

Załącznik do decyzji nr 59
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 25 lutego 2010 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady funkcjonowania kancelarii jawnych i obiegu informacji jawnych w Straży Granicznej.
2. Zasady funkcjonowania kancelarii tajnych i obiegu informacji niejawnych określają odrębne przepisy.

§ 2.

W Straży Granicznej obowiązuje mieszany system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 3.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) brakowanie – wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „Bc” do zniszczenia, a następnie jej fizyczne zniszczenie;
- 2) dokument – każda utrwalona informacja, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, na taśmach magnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, odbitki, kliszy, matrycy, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja utrwalona na informatycznych nośnikach danych;
- 3) jednostka organizacyjna – Komenda Główna Straży Granicznej, oddział lub ośrodek szkolenia Straży Granicznej;

- 4) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej, komórka organizacyjna w komendzie oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej, placówka, dywizjon Straży Granicznej lub inne samodzielne stanowisko pracy, powołane do wykonywania określonych zadań;
- 5) kancelaria – wyodrębniona struktura organizacyjno-etatowa komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, komendy oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej, placówki lub dywizjonu Straży Granicznej, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów uprawnionym osobom oraz osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 6) kopia – powielony dokument niezależnie od formy i techniki jego sporządzania;
- 7) materiały archiwalne – dokumentacja, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
- 8) odpis – dosłownie i wiernie przepisany oraz poświadczony tekst dokumentu;
- 9) oryginał – pierwotny zapis, bez względu na jego postać, utrwalający jakiś fakt;
- 10) pracownik kancelarii – funkcjonariusz lub pracownik Straży Granicznej, pełniący służbę lub pracujący w kancelarii;
- 11) urządzenie ewidencyjne – książka, dziennik, wykaz, spis, rejestr, kartoteka o ustalonych rubrykach, służące do ewidencjonowania bądź rejestrowania dokumentu i umożliwiające kontrolę ich stanu i obiegu, również prowadzonych w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu informatycznego oraz formularze i druki wykorzystywane w trakcie wykonywanych czynności kancelaryjnych.

Rozdział II

Czynności kancelaryjne

§ 4.

Do podstawowych zadań kancelarii należą:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów;
- 2) przedkładanie korespondencji adresatom;
- 3) terminowe przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym osobom;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych poza kancelarią przez upoważnione osoby;
- 5) ochrona dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach kancelarii;
- 6) informowanie bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach utraty lub zagubienia dokumentów;
- 7) systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu dokumentów oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej w strukturze, której znajduje się kancelaria, może wprowadzić dla tej kancelarii czas pracy własnej w wymiarze nie większym niż dwie godziny dziennie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Czas, o którym mowa w ust. 1, przeznaczony jest na wykonywanie czynności kancelaryjnych, niezwiązanych z obsługą interesantów.
3. Przesyłki pilne lub bardzo pilne przyjmowane są na bieżąco.

§ 6.

1. Po zakończeniu pracy pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia i zabezpieczenia szaf oraz pomieszczeń kancelarii.
2. Klucze do pomieszczeń i szaf, po godzinach pracy przechowuje się w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 7.

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii przekazanie obowiązków, urzędzeń ewidencyjnych oraz dokumentów odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez przekazującego i przyjmującego obowiązki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w egzemplarzu pojedynczym, który przedstawia się bezpośrednio przełożonemu do akceptacji, a następnie pozostawia w kancelarii.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii;
 - 2) imię i nazwisko osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii;
 - 3) datę przekazania obowiązków;
 - 4) wyszczególnienie przekazywanych urzędzeń ewidencyjnych;
 - 5) stwierdzenie zgodności stanu ilościowego przekazywanych urzędzeń ewidencyjnych w porównaniu ze stanem faktycznym;
 - 6) stwierdzenie zgodności dokumentów zaewidencjonowanych w przekazywanych urządzeniach ewidencyjnych w porównaniu ze stanem faktycznym;
 - 7) wyszczególnienie nieprawidłowości dotyczących przekazywanych urzędzeń ewidencyjnych i dokumentów;
 - 8) podpisy osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii oraz osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii.
4. Do przekazania obowiązków kierownika kancelarii można powołać komisję.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, z wykonanych czynności sporządza protokół podlegający podpisaniu przez członków komisji oraz przekazującego i przyjmującego obowiązki kierownika kancelarii.
6. Odmowa podpisania protokołu przez przekazującego obowiązki, albo jego nieobecność, nie wstrzymują przyjęcia obowiązków kierownika kancelarii przez przyjmującego.

§ 8.

1. Pod nieobecność kierownika kancelarii, jego obowiązki wykonuje inny, wyznaczony przez kierownika kancelarii lub jego bezpośredniego przełożonego, pracownik tej kancelarii.
2. W przypadku, gdy nieobecność kierownika kancelarii jest dłuższa niż 30 dni, przekazanie obowiązków pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach, o których mowa w § 7.

§ 9.

1. Dopuszcza się wykonywanie czynności kancelaryjnych przez osoby nie będące pracownikami kancelarii, na podstawie posiadanego upoważnienia, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji.
2. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, udziela kierownik komórki organizacyjnej.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, w zakresie objętym upoważnieniem, ma takie same uprawnienia i obowiązki oraz ponosi taką samą odpowiedzialność jak pracownik kancelarii.
4. Upoważnienie sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie upoważnionej, a drugi włącza do teczki akt osobowych tej osoby.
5. Do przekazania obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1, innej upoważnionej osobie, mają zastosowanie przepisy o przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii.

§ 10.

1. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia funkcjonariusza lub pracownika, potwierdzenie ich rozliczenia z posiadanych dokumentów następuje w karcie obiegowej, wydanej przez właściwą komórkę do spraw kadrowych.
2. Komórka, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązana do niezwłocznego powiadomienia właściwej kancelarii o wydaniu karty obiegowej związanej z planowanym przeniesieniem lub zwolnieniem funkcjonariusza lub pracownika z danej komórki organizacyjnej.
3. Rozliczenie funkcjonariuszy i pracowników z posiadanych dokumentów następuje na podstawie właściwych wpisów w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w kancelarii oraz poprzez złożenie podpisu przez kierownika kancelarii w karcie obiegowej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dotychczasowy przełożony zobowiązany jest dopilnować rozliczenia funkcjonariusza lub pracownika z posiadanych dokumentów.

