

DECYZJA NR 231 /2019
KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI
W LUBLINIE

z dnia 12 marca 2019 roku

*w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych
w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie, Oddziale Prewencji Policji w Lublinie,
Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Lublinie
i podległych jednostkach organizacyjnych.*

Na podstawie § 17 Zarządzenia Nr 30 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji (Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz. 89) w związku z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), postanawiam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie, Oddziale Prewencji Policji w Lublinie, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Lublinie i jednostkach podległych szczegółowe zasady, tryb i sposób postępowania z dokumentami jawnymi określone Instrukcją stanowiącą załącznik do decyzji.

§2

Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§3

Nadzór ogólny nad prawidłową realizacją postanowień niniejszej decyzji sprawują kierownicy komórek KWP w Lublinie i podległych jednostek organizacyjnych.

§4

Traci moc decyzja nr 38/2016 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dnia 5 lutego 2016 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie, Oddziale Prewencji Policji w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych oraz decyzja nr 214/2018 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dnia 18 lipca 2018 roku zmieniająca decyzję w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie, Oddziale Prewencji Policji w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych.

§5

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

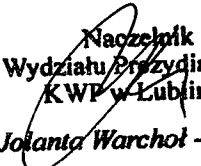
Komendant Wojewódzki Policji

w Lublinie


insp. Robert Szewc

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowej decyzji wynika z faktu wprowadzenia do użytku Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w lubelskim garnizonie Policji w związku z wdrożeniem projektu pn. „*Wdrożenie nowych e-usług oraz rozwiązań zwiększających stopień dostępności lubelskiej policji dla obywateli*” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.


Naczelnik
Wydziału Przewodniczącego
KWP w Lublinie
Jolanta Warchoń - Tkaczyk

Załącznik
do Decyzji Nr 231/2019
Komendanta Wojewódzkiego Policji
w Lublinie
z dnia 12 września 2019r.

INSTRUKCJA

w sprawie obiegu dokumentacji jawnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz jednostkach podległych

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie i w jednostkach podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Lublinie, zwanymi dalej „jednostkami Policji”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz jednostki Policji do momentu przekazania jej do archiwum jednostki Policji,
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy, przy czym w zakresie postępowania z przesyłkami przychodzącymi zawierającymi taką dokumentację stosuje się przepisy instrukcji.
3. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w jednostce Policji w sprawach dotyczących zatrudnienia i stosunku pracy (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki przychodzące do jednostki Policji.

§ 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną na sposób załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma,
- 2) **akta sprawy** – cała dokumentacja zawierająca dane lub informacje istotne przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej rozstrzygnięcia,
- 3) **dekretacja** – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączona, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,

- 4) **dekretacja zastępcza** – adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, odzwierciedlająca treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym, służącym do realizacji elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo w postaci papierowej, które stanowi część akt sprawy prowadzonej sposobem tradycyjnym,
- 5) **dokumentowanie sposobem tradycyjnym** – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci, w szczególności systemu EZD,
- 6) **elektroniczna platforma usług administracji publicznej (ePUAP)** – ogólnopolska platforma teleinformatyczna, która umożliwi komunikację obywateli i przedsiębiorców z podmiotami publicznymi, na której podmioty publiczne udostępniają usługi w postaci elektronicznej,
- 7) **elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)** – dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentów elektronicznych do jednostki Policji przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego,
- 8) **Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 9) **informatyczny nośnik danych** – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację, odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostce Policji,
- 10) **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji (JRWA)** – jednolita, niezależna od struktury organizacyjnej jednostki Policji, klasyfikacja dokumentacji powstającej w toku jej działalności, zawierająca także kwalifikację archiwalną,
- 11) **kierownik jednostki Policji** – Komendant Wojewódzki Policji w Lublinie, Komendant Miejski/Powiatowy Policji, Komendant Komisariatu Policji, Kierownik Posterunku Policji, Dowódca Oddziału Prewencji Policji, Dowódca Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji,
- 12) **kierownik komórki organizacyjnej** – naczelnik wydziału, kierownik zespołu lub sekcji, koordynator zespołu,
- 13) **kod kreskowy** – graficzna reprezentacja informacji poprzez kombinację ciemnych i jasnych elementów, ustaloną według symboliki danego kodu, przeznaczona dla czytników elektronicznych i umożliwiająca automatyczne odczytywanie informacji o piśmie, teczce aktowej lub paczce,

- 14) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, do której zadań należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwianie danego rodzaju spraw i która w tym zakresie powinna zarejestrować (założyć) sprawę i przechowywać całość akt sprawy lub dokumentacji nietworzącej akt sprawy,
- 15) **komórka organizacyjna** – komórka wyodrębniona w strukturze organizacyjnej jednostki Policji (wydział, sekcja, zespół, ogniwo, jednoosobowe stanowisko i inne), utworzone do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym jednostki Policji,
- 16) **kwalifikowany podpis elektroniczny** – podpis elektroniczny, zdefiniowany w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE; ma skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu;
- 17) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, pismem, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowywanie i zarządzanie,
- 18) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci papierowej,
- 19) **odzworowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru, np. skan pisma w postaci papierowej,
- 20) **pismo** - wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie,
- 21) **pismo przychodzące** – pismo, które wpłynęło z zewnątrz do jednostki Policji od innego podmiotu lub osoby, także pismo złożone przez osobę zatrudnioną w jednostce Policji w sprawach dotyczących zatrudnienia,
- 22) **pismo wewnętrzne** – pismo, które powstało w komórce organizacyjnej jednostki Policji celem udokumentowania czynności w sprawie lub pismo, które zostało przekazane pomiędzy komórkami organizacyjnymi w obrębie jednostki Policji,
- 23) **pismo wychodzące** – pismo, które powstało w jednostce Policji i przeznaczone jest do wysłania na zewnątrz w dowolny sposób lub do doręczenia do innego podmiotu lub osoby,
- 24) **podpis elektroniczny** – podpis stosowany w systemie EZD, składający się z loginu i hasła,
- 25) **prowadzący sprawę (referent sprawy)** – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość

załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupująca dokumentację nietworzącą akt sprawy,