Rozdział III

Wytwarzanie dokumentów

§ 11.

1. Dokument, zawierający informacje utrwalone na piśmie, pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do arkuszy korespondencyjnych o znormalizowanych formatach.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) w lewym górnym rogu:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 4,
 - b) numer ewidencyjny, o którym mowa w § 19 ust. 4,
 - c) datę rejestracji dokumentu;
- 2) w prawym górnym rogu:
 - a) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu (w dacie dokumentu należy umieścić miesiąc i rok, a dzień miesiąca wpisuje osoba uprawniona do podpisania dokumentu),
 - b) numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku, gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu napis: „Egz. pojedynczy”;
- 3) pod numerem egzemplarza:
 - a) imię, nazwisko i stanowisko adresata,
 - b) w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie adnotacji: „adresaci według rozdzielnika”,
 - c) z lewej strony określenie jakiej sprawy dokument dotyczy poprzez umieszczenie adnotacji: „dotyczy” lub powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - d) treść dokumentu;
- 4) z lewej strony pod treścią:
 - a) liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników,
 - b) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania;
- 5) z prawej strony pod treścią dokumentu i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej:
 - a) stanowisko, imię i nazwisko osoby podpisującej, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) adnotacje, o których mowa w lit. a, można zastąpić pieczęcią imienną,
 - c) podpis;
- 6) w lewym dolnym rogu:
 - a) liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - b) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu,
 - c) nazwisko lub inne dane identyfikujące prowadzącego sprawę oraz numer telefonu służbowego, a w przypadku pism wysyłanych poza Straż Graniczną, numer telefonu sieci publicznej,
 - d) datę wykonania dokumentu.
3. Elementy dokumentu, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a, można zastąpić pieczęcią nagłówkową kancelarii.
4. Nad zapisem, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a, umieszcza się wizerunek orła, tylko w przypadku korespondencji podpisywanej przez kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępców, komendanta placówki i dywizjonu Straży Granicznej oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej.
5. Na dokumentach stanowiących załączniki do dokumentu, o którym mowa w ust. 1, na pierwszej stronie

w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Załącznik nr ...”, za wyjątkiem oryginałów aktów prawnych, w tym podpisanych przez jedną ze stron porozumienia lub decyzji, teczek akt lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 12.

1. Na egzemplarzach dokumentów pozostających w zbiorach kancelarii zamieszcza się dodatkowo w prawym górnym rogu symbol klasyfikacyjny, kategorię archiwalną, sposób postępowania z dokumentem na wypadek zagrożenia, datę i czytelny podpis osoby przekazującej dokument do kancelarii.
2. Na egzemplarzach dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”, pozostających w zbiorach kancelarii, w prawym górnym rogu zamieszcza się symbol „Bc” oraz datę i czytelny podpis osoby przekazującej dokument do kancelarii.

§ 13.

1. Pracownik kancelarii ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia dokumentu, jeżeli nie zostały spełnione wymogi formalne określone w § 11 i § 12.
2. Prawo do odmowy przyjęcia dokumentu przysługuje również w przypadku nie przekazania przez osobę dostarczającą dokument do wysłania poza Straż Graniczną pełnego adresu korespondencyjnego.

§ 14.

1. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:
 - 1) na każdej stronie w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka – (nazwa języka) – (imię i nazwisko tłumacza)” oraz numer egzemplarza wykonanego dokumentu;
 - 2) na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;
 - 3) w przypadku wykonywania odpisu, gdy na oryginale umieszczona jest pieczęć to na odpisie umieszcza się litery „m.p.”, a dalej wpisuje się treść pieczęci. W miejscu podpisu umieszcza się znak „-/” oraz imię i nazwisko osoby podpisanej na oryginale lub wyrazy „podpis nieczytelny”.
2. Zgodność kopii, odpisu, wypisu, wyciągu z oryginałem dokumentu potwierdza kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, a zgodność tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenie, czytelnym podpisem i datą wykonania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli, dokument z którego wykonywane są kopie, odpisy, wypisy, wyciągi znajduje się na stanie kancelarii, potwierdzenia za zgodność mogą dokonać pracownicy kancelarii.

§ 15.

1. Zapisy w dokumentach powinny być wykonywane czytelnie, zgodnie z zasadami, określonymi w § 11.

2. Zmiany zapisów w dokumentach dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem poprzez:
 - 1) skreślenie jedną poziomą linią pierwotnego zapisu;
 - 2) naniesienie w miarę możliwości powyżej poprawnego zapisu;
 - 3) podanie przyczyny zmiany zapisu pierwotnego oraz daty jej dokonania;
 - 4) potwierdzenie zmiany czytelnym podpisem osoby, która dokonuje zmiany.
3. Zabrania się dokonywania zmian zapisów w dokumentach w sposób, który uniemożliwi ich odczytanie.
4. Niedopuszczalne jest wycieranie lub zamazywanie zapisów w dokumentach.

§ 16.

1. Materiał w formie zbroszurowanej numeruje się w stronach, przeszywa, a na ostatniej stronie opieczętowuje i opisuje podając ilość stron, datę oraz podpis osoby dokonującej zapisu.
2. Materiał zbroszurowany podlega zaewidencjonowaniu we właściwym urzędzie ewidencyjnym.
3. Na stronie tytułowej materiału zbroszurowanego należy umieścić numer ewidencyjny potwierdzony pieczęcią do pakietów, tytuł materiału, jak również datę rozpoczęcia i zakończenia jego prowadzenia.

Rozdział IV

Obieg dokumentów

§ 17.

Dokumenty wytworzone w jednostkach lub komórkach organizacyjnych albo otrzymane przez te jednostki lub komórki podlegają rejestracji w urzędzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię lub w urzędzeniach ewidencyjnych wydanych przez kancelarię właściwym osobom, niezależnie od formy, sposobu, miejsca ich wykonania, z zastrzeżeniem § 18.