- 26) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana, wysłana lub doręczona osobiście w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP lub pocztą elektroniczną, a także paczki lub koperty zawierające przedmioty lub materiały;
- 27) **punkt kancelaryjny** – Kancelaria Ogólna, sekretariat lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek i ich rejestrowania,
- 28) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przesyłek lub pism;
- 29) **sekretariat** – wydzielone stanowisko pracy do spraw obsługi kancelaryjnej kierownictwa jednostki Policji lub poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 30) **skład chronologiczny** – utworzony w jednostce Policji, uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD,
- 31) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej przychodząca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w jednostce Policji,
- 32) **spis spraw** – wykaz spraw, tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z JRWA w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej albo formularz w postaci papierowej lub elektronicznej służący do rejestrowania spraw,
- 33) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych lub przyjęcia do wiadomości,
- 34) **system EOD** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją oraz równocześnie wspomagający obsługę spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym,
- 35) **system dziedzinowy** - system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych, zapewniający gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do jednostki Policji oraz tworzonej w jednostce Policji w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji papierowej,
- 36) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej,
- 37) **UNP** – Unikalny Numer Pisma automatycznie nadawany w systemie EZD, pozwalający na jednoznaczny identyfikację pisma w tym systemie.

Rozdział 2

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 3

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w jednostce Policji sprawuje kierownik jednostki Policji.
2. Nadzór bieżący nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w komórce organizacyjnej sprawuje kierownik komórki organizacyjnej.
3. Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez: Kancelarię Ogólną, sekretariat i pracowników, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu pism ustalonego instrukcją,
 - 5) prawidłowości stosowania pieczęci,
 - 6) terminowości przekazywania akt do archiwum lub składnicy akt.
4. Za organizację obiegu dokumentacji jawnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji Lublinie oraz koordynowanie w tym zakresie jednostek podległych odpowiada Naczelnik Wydziału Prezydialnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie.

Rozdział 3

Organizacja pracy kancelaryjnej

§ 4

1. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie i jednostkach podległych obowiązuje elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako podstawowy sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji.
2. Komendant Wojewódzki Policji w Lublinie określa:
 - 1) system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD w jednostkach Policji, w którym wykonuje i dokumentuje się wszystkie czynności kancelaryjne, w szczególności dotyczy to:
 - a) rejestracji przesyłek (pism) oraz spraw w ramach danego roku kalendarzowego,
 - b) wykonywania dekretacji i przekazywania przesyłek (pism),
 - c) wykonywania akceptacji, w szczególności przez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym,
 - d) prowadzenia różnego typu rejestrów lub ewidencji,
 - e) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw lub zbiorów dokumentacji nietworzącej akt spraw, zarejestrowanych w systemie, wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych i naturalnych dokumentów elektronicznych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - f) wysyłania, udostępniania i rozpowszechniania przesyłek (pism).

- 2) minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych i zasady ich wykonywania – załącznik nr 1;
- 3) maksymalną wielkość przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD;
- 4) zestawy obowiązkowych metadanych:
 - a) opisujących przesyłki (pisma) przychodzące – załącznik nr 2,
 - b) opisujących pisma (przesyłki) wychodzące – załącznik nr 3,
 - c) opisujących pisma wewnętrzne – załącznik nr 4,
 - d) opisujących sprawę – załącznik nr 5.

§ 5

1. Komendant Wojewódzki Policji w Lublinie może określić wyjątki od podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych (EZD) na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika podległej jednostki Policji, jeżeli w uzasadnieniu wskazano:
 - 1) przepisy prawa ustalające inny sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, sprzeczny z EZD,
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych w dziedzinowym systemie teleinformatycznym, wskazanym w aktach prawnych Komendanta Głównego Policji lub kierownika jednostki Policji, a system ten zapewnia gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do jednostki Policji oraz tworzonej w jednostce Policji, w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania i udostępniania oraz ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji w postaci papierowej,
 - 3) ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Wyjątki wskazuje się poprzez określenie klas z wykazu akt.
3. Dopuszcza się na poziomie danej sprawy przez kierownika komórki organizacyjnej zmianę sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy, pod warunkiem jej uzasadnienia.
4. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów w postaci papierowej w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, odbywa się sposobem tradycyjnym, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przy załatwianiu i rozstrzyganiu spraw sposobem tradycyjnym wykorzystuje się system EZD, w celu:
 - 1) rejestracji przesyłek (pism) oraz spraw,
 - 2) gromadzenia dokumentów elektronicznych przyporządkowanych do spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym,
 - 3) dekretacji pism i dokonywania dekretacji zastępczej,
 - 4) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji,
 - 5) akceptacji pism,
 - 6) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz jednostki Policji,
 - 7) wysyłania przesyłek (pism).

Rozdział 4

Jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 6

1. W jednostkach Policji obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Policji (JRWA).
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi w jednostce Policji podstawę oznaczania, rejestracji i gromadzenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w jednostce Policji i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
4. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres jak dokumentację w postaci papierowej, do której się odnoszą.

Rozdział 5

Podział czynności kancelaryjnych

§ 7

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, odwzorowywanie cyfrowe, składowanie i przekazywanie przesyłek (pism) przychodzących oraz ich przekazywanie odbiorcom, a także ich obsługa w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych,
- 2) rejestracja i dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw,
- 3) wysyłanie pism wychodzących z jednostki Policji,
- 4) obsługa pism wewnętrznych.

§ 8

W jednostce Policji czynności kancelaryjne wykonują:

- 1) pracownicy Poczty Specjalnej,
- 2) pracownicy Kancelarii Ogólnej,
- 3) pracownicy sekretariatów,
- 4) dekretujący i akceptujący;
- 5) prowadzący sprawy.

§ 9

Do zakresu działania Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) odbiór wszystkich przesyłek z Biura Przepustek jednostki Policji, z Poczty Specjalnej (z wyjątkiem przesyłek adresowanych bezpośrednio do Laboratorium Kryminalistycznego oraz innych komórek organizacyjnych KWP w Lublinie obsługiwanych bezpośrednio przez służbę konwojową Poczty Specjalnej, które odbiera pracownik sekretariatu komórki organizacyjnej oraz wskazanych w § 13 ust. 2) oraz wpływającej za pośrednictwem poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej jednostki Policji,

- 2) rejestrowanie przesyłek przychodzących w systemie EZD,
- 3) odwzorowywanie cyfrowe papierowych przesyłek przychodzących,
- 4) przedkładanie pism do dekretacji kierownikowi jednostki Policji,
- 5) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek w postaci elektronicznej lub papierowej do sekretariatów komórek organizacyjnych,
- 6) obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych,
- 7) przyjmowanie pism wychodzących z sekretariatów kierowników jednostek Policji, obsługa ekspedycji w systemie EZD oraz wysyłanie jej za pośrednictwem Poczty Specjalnej,
- 8) zapewnienie ochrony dokumentów zgromadzonych w Kancelarii Ogólnej oraz w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych,
- 9) przekazywanie dokumentacji, w tym zgromadzonej w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych, do archiwum jednostki Policji, w terminach i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów archiwalnych,
- 10) ustalanie adresatów przesyłek błędnie zaadresowanych.