§ 18.

Dopuszcza się nie rejestrowanie dokumentu włączanego bezpośrednio doteczki posiadającej spis zawartości, pod warunkiem wyszczególnienia go w tym spisie.

§ 19.

1. Pierwszy egzemplarz dokumentu, wysyła się do adresata, a drugi pozostawia w aktach nadawcy. W przypadku kilku egzemplarzy dokumentu wysyłanych do różnych adresatów, ostatni egzemplarz pozostawia się u nadawcy.
2. Właściwe ukompletowanie dokumentu, ułożenie według kolejności poszczególnych egzemplarzy, stron i załączników, należy do osoby przekazującej dokument do kancelarii.
3. Pracownik kancelarii przyjmując korespondencję do wysłania wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza czy dany dokument odpowiada wymogom formalnym;
 - 2) sprawdza zgodność załączników wyszczególnionych w dokumencie ze stanem faktycznym;

- 3) wpisuje w kolejnych pozycjach dziennika korespondencji wychodzącej:
 - a) numer kolejny zapisu,
 - b) datę rejestracji dokumentu,
 - c) nazwę instytucji nadawcy,
 - d) jakiej sprawy dokument dotyczy,
 - e) ilość stron dokumentu lub inną jednostkę miar wraz z załącznikami pozostającymi na stanie kancelarii,
 - f) ilość załączników pozostających na stanie kancelarii,
 - g) ilość stron lub inną jednostkę miar załączników pozostających na stanie kancelarii,
 - h) po wysłaniu dokumentu – datę wykonania tej czynności,
 - i) nazwę instytucji adresata,
 - j) ilość stron dokumentu lub inną jednostkę miar wraz z załącznikami wysyłanymi do adresata,
 - k) ilość załączników wysyłanych do adresata,
 - l) ilość stron lub inną jednostkę miar załączników wysyłanych do adresata;
 - 4) oznacza dokument numerem ewidencyjnym;
 - 5) pod numerem ewidencyjnym umieszcza datę rejestracji dokumentu;
 - 6) oznacza pierwszą stronę poszczególnych załączników pieczęcią formularzową i wpisuje w jej obrębie numer załącznika, numer ewidencyjny dokumentu oraz datę rejestracji dokumentu za wyjątkiem oryginałów aktów prawnych, w tym podpisanych przez jedną ze stron porozumienia lub decyzji, teczek akt lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 7) w przypadku gdy załącznikiem do dokumentu wysyłanego jest inny dokument wcześniej zaewidencjonowany w tej kancelarii to obowiązkiem pracownika kancelarii jest odnotowanie we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym faktu jego dalszego obiegu ze wskazaniem numeru dokumentu do którego stał się załącznikiem. Powyższe stosuje się również do załączników do dokumentów;
 - 8) pakuje dokument do koperty i nanosi inne właściwe oznaczenia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W ramach siedziby jednostki organizacyjnej, dopuszcza się przekazywanie dokumentu bez koperty.
 5. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego w dzienniku korespondencji wychodzącej składa się z literowego oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej, określonego w przepisach w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych, łamanego przez kolejny numer z dziennika korespondencji, łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym następuje rejestracja dokumentu, z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. W przypadku przesyłania dokumentu za pośrednictwem faksu numer, o którym mowa w ust. 5, poprzedza się słowem „FAX”, np. FAX GK/125/09.
 7. Dopuszcza się zastosowanie dodatkowych oznaczeń w numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 5, ułatwiających ustalenie miejsca sporządzenia dokumentu lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy, bądź zastosowanie w przypadku rejestracji w formie elektronicznej odmiennego oznaczenia numeru ewidencyjnego, wynikającego ze specyfikacji systemu informatycznego i pozwalającego na jednoznaczny identyfikację przynależności dokumentu do określonej sprawy.
8. Korespondencję przygotowaną do wysłania kancelaria przekazuje funkcjonariuszom poczty specjalnej lub innym upoważnionym osobom za pośrednictwem wykazu przesyłek nadanych lub książki doręczeń przesyłek miejscowych.
- § 20.
1. Pracownik kancelarii przed zarejestrowaniem korespondencji wchodzącej sprawdza stan przesyłki i prawidłowość jej doręczenia.
 2. Pracownik kancelarii potwierdza odbiór przesyłki poprzez złożenie podpisu w odpowiedniej rubryce wykazu przesyłek nadanych lub książki doręczeń przesyłek miejscowych, poprzez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” oraz wpisanie daty otrzymania przesyłki. W przypadku przesyłek pilnych i bardzo pilnych również godziny i minuty.
 3. Po sprawdzeniu, o którym mowa w ust. 1, pracownik kancelarii wykonuje następujące czynności:
 - 1) otwiera kopertę, ponownie sprawdza nazwę adresata oraz kompletność dokumentu i zgodność wyszczególnionych w nim załączników ze stanem faktycznym, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 i § 22 ust. 1 oraz ust. 5;
 - 2) wpisuje w pozycjach dziennika korespondencji:
 - a) numer kolejny zapisu,
 - b) datę rejestracji dokumentu,
 - c) numer ewidencyjny i datę rejestracji dokumentu, nadany przez nadawcę,
 - d) nazwę instytucji nadawcy,
 - e) jakiej sprawy dokument dotyczy,
 - f) ilość stron dokumentu lub inną jednostkę miar wraz z załącznikami,
 - g) ilość załączników dokumentu,
 - h) ilość stron lub inną jednostkę miar załączników dokumentu;
 - 3) oznacza dokument w górnej, wolnej od zapisów części pierwszej strony pieczęcią formularzową wpływu i wpisuje numer ewidencyjny zarejestrowanego dokumentu, datę rejestracji, ilość załączników oraz ilość stron lub inną jednostkę miar załączników dokumentu;
 - 4) oznacza pierwszą stronę poszczególnych załączników pieczęcią formularzową i wpisuje w jej obrębie numer załącznika, numer ewidencyjny dokumentu oraz datę rejestracji dokumentu za wyjątkiem oryginałów aktów prawnych, w tym podpisanych przez jedną ze stron porozumienia lub decyzji, teczek akt lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 5) zapoznaje adresata z dokumentem;
 - 6) wykonuje zalecenia adresata zgodnie z jego dekreacją umieszczoną na dokumencie.
 4. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego jako korespondencja wchodząca składa się z kolejnego numeru z dziennika korespondencji, łamanego przez

- dwie ostatnie cyfry roku, w którym następuje rejestracja dokumentu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku dokumentu otrzymanego za pośrednictwem faksu numer, o którym mowa w ust. 4, poprzedza się słowem „FAX”, np. FAX 34/09.
 6. Dopuszcza się zastosowanie dodatkowego oznaczenia w numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 4, ułatwiającego ustalenie miejsca wpływu, sporządzenia dokumentu lub też przynależności dokumentu do określonej sprawy, bądź zastosowanie w przypadku rejestracji w formie elektronicznej odmiennego oznaczenia numeru ewidencyjnego, wynikającego ze specyfikacji systemu informatycznego i pozwalającego na jednoznaczny identyfikację przynależności dokumentu do określonej sprawy.
 7. Rejestrując korespondencję wchodzącą oznaczoną jako „pilne” lub „bardzo pilne” odnotowuje w kolumnie „Uwagi” również godzinę ich doręczenia.
 8. W przypadku korespondencji wchodzącej dotyczącej skarg, odwołań lub anonimów pracownik kancelarii obowiązany jest dołączyć do dokumentów opakowanie zewnętrzne, w którym nadesłano przesyłkę.

§ 21.

1. Kancelaria nie odbiera przesyłek mylnie doręczonych, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W przypadku błędnie zaadresowanego dokumentu, pracownik kancelarii pakuje nadesłany dokument do poprawnie zaadresowanej, nowej koperty wraz z jego pierwotnym opakowaniem i niezwłocznie przesyła właściwemu adresatowi.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, powiadamia nadawcę o zaistniałej sytuacji.
4. Przesyłki adresowane do Komendy Głównej Straży Granicznej, bez podania szczegółowych danych właściwego adresata są przekazywane do kancelarii Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej.
5. Kancelaria Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej, jest odpowiedzialna za skierowanie przesyłki, o której mowa w ust. 4, do właściwej merytorycznej komórki lub jednostki organizacyjnej.

§ 22.

1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych adnotacją „do rąk własnych”.
2. Po otrzymaniu przesyłki, o której mowa w ust. 1, pracownik kancelarii:
 - 1) rejestruje ją w dzienniku korespondencji korzystając z danych widocznych na kopercie, odnotowując w kolumnie „Jakiej sprawy dokument dotyczy” tego dziennika „do rąk własnych”;
 - 2) oznacza opakowanie przesyłki pieczęcią formularzową wpływu, wpisuje numer ewidencyjny przesyłki i datę wpływu;
 - 3) przekazuje przesyłkę bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności, osobie pełniącej jego obowiązki;
 - 4) po zwrocie dokumentu uzupełnia brakujące wpisy w dzienniku korespondencji, oznacza dokument pieczęcią wpływu, a także oznacza załączniki dokumentu.

3. Przesyłkę oznaczoną „do rąk własnych”, adresowaną na określoną imiennie osobę, przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w czasie jego nieobecności osobie wskazanej przez adresata lub postępuje zgodnie z jego dyspozycją.
4. W przypadku, gdy przesyłka oznaczona napisem „do rąk własnych” zawiera kilka dokumentów, to każdy z nich rejestruje się pod oddzielną pozycją dziennika korespondencji, a na opakowaniu zamieszcza się numery odpowiednich pozycji dziennika korespondencji.
5. W kancelarii nie otwiera się przesyłek zawierających oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
6. W przypadku wpływu przesyłki, o której mowa w ust. 5, pracownik kancelarii rejestruje ją w dzienniku korespondencji wpisując w kolumnie „Jakiej sprawy dokument dotyczy” tego dziennika „oferta”, a w kolumnie „Uwagi” odnotowuje godzinę jej doręczenia i niezwłocznie przekazuje adresatowi.

§ 23.

1. Pracownik kancelarii przekazuje dokumenty:
 - 1) adresatowi;
 - 2) wykonawcy, na podstawie dekretacji adresata;
 - 3) osobie upoważnionej przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.
2. Odbiór dokumentu potwierdza się podpisem w urzędzeniu ewidencyjnym.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, ponoszą pełną odpowiedzialność za dokumenty w zakresie ich wykorzystania, przechowywania bądź utraty.
4. Przekazanie dokumentów może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem kancelarii, po odnotowaniu tego faktu we właściwych urzędzeniach ewidencyjnych.
5. Przesyłki bardzo pilne lub pilne przekazuje się niezwłocznie.
6. W przypadku odłączenia załączników od pisma przewodniego, pracownik kancelarii powinien zarejestrować je jako odrębne dokumenty w odpowiednich urzędzeniach ewidencyjnych.
7. Informacje o dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 6, należy umieścić zarówno w dzienniku korespondencji w kolumnie „Informacje uzupełniające” jak również na piśmie przewodnim, od którego odłączono załączniki.
8. Wpisy, o których mowa w ust. 7, pracownik kancelarii potwierdza swoim podpisem oraz datą ich dokonania.

§ 24.

1. W przypadku konieczności przekazania dokumentu zarejestrowanego we właściwej kancelarii do zbioru dokumentów przechowywanych w kancelarii tajnej, osoba która potwierdziła odbiór dokumentu w urzędzeniu ewidencyjnym, zobowiązana jest zwrócić dokument do tej kancelarii, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na dokumencie zamieszcza się dyspozycję: „Przekazać do kancelarii tajnej, do teczki nr, (segregatora oznaczonego ...)”, którą osoba składająca dyspozycję potwierdza datą oraz czytelnym podpisem.
3. Po otrzymaniu dokumentu, o którym mowa w ust. 2, pracownik kancelarii, w której był zarejestrowany do-

kument odnotowuje jego zwrot we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym i przekazuje dokument do kancelarii tajnej.