§ 10

Do zakresu działania pracowników sekretariatów kierowników jednostek Policji należy:

- 1) rejestrowanie w systemie EZD przesyłek przesłanych pocztą elektroniczną na imienną skrzynkę pocztową kierownika jednostki z uwzględnieniem § 18,
- 2) przedkładanie pism kierownikowi jednostki Policji do dekretacji,
- 3) rozdzielanie i przekazywanie przesyłek pracownikom sekretariatów w komórkach organizacyjnych, sekretariatów zastępców kierownika jednostki lub sekretariatów kierowników jednostek podległych.

§ 11

Do zakresu działania pracowników sekretariatów w komórkach organizacyjnych należy:

- 1) odbieranie przesyłek z Kancelarii Ogólnej oraz przyjmowanie przesyłek przesłanych pocztą elektroniczną z innych komórek organizacyjnych/jednostek Policji,
- 2) odbieranie z Kancelarii Ogólnej przesyłek (pism) w imieniu prowadzących sprawy, które mają być dołączone do spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym,
- 3) rejestrowanie w systemie EZD przesyłek przesłanych pocztą elektroniczną na imienną skrzynkę pocztową kierownika i prowadzących sprawy w danej komórce organizacyjnej oraz elektroniczną skrzynkę podawczą komórki organizacyjnej z uwzględnieniem § 18,
- 4) przekazywanie pism kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
- 5) przekazywanie przesyłek przychodzących właściwym prowadzącym sprawy, jeżeli nie uczynił tego w systemie EZD kierownik komórki organizacyjnej,
- 6) przekazywanie do wysyłki przez pracowników Poczty Specjalnej zakopertowanych przesyłek przygotowanych przez prowadzących sprawy,
- 7) zapewnienie ochrony dokumentacji znajdującej się w pomieszczeniach sekretariatów.

§ 12

1. Do zakresu czynności kancelaryjnych prowadzących sprawy, z zastrzeżeniem ust. 2, należy:

- 1) rejestrowanie i prowadzenie, zgodnie z powierzonym zakresem czynności i jednolitym rzeczowym wykazem akt, spraw w systemie EZD oraz zakładanie na każdy rok kalendarzowy teczek aktowych dla spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym,

- 2) włączanie do akt spraw zadekretowanych przesyłek (pism) oraz przesyłek przychodzących pocztą elektroniczną bezpośrednio na imienną skrzynkę pocztową lub przekazywanie jej do rejestracji do właściwego punktu kancelaryjnego,
 - 3) prowadzenie, w razie potrzeby, w przypadku spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym, spisu zawartości akt danej sprawy,
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie zakopertowanych przesyłek wychodzących pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórce organizacyjnej.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, może wykonywać inna osoba, wskazana przez kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przychodzących

§ 13

1. Kancelaria Ogólna, w godzinach urzędowania, odbiera i wysyła przesyłki przychodzące i wychodzące za pośrednictwem Poczty Specjalnej, a ponadto odbiera przesyłki z Biura Przepustek, przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na oficjalny adres jednostki Policji zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesyłki przesłane na elektroniczną skrzynkę podawczą jednostki Policji, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Przesyłki sądowe, nadane przez organy ścigania, kancelarie adwokackie i radcowskie – adresowane imiennie – doręczane są bezpośrednio adresatom za potwierdzeniem odbioru, a w przypadku nieobecności adresatów lub niemożliwości odbioru przez nich przesyłek – podlegają awizowaniu zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Kancelaria Ogólna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) zawierających adnotację nadawcy „Do rąk własnych – w sekretariacie nie otwierać”,
 - 2) ofert przetargowych,
 - 3) adresowanych do Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 4) oznaczonych jako zawierające informacje niejawne, które przekazuje się do Kancelarii Tajnej,
 - 5) opisanych jako wartościowe, chyba że sposób zaadresowania wymaga otwarcia celem ustalenia właściwego adresata, któremu następnie przekazuje się je za pokwitowaniem.
4. Przesyłki przekazywane są bezpośrednio w systemie EZD, zgodnie z § 43, pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych na bieżąco, natomiast oznaczone jako „Pilne” niezwłocznie.
5. Przesyłki przychodzące w postaci papierowej adresowane bezpośrednio na komórki organizacyjne, z wyjątkiem przesyłek adresowanych bezpośrednio do Laboratorium Kryminalistycznego, Kancelaria Ogólna rejestruje, odwzorowuje cyfrowo i przekazuje w systemie EZD, zgodnie z właściwością, pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych, a postać papierową przesyłki przekazuje do składu chronologicznego.
6. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Laboratorium Kryminalistycznym określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 14

1. Przesyłki przychodzące po godzinach urzędowania oraz w dni wolne od pracy przyjmuje służba dyżurna.
2. W przypadku przyjęcia przesyłki oznaczonej jako „Pilna”, służba dyżurna informuje niezwłocznie o tym fakcie adresata przesyłki.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2, służba dyżurna rejestruje w systemie EZD, a przesyłkę w postaci papierowej odwzorowuje cyfrowo i przekazuje do Kancelarii Ogólnej niezwłocznie po rozpoczęciu przez nią pracy.

§ 15

1. Przy otwieraniu koperty należy zachować w stanie nienaruszonym umieszczoną na kopercie pieczęć datownika urzędu pocztowego.
2. Po otwarciu koperty sprawdza się czy:
 - 1) nie zawiera przesyłki mylnie doręczonej, adresowanej do innego podmiotu,
 - 2) dołączone są wymienione w piśmie załączniki (w przypadku braku załączników należy dokonać stosownej adnotacji).
3. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego, punktu wymiany korespondencji (np. Poczta Specjalna) lub przesyła według właściwości. Kierownik jednostki Policji/ komórki organizacyjnej decyduje o powiadomieniu nadawcy odrębnym pismem o przekazaniu przesyłki według właściwości miejscowej/rzeczowej.