- Po wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 3, pracownik kancelarii dokonuje właściwych adnotacji w urzędzeniu ewidencyjnym, w którym był zarejestrowany przekazany dokument.

§ 25.

Zadania w zakresie koordynacji formalnej obiegu informacji jawnych w jednostce organizacyjnej wykonuje komórka organizacyjna wyznaczona przez kierownika tej jednostki.

§ 26.

- Kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega kancelaria, może przeprowadzić kontrolę w zakresie funkcjonowania tej kancelarii.
- Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 25, może przeprowadzić lub zlecić przeprowadzenie kontroli w zakresie obiegu informacji jawnych w jednostce lub komórce organizacyjnej.

Rozdział V

Urządzenia ewidencyjne kancelarii

§ 27.

- Do urzędzeń ewidencyjnych zalicza się:
 - rejestr teczek dokumentów, dzienników i ksiąg ewidencyjnych, zwany dalej „rejestrem dokumentacji”, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji;
 - dziennik korespondencji dokumentów, zwany dalej „dziennikiem korespondencji”, którego wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji;
 - książkę ewidencji pieczęci i stempli, której wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji;
 - dziennik ewidencji informatycznych nośników danych, którego wzór określa załącznik nr 5 do instrukcji;
 - kartotekę wydanych dokumentów, w skład której wchodzi:
 - skorowidz rejestrów, którego wzór określa załącznik nr 6 do instrukcji,
 - rejestr wydanych dokumentów, zwany dalej „kartą RWD”, którego wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji;
 - wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 8 do instrukcji;
 - książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 9 do instrukcji;
 - dziennik wykonawcy, którego wzór określa załącznik nr 10 do instrukcji;
 - dziennik faksów, którego wzór określa załącznik nr 11 do instrukcji.
- Dopuszcza się prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, nie wymienionych w ust. 1, jeśli usprawnią one pracę kancelarii.

§ 28.

Urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 27, podlegają rejestracji we właściwej kancelarii, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2 oraz § 39 ust. 2.

§ 29.

- W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemów informatycznych.
- Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w formie określonej w ust. 1 wymaga uzyskania zgody kierownika komórki organizacyjnej, w której znajduje się kancelaria.

§ 30.

- Rejestr dokumentacji zakłada się z chwilą powołania kancelarii, a kończy jego prowadzenie z chwilą zniesienia tej kancelarii. Jest on urządzeniem ewidencyjnym nadrzędnym w stosunku do innych urzędzeń ewidencyjnych.
- Rejestr dokumentacji nie podlega rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
- Każdy kolejny rejestr dokumentacji założony przez kancelarię podlega zaewidencjonowaniu w poprzednim rejestrze dokumentacji.
- Rejestr dokumentacji prowadzony przez osoby, o których mowa w § 9 ust. 1, rejestruje się w rejestrze dokumentacji prowadzonym we właściwej kancelarii.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie jednego rejestru dla dokumentacji jawnej i niejawnej.
- Numer ewidencyjny dokumentu (zbioru dokumentów) zarejestrowanego w rejestrze dokumentacji składa się z kolejnego numeru z rejestru dokumentacji łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku w którym następuje rejestracja dokumentu (zbioru dokumentów) poprzedzonego skrótem „Rtd”, np. Rtd 85/09.

§ 31.

W rejestrze dokumentacji rejestruje się:

- urządzenia ewidencyjne, jeśli tak stanowi przepis szczególny, jeśli są w nich rejestrowane urządzenia ewidencyjne, dokumenty lub zbiory ewidencyjne;
- akta (teczki), każdy tom pod oddzielną pozycją;
- inne dokumenty lub zbiory dokumentów podlegające przekazaniu do archiwum, jeżeli ich okres przechowywania wynosi powyżej 5 lat.

§ 32.

W przypadku zniesienia kancelarii, rejestr dokumentacji podlega przekazaniu do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej, a w przypadku zniesienia tej jednostki do Archiwum Straży Granicznej.

§ 33.

- Dziennik korespondencji podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.

2. W dzienniku korespondencji rejestruje się otrzymane dokumenty, zwane dalej „korespondencją wchodzącą”, oraz dokumenty wysyłane, zwane dalej „korespondencją wychodzącą”.
3. Kancelaria dla rejestrowania korespondencji wchodzącej i wychodzącej zakłada i prowadzi odrębne dzienniki korespondencji.
4. W przypadku małej ilości korespondencji kancelaria może prowadzić jeden dziennik służący do rejestrowania korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
5. W dzienniku korespondencji wchodzącej rejestruje się:
 - 1) korespondencję nadesłaną do jednostek i komórek organizacyjnych;
 - 2) dokumentację wykonaną na wewnętrzne potrzeby jednostki lub komórki organizacyjnej.
6. W dzienniku korespondencji wchodzącej nie rejestruje się:
 - 1) dowodów materiałowo-finansowych (np. rachunki, faktury, rozliczenia), które przekazuje się za pokwitowaniem w wykazie przesyłek lub książce doręczeń właściwej komórce organizacyjnej, gdzie podlegają ewidencji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) życzeń, zaproszeń, dzienników ustaw, monitorów, publikacji, czasopism, zaświadczeń lekarskich, dyplomów, świadectw itp.;
 - 3) przesyłek przekazanych omyłkowo.

§ 34.

W dzienniku korespondencji wychodzącej rejestruje się:

- 1) dokumenty wytworzone w jednostce organizacyjnej przesyłane poza tą jednostkę;
- 2) dokumenty wytworzone w komórce organizacyjnej przekazywane lub przesyłane do innej komórki organizacyjnej, jeśli przekazanie lub przesłanie następuje między kancelariami.

§ 35.

1. Dokumentom zarejestrowanym jako dokumenty wchodzące jednostki lub komórki organizacyjnej przekazywanym w całości do innej jednostki lub komórki organizacyjnej, nie nadaje się numeru wychodzącego.
2. Dokumentom, o których mowa w ust. 1, przy ich wpływie do innej jednostki lub komórki organizacyjnej pracownik kancelarii nadaje nowy numer wchodzący, a poprzedni numer wchodzący przekreśla trwałym środkiem piszącym koloru czarnego lub niebieskiego w sposób umożliwiający odczytanie.
3. Jeżeli od dokumentów, o których mowa w ust. 1, odłączono załączniki lub ich część, bądź dołączono dodatkowy załącznik, to przekazanie ich do innej jednostki lub komórki organizacyjnej następuje za pośrednictwem pisma przewodniego, zarejestrowanego jako dokument wychodzący.
4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się do zatwierdzonych przez właściwe archiwum spisów akt przekazanych.

§ 36.

1. Kancelaria prowadzi ewidencję pieczęci imiennych, urzędowych i służbowych oraz stempli do plombowania.

2. Pieczęcie oraz stemple ewidencjonuje się w książce ewidencji pieczęci i stempli.
3. Książkę ewidencji pieczęci i stempli rejestruje się w rejestrze dokumentacji.

§ 37.

1. Dziennik ewidencji informatycznych nośników danych podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji właściwej kancelarii i służy do rejestracji informatycznych nośników danych użytkowanych w jednostkach lub komórkach organizacyjnych.
2. Dziennik ewidencji informatycznych nośników danych prowadzi się we właściwej kancelarii.
3. Nośniki o których mowa w ust. 1, oznacza się numerem ewidencyjnym bezpośrednio na nośniku w sposób widoczny, za pomocą środka uniemożliwiającego usunięcie zapisu i zapewniającego trwałość wykonanego oznaczenia lub przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, a jeśli konstrukcja nośnika uniemożliwia takie oznaczenie to numer ewidencyjny umieszcza się przez trwałe dołączenie metki, nalepki, kalkomanii lub w inny widoczny sposób na jego obudowie lub opakowaniu.
4. Numer ewidencyjny informatycznego nośnika danych rejestrowanego w dzienniku ewidencji informatycznych nośników danych składa się z literowego oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej, określonego w przepisach w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych, łamanego przez kolejny numer z dziennika ewidencji informatycznych nośników danych, łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym następuje rejestracja, poprzedzonego skrótem „DEIND”, np. DEIND ZG/123/09.
5. Nośniki o których mowa w ust. 1, wydaje się funkcjonariuszowi lub pracownikowi za pokwitowaniem w karcie RWD.
6. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy informatycznych nośników danych otrzymanych przez jednostkę lub komórkę organizacyjną z zewnątrz, z wyjątkiem nośników, które będą trwale użytkowane w danej jednostce lub komórce organizacyjnej.
7. Dopuszcza się wielokrotne użycie (wydawanie różnym osobom) nośników, o których mowa w ust. 1, oraz ich przesyłanie między jednostkami lub komórkami organizacyjnymi.
8. Do utrwalenia i przesyłania informacji na informatycznych nośnikach danych poza Straż Graniczną, każdorazowo należy stosować nowe, nie używane nośniki.
9. W przypadku przekazania nośnika do zniszczenia funkcjonariusz lub pracownik zobowiązany jest do skasowania zapisu (usunięcia zapisu) danych zawartych na nośniku.
10. Jeśli skasowanie zapisu, o którym mowa w ust. 9, jest niemożliwe funkcjonariusz lub pracownik przed przekazaniem nośnika do zniszczenia zobowiązany jest do fizycznego uszkodzenia nośnika.
11. Dopuszcza się nie rejestrowanie informatycznych nośników danych, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie jednego dziennika ewidencji informatycznych nośników danych w celu rejestracji jawnych i niejawnych informatycznych nośników danych.

§ 38.

1. Skorowidz rejestrów podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.
2. Skorowidz rejestrów służy do rejestrowania kart RWD i wraz z nimi stanowi kartotekę wydanych dokumentów.
3. Karty RWD rejestruje się w skorowidzu rejestrów według:
 - 1) układu alfabetycznego, jeżeli jest prowadzony imiennie dla funkcjonariuszy lub pracowników;
 - 2) układu numerycznego, zgodnie z kolejnością ich rejestrowania;
 - 3) numerów dokumentów, jeżeli jest prowadzony dla poszczególnych dokumentów.
4. Numerem karty RWD jest numer porządkowy, pod którym została ona zarejestrowana w skorowidzu rejestrów.
5. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w karcie RWD składa się z numeru karty RWD, łamanego przez numer pozycji pod którą zarejestrowano dokument w tej karcie, łamanego przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego, w którym następuje jego rejestracja, np. RWD Nr 125/25/09.
6. Na dokumentach zarejestrowanych w karcie RWD nanosi się numer ewidencyjny, o którym mowa w ust. 5 oraz pieczęć „do pakietów”.
7. W przypadku wydania funkcjonariuszowi lub pracownikowi dokumentu, zarejestrowanego w innym urządzeniu ewidencyjnym, na dokumencie oprócz numeru ewidencyjnego z tego urządzenia, nanosi się numer karty RWD i numer pozycji, pod którą został on wydany, np. RWD Nr 25 poz. 12.
8. Po zapisaniu wszystkich pozycji w karcie RWD założonej dla funkcjonariusza lub pracownika albo dla komórki organizacyjnej, zakłada się kolejną kartę RWD z zachowaniem tożsameskiego numeru karty RWD oraz ciągłości numeracji kolejnych zapisów.
9. Karty RWD służą do rejestrowania:
 - 1) dokumentów służących do utrwalania lub opracowywania informacji, takich jak: zeszyty pracy (brudnopisy), notatniki, mapy, kalki, taśmy karbonizowane (jednorazowego użytku);
 - 2) dokumentów urzędów ewidencyjnych oraz dokumentów nie podlegających rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych.
10. Karty RWD służą także do odnotowania faktu wydania funkcjonariuszowi lub pracownikowi:
 - 1) informatycznego nośnika danych, o którym mowa w § 37 ust. 1;
 - 2) dokumentów zaewidencjonowanych we właściwych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli rubryka urządzenia ewidencyjnego, przeznaczona do pokwitowania została całkowicie wykorzystana lub nie przewiduje możliwości odbioru;
 - 3) akt (teczek) przechowywanych w kancelarii.
11. Dokumenty przekazywane dla służb dyżurnych jednostki lub komórki organizacyjnej wydaje się na kartę RWD założoną dla danej służby dyżurnej.