§ 16

1. W systemie EZD, rejestrowanie przesyłek przychodzących polega na przyporządkowaniu do przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Metadane opisujące przesyłkę przychodzącą mogą być uzupełniane w trakcie obsługi tej przesyłki oraz w trakcie załatwiania sprawy.
4. Każda przesyłka przychodząca otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany numer.

§ 17

1. Po naniesieniu na przesyłkę w postaci papierowej pieczęci wpływu i ewentualnie kodu kreskowego, wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe (skan), obejmujące wszystkie strony wraz z załącznikami, a także koperty, o ile jest to możliwe technicznie, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (np. format strony niemożliwy do obsłużenia na dostępnym skanerze),
 - 2) dużą liczbę stron,
 - 3) treść, formę lub postać (np. dokumentacja zawierająca dane medyczne, dokumentacja trwale oprawiona).
2. W przypadku, kiedy nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki w postaci papierowej, jeżeli jest to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. Kierownik jednostki Policji, uwzględniając zasoby techniczne i organizacyjne jednostki Policji, może ustalić w drodze odrębnej decyzji listę rodzajów przesyłek, dla których nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego całości przesyłek.

4. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego przesyłki z uwagi na brak uprawnienia do otwarcia przesyłki, odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty, a oryginał zwrócony do składu chronologicznego,
 - 2) może nie być wykonane – w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę wraz z odwzorowaniem cyfrowym koperty.
5. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią bez potrzeby korzystania z pierwowzoru papierowego.
6. W celu weryfikacji oraz pozyskiwania danych z systemu EZD według określonych kryteriów, system EZD umożliwia wyszukiwanie i sporządzanie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.
7. Pieczęć wpływu zawiera odpowiednio:
 - 1) nazwę jednostki Policji,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej przyjmującej przesyłkę,
 - 3) datę wpływu,
 - 4) liczbę załączników łamaną przez liczbę stron,
 - 5) identyfikator przesyłki z systemu EZD, tzw. Unikalny Numer Pisma (UNP),
 - 6) w przypadku przesyłek oznaczonych jako „Pilna”, „Bardzo pilna” lub „Doręczyć natychmiast” odnotowuje się dodatkowo godzinę wpływu.
8. UNP oraz pieczęć wpływu umieszcza się na przesyłce w postaci papierowej na:
 - 1) pierwszej stronie pisma – gdy istnieje możliwość otwarcia koperty,
 - 2) kopercie – gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
9. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność (np. certyfikatach, licencjach, świadectwach),
 - 2) oficjalnych zaproszeniach, życzeniach i innych pismach o podobnym charakterze,
 - 3) załącznikach,
 - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach, itp.

§ 18

1. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną poddaje się wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z jednostką Policji,
 - 2) przesyłki adresowane na imienne służbowe adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw w jednostce Policji,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych w jednostce Policji,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności jednostki Policji.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 w pkt 1, pracownicy Kancelarii Ogólnej rejestrują w systemie EZD, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a, prowadzący sprawę przekazuje pracownikom wykonującym czynności sekretarskie w komórkach organizacyjnych celem rejestracji, a następnie włącza do akt właściwej sprawy w systemie EZD.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 w pkt 2 w lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie zgłaszając jej do rejestracji, traktując jako pismo wewnętrzne.
6. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
7. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD, w taki sposób, aby zachować je w postaci dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były załączone.
8. Jeśli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt sprawy dokumentowanej sposobem tradycyjnym, po dokonaniu czynności związanych z jej zarejestrowaniem:
 - 1) sporządza się wydruk,
 - 2) wypełnia pieczęć wpływu,
 - 3) włącza do akt sprawy.

§ 19

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych,
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych informację o przekazaniu informatycznego nośnika danych do składu informatycznych nośników danych.
3. Przesyłki w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma oraz informację o przekazaniu załącznika w postaci informatycznego nośnika danych do składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 7

Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych

§ 20

W jednostce Policji prowadzi się odrębnie następujące składy:

- 1) skład chronologiczny przesyłek przychodzących odwzorowanych w całości,
- 2) skład chronologiczny przesyłek przychodzących nieodwzorowanych w całości,
- 3) skład informatycznych nośników danych, których zawartość została przeniesiona do systemu EZD w całości,
- 4) skład informatycznych nośników danych, których zawartość nie została przeniesiona do systemu EZD w całości,
- 5) skład chronologiczny przesyłek wychodzących dla drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej oraz papierowych przesyłek wychodzących istotnych dla jednostki Policji,
- 6) skład chronologiczny przesyłek wewnętrznych odwzorowanych w całości,
- 7) skład chronologiczny przesyłek wewnętrznych nieodwzorowanych w całości.

§ 21

1. Wypożyczenie przesyłki (pisma) ze składu należy potwierdzić w systemie EZD.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wypożyczanej dokumentacji lub nośnika.

§ 22

Dopuszcza się wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego, jeżeli stanowi ona część sprawy dokumentowanej sposobem tradycyjnym, a na etapie rejestracji uznano ją za część dokumentacji prowadzonej w ramach EZD.

§ 23

1. Wypożyczenie lub wyjęcie przesyłek (pism) ze składów jest realizowane w następujący sposób:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik kieruje do Kancelarii Ogólnej prośbę o wypożyczenie lub wyjęcie przesyłki wskazując jej numer lub ewentualnie kod kreskowy,
 - 2) Kancelaria Ogólna przygotowuje przesyłki do odbioru,
 - 3) osoba upoważniona odbiera z Kancelarii Ogólnej przesyłki potwierdzając ich odbiór w systemie EZD.
2. Zwrot przesyłek do składów jest realizowany w następujący sposób:
 - 1) osoba upoważniona przynosi do Kancelarii Ogólnej przesyłki,
 - 2) Kancelaria Ogólna potwierdza w systemie EZD zwrot przesyłki do składu i odkłada przesyłkę we właściwe miejsce.