12. Kartę RWD, o której mowa w ust. 11, zakłada się i prowadzi w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wydaje się danej służbie dyżurnej, a drugi pozostawia w kancelarii.
13. Funkcjonariusz lub pracownik przyjmujący służbę dyżurną sprawdza zgodność stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym wykazanym w karcie RWD i odnotowuje w dzienniku służby lub książce meldunków numer ewidencyjny karty RWD oraz ilość pozycji.
14. Dokumenty służby dyżurnej, o których mowa w ust. 11, pobiera i zdaje za pokwitowaniem w kancelarii funkcjonariusz lub pracownik pełniący służbę dyżurną w danym dniu.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie jednego skorowidza rejestrów wraz z kartami RWD w celu rejestrowania dokumentów niejawnych i jawnych.

§ 39.

1. Wykaz przesyłek nadanych jest przeznaczony do ewidencji przesyłek przekazywanych przewoźnikami.
2. Wykazy przesyłek nie podlegają rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.
3. Wykazom przesyłek nadaje się kolejny numer w kolejności ich sporządzania w danym roku kalendarzowym.

§ 40.

1. Książka doręczeń przesyłek miejscowych podlega rejestracji w karcie RWD.
2. Książka doręczeń przesyłek miejscowych jest przeznaczona do ewidencjonowania korespondencji przekazywanej wewnątrz jednostek organizacyjnych.
3. W uzasadnionych przypadkach książka, o której mowa w ust. 1, może służyć do ewidencjonowania korespondencji przekazywanej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi lub kierowanej na wskazanego funkcjonariusza lub pracownika.

§ 41.

1. Dziennik wykonawcy rejestruje się w karcie RWD funkcjonariusza lub pracownika, który go prowadzi.
2. Dziennik wykonawcy stanowi urządzenie ewidencyjne przeznaczone dla funkcjonariusza lub pracownika i może być prowadzony przez nich w celu ewidencjonowania posiadanych dokumentów, wydanych im na czas niezbędny dla załatwienia sprawy.
3. Dziennik wykonawcy nie stanowi podstawy do rozliczenia funkcjonariusza lub pracownika z udostępnionych im przez kancelarię dokumentów.

Rozdział VI

Ogólne zasady prowadzenia urządzeń ewidencyjnych

§ 42.

Wpisów w urządzeniu ewidencyjnym oraz ich zmiany dokonuje pracownik kancelarii lub osoba, której wydano je do prowadzenia.

§ 43.

1. Wpisów, o których mowa w § 42, dokonuje się czytelnie, zgodnie z tytułami kolumn urządzeń ewidencyjnych, w kolejnych wierszach, natychmiast po powstaniu przyczyny uzasadniającej ich dokonanie.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozszerzenie wpisów o kolejne wiersze poniżej rejestrowanej pozycji pod warunkiem zachowania tytułów kolumn i numeru tej pozycji.
3. Wpisy, o których mowa w § 42, umieszczane w kolumnie „Informacje uzupełniające” oraz w kolumnie „Uwagi” pracownik kancelarii lub osoba, której wydano urządzenie ewidencyjne do prowadzenia, potwierdza swoim podpisem oraz datą ich dokonania.

§ 44.

1. Wpisów w urządzeniu ewidencyjnym dokonuje się niebieskim lub czarnym atramentem lub tuszem.
2. Zmiany wpisów w urządzeniu ewidencyjnym dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem poprzez:
 - 1) skreślenie jedną poziomą linią pierwotnego wpisu;
 - 2) naniesienie w miarę możliwości powyżej poprawnego zapisu;
 - 3) podanie przyczyny zmiany wpisu pierwotnego oraz daty jej dokonania;
 - 4) potwierdzenie zmiany czytelnym podpisem osoby, która jej dokonuje.
3. Zabrania się dokonywania zmian wpisów w urządzeniu ewidencyjnym w sposób, który uniemożliwi ich odczytanie.
4. Niedopuszczalne jest wycieranie lub zamazywanie wpisów w urządzeniu ewidencyjnym.

§ 45.

1. Numerację wpisów w urządzeniach ewidencyjnych takich jak: rejestr dokumentacji, dziennik korespondencji, dziennik ewidencji informatycznych nośników danych, książka doręczeń przesyłek miejscowych rozpoczyna się każdego roku od początku, na kolejnej wolnej stronie.
2. W pozostałych urządzeniach ewidencyjnych ewidencję prowadzi się w zależności od potrzeb, rozpoczyna się każdego roku od początku pod warunkiem dokonania w urządzeniu ewidencyjnym zapisu, o którym mowa w ust. 3 lub prowadzi w systemie stale narastającym.
3. W urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, kończąc ewidencję w danym roku kalendarzowym, po ostatniej zarejestrowanej pozycji dokonuje się podkreślenia trwałym środkiem piszącym koloru czerwonego i nanosi adnotację o treści: „Rok zakończono na pozycji”, pod którą umieszcza się czytelny podpis osoby dokonującej tej adnotacji oraz datę jej dokonania. Adnotację potwierdza się odciskiem pieczęci „do pakietów”.

§ 46.

1. Urządzenia ewidencyjne przeszywa się, opisuje, opieczętowuje, wpisuje się datę rozpoczęcia prowadzenia, a po zakończeniu również datę zakończenia prowadzenia.

2. Przed zarejestrowaniem urządzenia ewidencyjnego numeruje się jego strony lub karty.

Rozdział VII

Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 47.

1. W celu zwiększenia efektywności pracy biurowej wykorzystuje się, w miarę potrzeb, możliwości informatyki, pod warunkiem właściwej ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych.
2. Dokumentacja tworzona komputerowo powinna się kończyć sporządzeniem dokumentu w formie papierowej, być utrwalona na informatycznych nośnikach danych lub w systemie informatycznym.

§ 48.

1. Dopuszcza się:
 - 1) wykorzystywanie wewnętrznej sieci intranetowej Straży Granicznej do przyjmowania i wysyłania korespondencji drogą elektroniczną;
 - 2) wykorzystywanie kont poczty elektronicznej Straży Granicznej w sieci Internet, do przyjmowania i wysyłania korespondencji drogą elektroniczną;
 - 3) współdziałanie z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez urzędy organów administracji państwowej;
 - 4) wykorzystywanie systemów informatycznych do ewidencjonowania.
2. Komendant oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej wprowadzając elektroniczny obieg dokumentów przy wykorzystaniu wewnętrznej sieci intranetowej Straży Granicznej, wydaje akt wewnętrzny regulujący zasady jego działania.

§ 49.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się między innymi przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych funkcjonariuszy i pracowników;
 - 2) archiwizowanie na informatycznych nośnikach danych zgodnie z przepisami w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.
2. W przypadku gromadzenia danych osobowych celem ich zabezpieczenia należy stosować przepisy ustawowe dotyczące ochrony danych osobowych.

Rozdział VIII

Brakowanie dokumentów

§ 50.

1. Dokumenty niearchiwalne oznaczone symbolem „Bc”, brakuje komisja powołana doraźnie lub planowo decydują:
 - 1) komendanta oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej w oddziałach i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej;

- 2) kierownika komórki organizacyjnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
2. Z czynności, o których mowa w ust. 1, komisja sporządza protokół, którego wzór określają przepisy dotyczące szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w jednym egzemplarzu i przekazuje do właściwej kancelarii.
4. Zgodę na brakowanie dokumentów wymienionych w protokole, o którym mowa w ust. 2, udzielają:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych w Komendzie Głównej Straży Granicznej, w odniesieniu do dokumentów posiadanych przez te komórki;
 - 2) komendanci oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej, w odniesieniu do dokumentów posiadanych przez te jednostki organizacyjne.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez właściwe archiwum zakładowe, a następnie zatwierdzeniu przez osoby, o których mowa w ust. 4.
6. Dopuszcza się zniszczenie zbędnych w działalności służbowej dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” przesyłanych i otrzymywanych za pośrednictwem faksów, za dwoma czytelnymi podpisami, osoby prowadzącej urządzenie ewidencyjne służące do ich rejestrowania i funkcjonariusza lub pracownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub otrzymała dokument.

§ 51.

1. Wydruki próbne albo wadliwe, niewłaściwie wykonane kopie, niszczy niezwłocznie wykonawca, w sposób uniemożliwiający odczyt.
2. Zbędne zapisy na informatycznych nośnikach danych wykonawca kasuje we własnym zakresie.
3. Informatyczne nośniki danych zawierające informacje niearchiwalne oznaczone symbolem „Bc”, wycofane z użycia lub uszkodzone, brakuje i niszczy się w sposób określony w § 50, z zastrzeżeniem ust 4.
4. Brakowanie wewnętrznych i zewnętrznych dysków twardych, pamięci flash (pendrive) i kart pamięci flash dokonuje się w pionie łączności i informatyki Straży Granicznej.
5. Przekazanie do pionu łączności i informatyki Straży Granicznej, informatycznych nośników danych, o których mowa w ust. 4, następuje za pośrednictwem piśma przewodniego.

§ 52.

1. Dokumenty przeznaczone do brakowania, do czasu ich zniszczenia przechowuje, wraz z podpisanym przez komisję i zatwierdzonym przez właściwego przełożonego protokołem, o którym mowa § 50 ust. 2, przewodniczący komisji lub właściwa kancelaria.
2. Zniszczenie dokumentów polega na rozdrobnieniu ich w stopniu uniemożliwiającym odtworzenie zawartych w nich informacji lub ich spalenie.
3. Po dokonaniu przez komisję zniszczenia dokumentów wyszczególnionych w protokole, o którym mowa w § 50

ust. 2, w urządzeniach ewidencyjnych, w pozycjach, w których były zarejestrowane, nanosi się adnotację zawierającą numer protokołu, datę zniszczenia oraz pozycję z protokołu.

4. Adnotację, o której mowa w ust. 3, potwierdza się podpisem.

Rozdział IX

Zasady postępowania w przypadku utraty kontroli nad dokumentem

§ 53.

1. W przypadku utraty kontroli nad dokumentem, osoba która stwierdza jego brak zobowiązana jest pisemnie powiadomić komendanta oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej, a w Komendzie Głównej Straży Granicznej kierownika komórki organizacyjnej.
2. Komendant oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej w oddziałach i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej oraz kierownik komórki organizacyjnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej powołuje komisję lub wyznacza osobę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Gdy poszukiwania lub przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie doprowadzą do odnalezienia dokumentu, w sprawozdaniu z jego przebiegu zawiera się wniosek o zdjęcie dokumentu z ewidencji.
4. Sprawozdanie z przebiegu postępowania wyjaśniającego, zatwierdzone przez osoby, o których mowa w ust. 2, stanowi podstawę do zdjęcia dokumentu z ewidencji kancelarii.

Rozdział X

Postępowanie z dokumentacją w przypadku zniesienia kancelarii

§ 54.

1. W przypadku zniesienia kancelarii kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję.
2. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) porównanie stanu ewidencyjnego i faktycznego dokumentów;
 - 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania, wybrakowanie jej i zniszczenie;
 - 3) zarchiwizowanie dokumentacji dotychczas niezarchiwizowanej;
 - 4) ostateczne zakończenie prowadzenia urządzeń ewidencyjnych;
 - 5) przekazanie akt oraz innych materiałów zgromadzonych w znoszonej kancelarii do archiwum zakładowego lub wyznaczonemu następcy prawnemu;
 - 6) wyjaśnienie ewentualnych niejasności w ewidencji.

§ 55.

Z czynności zniesienia kancelarii komisja sporządza protokół.