§ 24

Przed oznaczeniem sprawy prowadzonej w systemie EZD jako zakończonej:

- 1) przesyłki w postaci papierowej muszą zostać zwrócone do składu chronologicznego,
- 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych muszą zostać zwrócone do składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 8

Przekazywanie i dekretowanie pism

§ 25

1. Rejestrując przesyłkę przychodzącą punkt kancelaryjny określa w systemie EZD przekazanie przesyłki do właściwej jednostki Policji lub komórki organizacyjnej.
2. W przypadku wątpliwości co do określenia właściwego odbiorcy, przesyłka kierowana jest do kierownika jednostki Policji.
3. W przypadku błędnego przekazania przesyłki, odbiorca odrzuca ją w systemie EZD ze wskazaniem powodu odrzucenia lub przekazuje ją do właściwego odbiorcy.
4. Przesyłka w postaci elektronicznej w całości włączona do systemu EZD, przesyłka w postaci papierowej, dla której wykonano odwzorowanie cyfrowe, przesyłka, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego oraz przesyłka przekazana na nośniku danych przekazywana jest do dekretacji wyłącznie w systemie EZD.
5. Zarejestrowaną przesyłkę przekazaną na nośniku danych lub w postaci papierowej, dla której wykonano odwzorowanie cyfrowe, pracownicy Kancelarii Ogólnej przekazują do składu chronologicznego.
6. Dekretacja przesyłki, która będzie stanowiła część sprawy dokumentowanej sposobem tradycyjnym, dokonywana jest w systemie EZD. Dopuszcza się dokonanie dekretacji zastępczej

bezpośrednio na piśmie przez dekretującego, wraz z datą i podpisem dekretującego. Istnieje możliwość upoważnienia przez dekretującego innej osoby do dokonywania dekretacji zastępczej.

7. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
8. Jeżeli dekretowane pismo dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań kilku komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się komórkę merytoryczną lub pracownika merytorycznego, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy przy współpracy innych komórek organizacyjnych.
9. Dekretacja na komórkę organizacyjną lub jednostkę podległą wymaga dalszej dekretacji kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki podległej.

Rozdział 9

Rejestracja, znakowanie i grupowanie dokumentacji

§ 26

1. Ze względu na sposób rejestrowania i przechowywania, całość dokumentacji w jednostce Policji dzieli się na:
 - 1) tworzącą akta sprawy, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy,
 - 2) nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy i która, w zależności od sposobu jej obsługi (sposobem tradycyjnym bądź w EZD) jest gromadzona w systemie EZD lub w teczkach aktowych, zgodnie z klasami z wykazu akt zgodnie z §5. Stanowią ją w szczególności:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - b) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki przychodzące i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy,
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy,
 - d) listy obecności,
 - e) dokumentacja związana z przyznawaniem urlopu wypoczynkowego;
 - f) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy,
 - g) środki ewidencyjne archiwum,
 - h) dokumentacja magazynowa,
 - i) rejestry i ewidencje,
 - j) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemach udostępniających automatycznie dane z określonego rejestru.
2. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw.

§ 27

1. Prowadzący sprawę, sprawdza prawidłowość i kompletność metadanych przekazanego w drodze dekretacji pisma oraz ustala czy pismo:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej (zarejestrowanej),
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.

2. W przypadku stwierdzenia, że metadane są niepoprawne lub niekompletne, prowadzący sprawę dokonuje ich korekty lub uzupełnienia.
3. W przypadku, gdy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, to dołącza je do akt sprawy w systemie EZD, a jeżeli dotyczy sprawy dokumentowanej sposobem tradycyjnym to także odkłada do papierowych akt sprawy w teczce aktowej oraz nanosi na pismo w postaci papierowej znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
4. W przypadku, gdy pismo dotyczy nowej sprawy, rejestruje nową sprawę.

§ 28

1. Zarejestrowanie sprawy w jednostce Policji polega na opisaniu tej sprawy metadanymi na poziomie danej komórki organizacyjnej przez prowadzącego sprawę. Sprawę może zarejestrować inny uprawniony pracownik niż prowadzący sprawę, ale wtedy wskazuje prowadzącego sprawę.
2. Sprawę rejestruje się jeden raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Każde pismo dotyczące danej sprawy otrzymuje ten sam znak sprawy, aż do jej ostatecznego załatwienia, niezależnie od roku, w którym to nastąpi.
4. W przypadku przesyłek (pism), stanowiących część akt sprawy, dokumentowanej sposobem tradycyjnym, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
5. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol cyfrowy jednostki Policji – załącznik nr 6,
 - 2) symbol literowy komórki organizacyjnej określony w wewnętrznym akcie prawnym kierownika jednostki Policji,
 - 3) symbol liczbowy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający z rejestracji sprawy w obrębie danej klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym,
 - 5) cztery cyfry określające rok kalendarzowy, w którym sprawę wszczęto.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, umieszcza się w kolejności i oddziela w następujący sposób: LU00-P.0000.1.2018, gdzie:
 - 1) LU00 to symbol cyfrowy jednostki Policji,
 - 2) P to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 3) 0000 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 4) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2018 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej P, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0000,
 - 5) 2018 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy można umieścić symbol prowadzącego sprawę (inicjały imienia i nazwiska) w następujący sposób: LU00-P.0000.1.2018.JK, gdzie „JK” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy. Dodatkowo możliwe jest umieszczenie kolejnego numeru pisma w sprawie.
8. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, prowadzi się odrębną rejestrację spraw. W takim przypadku znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) symbol cyfrowy jednostki Policji,
 - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 3) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 4) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,

- 5) kolejny numer sprawy, wynikający z rejestracji sprawy w obrębie wydzielonej grupy spraw,
- 6) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 29

Zmiana znaku sprawy, z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy, może nastąpić w przypadku, gdy:

- 1) w wyniku reorganizacji akta sprawy niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna;
- 2) wznowiono postępowanie w sprawie ostatecznie załatwionej,
- 3) zmianie ulega symbol klasyfikacyjny z wykazu akt prowadzonej sprawy,
- 4) zostało wydane w tym zakresie polecenie przez przełożonego.

§ 30

W przypadkach, o których mowa w § 29, sprawę rejestruje się jako nową sprawę z nowym znakiem sprawy, w takim przypadku akta przedmiotowej sprawy przenosi się do nowych akt sprawy, czyniąc adnotację przy obu sprawach w brzmieniu „przeniesiono do sprawy ...”. Zmiana znaku sprawy nie usuwa uprzednio nadanego znaku sprawy. W systemie EZD czynności te dokumentowane są automatycznie. Przy tradycyjnym sposobie dokumentowania sprawy przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 31

1. Kierownik komórki organizacyjnej może podjąć decyzję o wprowadzeniu rejestrowania określonej grupy spraw w obrębie klasy z wykazu akt, w odrębnym rejestrze zastępującym rejestrację sprawy w systemie EZD.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, prowadzony w układzie rzeczowym lub alfabetycznym, w postaci papierowej lub elektronicznej, może obejmować kilka lat, przy czym numerację zapisów w każdym roku rozpoczyna się od pozycji nr 1.

Rozdział 10

Załatwianie spraw i ich dokumentowanie

§ 32

Załatwianie spraw – w zależności od ich rodzaju – odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Sprawy są dokumentowane w formie pisemnej w postaci elektronicznej w systemie EZD lub w drodze wyjątku w systemie dziedzicznym, chyba, że sprawa jest dokumentowana sposobem tradycyjnym – wtedy w postaci papierowej.

§ 33

1. Sprawy załatwiają prowadzący sprawy, uwzględniając kolejność ich wpływu oraz stopień pilności i wagę danej sprawy.

2. Prowadzący sprawę jest obowiązany zapewnić komplet metadanych odnoszących się do sprawy oraz komplet przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) określa temat sprawy;
 - 2) wpisuje lub uzupełnia metadane dotyczące przesyłek przychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny;
 - 3) wpisuje metadane pism wychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
 - 4) wpisuje metadane opisujące elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (pisma wewnętrzne).

§ 34

1. W przypadku spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym w każdym roku kalendarzowym prowadzi się nowe spisy spraw i odpowiadające tym spisom teczki aktowe, założone dla klasy końcowej w wykazie akt, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz na każdym piśmie w postaci papierowej, z wyjątkiem pism wychodzących lub wewnętrznych, które otrzymują znak automatycznie, nanosi się ręcznie znak sprawy w prawym górnym rogu.
2. Dopuszcza się:
 - 1) prowadzenie teczki zbiorczej, do której odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe),
 - 2) prowadzenie teczek aktowych założonych odrębnie według kryterium podmiotowego lub przedmiotowego sprawy, w których grupuje się akta spraw zarejestrowanych w jednym spisie spraw, w takim przypadku nie prowadzi się dla tych teczek dodatkowych spisów spraw,
 - 3) prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok w sytuacji zarejestrowania niewielkiej liczby spraw w roku, w takim przypadku zakłada się dla każdego kolejnego roku odrębny spis spraw,
 - 4) zakładanie teczki aktowej dla akt jednej sprawy (np. akta kontroli).

§ 35

1. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem opatrzonym datą i znakiem sprawy, której dotyczy.
2. Pismo przygotowuje się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) pismo sporządza się na blankiecie korespondencyjnym z odpowiednim nadrukiem (np. Komendant Wojewódzki Policji w Lublinie, Komenda z nazwą komórki organizacyjnej) albo na papierze opatrzonym pieczęcią nagłówkową. Wzory pieczęci urzędowych i stempli służbowych oraz zasady ich stosowania określają odrębne przepisy,
 - 2) w lewym górnym rogu pod nadrukiem albo pieczęcią nagłówkową umieszcza się znak sprawy,
 - 3) w prawym górnym rogu podaje się miejsce oraz datę wystawienia pisma,
 - 4) pod treścią pisma z lewej strony umieszcza się informacje o liczbie załączników, a następnie rozdzielnik,
 - 5) w prawym dolnym rogu umieszcza się numerację stron pisma, np.: 1/3, 2/3, 3/3.

§ 36

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w ramach systemu EZD, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia im bezpośrednio w systemie EZD, niezbędną część dokumentacji stanowiącej akta danej sprawy.

2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej w systemie EZD, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. W przypadku gdy akta spraw są dokumentowane sposobem tradycyjnym, komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy dokumentowanej sposobem tradycyjnym do komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
6. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną jedynie dla komórek merytorycznych.
7. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, oznaczoną odrębnym znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, kwalifikuje się w tej komórce organizacyjnej do kategorii archiwalnej „BC”.

§ 37

1. Podpis umieszcza się pod treścią pisma, z prawej strony, w obrębie stempla określającego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. W przypadku stosowania blankietów korespondencyjnych zawierających imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do składania podpisu, pod treścią pisma umieszcza się tylko podpis.
2. Fakt złożenia podpisu elektronicznego widoczny jest u dołu pisma. Nad słowami „Podpis elektroniczny” widoczna jest informacja, że dokument został podpisany, a także podane są data i czas złożenia podpisu.
3. Zakres uprawnień do podpisywania pism w imieniu Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie regulują odrębne przepisy.

§ 38

1. Ze względu na wymogi przepisów prawa oraz bezpieczeństwo obrotu gospodarczego, przy sporządzaniu następujących dokumentów stosuje się, z zastrzeżeniem ust. 2, postać papierową i podpis własnoręczny:
 - 1) aktów normatywnych i innych aktów prawnych, decyzji administracyjnych, postanowień, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych dokumentów stanowiących dowód dokonanych czynności prawnych,
 - 2) umów cywilnoprawnych i innych dowodów dokonanych operacji gospodarczych,
 - 3) zaświadczeń,
 - 4) dokumentów, dla których zastrzeżono określoną prawem formę lub wzór,
 - 5) dokumentacji z zakresu prawa pracy, włączanej do akt osobowych pracownika,
 - 6) dokumentów, które zgodnie z przepisami prawa opatrywane są pieczęciami urzędowymi bądź adnotacjami mającymi znaczenie prawne,
 - 7) dokumentów tworzonych w ramach określonych prawem procedur, jeżeli z przepisów wynika obowiązek dochowania formy pisemnej bądź innej formy kwalifikowanej,
 - 8) w sytuacjach przewidzianych szczególnymi przepisami prawa.
2. W sytuacjach dopuszczalnych przepisami prawa dokumenty, o których mowa ust. 1, można sporządzać w postaci elektronicznej i podpisywać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 39

1. W przypadku ustnego załatwienia sprawy prowadzący sprawę sporządza i włącza do akt sprawy notatkę o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.
2. Do akt sprawy włącza się dokumenty i notatki służbowe sporządzane dla kierownictwa jednostki Policji, w szczególności w przypadku umieszczenia na nich własnoręcznej dyspozycji kierownictwa jednostki Policji lub komórki organizacyjnej.

Rozdział 11

Sporządzanie odpisów i kopii. Powielanie dokumentów

§ 40

1. Odpisy dokumentów lub pism sporządza się z dokładnym zachowaniem tekstu oryginału.
2. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie nad tekstem umieszcza się wyraz „odpis”, a jeżeli z odpisu, umieszcza się wyrazy „odpis z odpisu”.
3. Jeżeli na oryginale umieszczona jest pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „mp.”, a dalej wpisuje się treść pieczęci.
4. W miejscu podpisu umieszcza się znak /-/ oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale, a w przypadku gdy podpis jest nieczytelny, wyrazy „podpis nieczytelny”.
5. Odpis dokumentu może być sporządzony także poprzez wykonanie kserokopii dokumentu, na której po prawej stronie nad tekstem umieszcza się wyraz „Odpis” i odcisk pieczęci organu, a pod oryginalnym podpisem umieszcza się podpis osoby aktualnie upoważnionej do reprezentacji organu z podaniem imienia, nazwiska, funkcji oraz daty wydania odpisu.
6. Dokumenty elektroniczne udostępnia się z zachowaniem ich integralności, o ile zostały podpisane podpisem elektronicznym, którego ważność w chwili złożenia podpisu może być zweryfikowana przez odbiorcę.
7. Jeżeli nie jest możliwe sprawdzenie przez odbiorcę ważności podpisu w chwili jego złożenia, w celu udostępnienia dokumentu elektronicznego sporządza się jego kopię podpisaną podpisem elektronicznym osoby, która może być zidentyfikowana w sposób określony w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
8. Kopia, o której mowa w ust. 7, składa się z treści udostępnionego dokumentu elektronicznego i elementów informacyjnych określających co najmniej sporządzającego i podpisującego kopię, datę jej sporządzenia oraz nazwę i adres jednostki Policji, w której została sporządzona.
9. Kopia dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, zawierającego w szczególności:
 - 1) jednoznaczny identyfikator tego dokumentu umożliwiający w razie potrzeby odnalezienie pierwotnego w systemie EZD,
 - 2) datę wykonania wydruku.

§ 41

1. Zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem dokumentu potwierdza osoba upoważniona, używając formuły „za zgodność z oryginałem” i umieszczając pieczęć imienną oraz pieczęć okrągłą (urzędową) – jeżeli odpis przeznaczony jest dla innych urzędów, instytucji oraz obywateli.
2. Jeżeli brak jest zastrzeżeń natury proceduralnej, zamiast odpisów sporządza się kopie.

3. Potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem dokonuje osoba upoważniona, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej, podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, potwierdzeniem zgodności kopii z oryginałem jest wydruk z systemu EZD, wraz z adnotacją „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem osoby upoważnionej.

§ 42

1. Powielenia dokumentów w ilościach niezbędnych do celów służbowych dokonują we własnym zakresie prowadzący sprawy na polecenie kierowników komórek organizacyjnych.
2. Większą ilość kopii na potrzeby komórek organizacyjnych wykonuje wyspecjalizowana komórka (powielarnia) na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika zamawiającej komórki organizacyjnej.
3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2, wymaga akceptacji osoby odpowiedzialnej za pracę powielarni.

Rozdział 12

Wysyłanie i doręczanie przesyłek (pism)

§ 43

1. Pisma kierowane między komórkami organizacyjnymi jednostki Policji przekazywane są w postaci elektronicznej w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Doręczenie przesyłek w sprawach dokumentowanych sposobem tradycyjnym następuje za pokwitowaniem odbioru w systemie EZD, w książce doręczeń przesyłek miejscowych lub za potwierdzeniem odbioru na egzemplarzu pisma pozostającego w aktach sprawy.

§ 44

1. Przesyłki kierowane do adresatów spoza jednostki Policji przekazywane są za pośrednictwem Poczty Specjalnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się doręczenie pisma adresatowi zewnętrznemu bez pośrednictwa Kancelarii Ogólnej i Poczty Specjalnej.

§ 45

1. W przypadku pism wytworzonych w systemie EZD i przeznaczonych do wysyłki w formie papierowej, prowadzący sprawę drukuje odpowiednią liczbę egzemplarzy zaakceptowanej wersji pisma, zawierającej kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień) i przedkłada do własnoręcznego podpisu kierownikowi jednostki Policji/komórki organizacyjnej.
2. Ostateczną wersję pisma, przeznaczonego do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej, akceptuje kierownik jednostki Policji/komórki organizacyjnej w systemie EZD poprzez podpisanie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Zaaceptowaną wersję elektroniczną pisma, o której mowa w ust. 2, oraz odwzorowanie cyfrowe podpisanego własnoręcznie pisma, zachowuje się w aktach sprawy.

4. W przypadku potrzeby pozostawienia w jednostce Policji egzemplarza pisma wychodzącego w postaci papierowej, prowadzący sprawę przekazuje ten egzemplarz do składu chronologicznego.

§ 46

1. Pisma wytworzone w systemie EZD i przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, kierownik jednostki Policji/komórki organizacyjnej podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
2. Wysyłka pisma, o którym mowa w ust. 1, następuje za pośrednictwem ePUAP bądź na adres poczty elektronicznej adresata.

§ 47

1. W sprawach dokumentowanych sposobem tradycyjnym prowadzący sprawę sporządza co najmniej dwa egzemplarze pisma przeznaczonego do podpisu i wysłania, przy czym jeden podpisany egzemplarz pozostawia się w aktach sprawy.
2. W uzasadnionych przypadkach pismo w sprawie dokumentowanej sposobem tradycyjnym, może być wysłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej po podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 48

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje prowadzący sprawę podejmując następujące czynności:
 - 1) sprawdza, czy pismo jest podpisane, oznaczone datą oraz czy dołączone są wymienione w nim załączniki,
 - 2) odnotowuje w systemie EZD, sposób wysłania korespondencji (na przykład list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane, jeżeli nie zostały wcześniej określone,
 - 3) sprawdzone pismo wkłada do kopert z odpowiednim nadrukiem (przy braku nadruku umieszcza się pieczęć nagłówkową),
 - 4) wykonuje odwzorowanie cyfrowe pisma wychodzącego w postaci papierowej, a także włącza pismo do właściwych akt sprawy.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki otrzymane od prowadzącego sprawę, pracownik wykonujący czynności sekretarskie w komórce organizacyjnej przekazuje na Poczcie Specjalną i dokonuje adnotacji w systemie EZD o wysłaniu przesyłki.

Rozdział 13

Przekazywanie dokumentacji do komórki organizacyjnej jednostki Policji właściwej w sprawach archiwum

§ 49

Każdego roku (w I półroczu) w komórkach organizacyjnych dokonuje się przeglądu akt celem przekazania spraw prowadzonych w systemie EZD oraz teczek aktowych dla spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym, po upływie ustalonego w § 50 okresu przechowywania, do komórki organizacyjnej jednostki Policji właściwej w sprawach archiwum.

§ 50

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego sprawy prowadzone w systemie EZD oraz teczki aktowe dla spraw dokumentowanych sposobem tradycyjnym pozostają w komórkach organizacyjnych przez okres następnego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach archiwum, może ustalić inny okres pozostawania określonych spraw i teczek aktowych w komórce organizacyjnej, jeżeli uzasadnione jest to realizacją zadań wymagających ciągłości i spójności działania w dłuższym okresie.
3. Dokumentacja w postaci papierowej i informatyczne nośniki danych, przekazywane są do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, w terminach i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów archiwalnych. Komórka organizacyjna jednostki Policji właściwa w sprawach archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych, powiadamiając o tym fakcie właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
4. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej funkcję archiwum spełnia system teleinformatyczny, służący do realizacji EZD.
5. W systemie EZD, przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej do archiwum, polega na przekazaniu przez komórkę organizacyjną archiwistce uprawnień do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, nie później niż po upływie dwóch lat, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
6. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 5, może następować automatycznie.
7. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 5, komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych, a także udostępniania innym komórkom organizacyjnym.
8. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 5.

§ 51

1. Akta spraw w toku dokumentowanych sposobem tradycyjnym przechowuje prowadzący sprawę. Akta spraw zakończonych, przed przekazaniem do archiwum lub składnicy akt, porządkuje prowadzący sprawę zgodnie z zasadami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną.
2. Akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum lub składnicy akt na podstawie spisów akt przekazanych. Spis akt przekazanych do archiwum sporządza pracownik prowadzący sprawę. Tworzenie spisów akt nie dotyczy dokumentacji w sprawach prowadzonych w systemie EZD.
3. Przekazanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przekazaniu komórce organizacyjnej właściwej w sprawach archiwum, wygenerowanego w systemie EZD, spisu akt przekazanych, a następnie uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania tą dokumentacją.
4. Pozostałą dokumentację niearchiwalną kategorii „BC” brakuje się w jednostkach Policji/komórkach organizacyjnych na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia.

Rozdział 14

Postępowanie z przepisami służbowymi. Zasady ewidencji, kompletowania, obiegu, udostępniania i bieżącej aktualizacji oraz wycofywania ze zbiorów nieaktualnych aktów prawnych/normatywnych/kierowania

§ 52

1. Wydział Prezydialny Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie zajmuje się ewidencją główną resortowych jawnych aktów prawnych/normatywnych/kierowania oraz ich dystrybucją. W jednostkach Policji komórkę zajmującą się ewidencją resortowych jawnych aktów prawnych/normatywnych/kierowania oraz ich dystrybucją wyznacza kierownik jednostki Policji.
2. W odniesieniu do postępowania z aktami prawnymi, stosować należy aktualnie obowiązujące przepisy wewnętrzne.

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia ^{*)} , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane - czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

^{*)} To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

^{**)} Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

Struktura metadanych opisujących przesyłkę przychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (<i>odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie

2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;</p> <p>dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</p>	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	<p>data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia</p>	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	<p>Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry</p>	wymagane	nie

		godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07- 16T19:20:30		
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład <i>pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.</i>)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł (opis) - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład <i> sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości</i>)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny</i>	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki przychodzącej (na przykład <i>skan tylko</i>)	tekst	opcjonalne	tak

	<i>1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)</i>			
14	<p>Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy</p>	<p>możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text</p>	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład <i>list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka</i>)	tekst	opcjonalne	nie

	<i>podawcza itd.)</i>			
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, akceptacja pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie odbiorcy, w tym:			tak
2a	nazwa odbiorcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (<i>odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i>)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres odbiorcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsowość (<i>odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów</i>)	tekst	wymagane	nie

	<i>realizujących zadania publiczne)</i>			
3c	<i>ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)</i>	tekst	opcjonalne	nie
3d	<i>budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)</i>	tekst	opcjonalne	nie
3e	<i>lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)</i>	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj.	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej	opcjonalne	nie

		<i>daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana</i>		
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład <i>pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.</i>)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł (opis) – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład <i> sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości</i>)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości,</i> <i>publiczny - dostępny częściowo,</i> <i>niepubliczny</i>	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset	wymagane	nie

	wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	(uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład <i>list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.</i>)	tekst	wymagane	nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Struktura metadanych opisujących pisma wewnętrzne

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacją pisma)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład <i>pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.</i>)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
5	Tytuł (opis) – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład <i>sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu</i>)	tekst	wymagane	nie

	<i>do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)</i>			
6	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości,</i> <i>publiczny - dostępny częściowo,</i> <i>niepubliczny</i>	wymagane	nie
7	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Struktura metadanych opisujących sprawę

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na	nie

			podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej klasy wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł (temat) – zwięźle określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład <i>przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości</i>)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: <i>publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny</i>	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5	nie

			ust. 2c ustawy archiwalnej	
9	Opis	Tekst	opcjonalny	Nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Wykaz symboli jednostek organizacyjnych Policji województwa lubelskiego

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej Policji	Symbol jednostki Policji
1.	KWP Lublin	LU00
2.	KMP Biała Podlaska	LU01
3.	KPP Biłgoraj	LU02
4.	KMP Chełm	LU03
5.	KPP Hrubieszów	LU04
6.	KPP Janów Lubelski	LU05
7.	KPP Krasnystaw	LU06
8.	KPP Kraśnik	LU07
9.	KPP Lubartów	LU08
10.	KMP Lublin	LU09
11.	KPP Łęczna	LU10
12.	KPP Łuków	LU11
13.	KPP Opole Lubelskie	LU12
14.	KPP Parczew	LU13
15.	KPP Puławy	LU14
16.	KPP Radzyń Podlaski	LU15
17.	KPP Ryki	LU16
18.	KPP Świdnik	LU17
19.	KPP Tomaszów Lubelski	LU18
20.	KPP Włodawa	LU19
21.	KMP Zamość	LU20