



## Jak poprawnie przygotować „OZ”?

W trakcie działalności każdej instytucji, w tym Policji, niezależnie od jej charakteru czy zakresu kompetencji, wytwarzana jest dokumentacja w różnych formach. W dokumentacji odzwierciedlony jest proces podejmowania decyzji oraz realizacja zadań nałożonych na jednostki i komórki organizacyjne Policji. Materiał przede wszystkim tworzony jest w celach zabezpieczenia określonych interesów Policji czy też osób, które w określonym momencie jej potrzebują. W związku z powyższym do sprawnego funkcjonowania każdego archiwum lub składnicy akt, a w szczególności ułatwienia procesu sprawnego obiegu dokumentacji, niezbędne jest przygotowanie materiału, który stanowić będzie zasób archiwalny.

**SPOSÓB PORZĄDKOWANIA AKT PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWUM LUB SKŁADNIC AKT/REGISTRATUR** w świetle zapisów zał. nr 3 Zarządzenia 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

Warszawa, dnia 14.10.2013 r.

OIN/0173 B-5 "Z"

PRZEGLĄD AKT

Informacja dot. Pana Jerzego X

Lp.	NAZWA DOKUMENTU	I dz.	Str. karty
1	Pismo Wydziału Kadr KSP z dnia 20.07.2009 r. dot. udzielenia informacji o Panu Jerzym X	OIN-.....	1-2
2	Pismo WOINIA KSP z dnia 22.07.2009 r. do Komendy Rejonowej Policji Warszawa V z prośbą o informację	OIN-.....	3
3	Pismo KRP Warszawa V z dnia 24.07.2009 r. WP-.....	OIN-.....	4-5
4	Pismo WOINIA KSP do Sądu Rejonowego w Grodzisku Mazowiecki z dnia 25.07.2009 r.	OIN-.....	6-7
5	Informacja WOINIA KSP skierowana do Wydziału Kadr dnia 25.07.2009 r.	OIN-.....	

Przeгляд zakończono na 5 pozycji, stanowi to 8 kart(-y).

Ms-48

Violetta Urbańska  
sporzędziła

STARSZY  
Instruktor Archiwum  
i Informacji



## 1. Przygotowanie materiałów „OZ” do archiwizacji

Materiały „OZ” podlegają odpowiedniemu opracowaniu przed przekazaniem ich do zasobu archiwalnego m.in. poprzez:

- ułożenie spraw i poszczególnych dokumentów w sprawach chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu, kończące na spodzie),
- usunięcie metalowych części z akt spraw „OZ”,
- zszywanie i ponumerowanie kart, końce sznurków winny być oklejone i opieczetowane na dodatkowej kartce dołączonej do akt, gdzie należy odnotować liczbę kart, imię i nazwisko, podpis (dodatkową kartkę dołącza się również na początku teczki w przypadku materiałów kategorii „A”),
- traktowanie zdjęć, dyskietek, płyt dołączonych do akt jako kolejnych kart,
- numerowanie kart oddzielnie w każdym tomie, jeżeli akta danej sprawy skompletowane są w kilku tomach – wyjątkiem są akta kontrolne postępowań przygotowawczych, które mogą zawierać ciągłą numerację przez wszystkie tomy sprawy,
- sporządzenie spisu spraw (spisu zawartości teczki, przeglądu akt) – w przypadku jego braku, spis dokumentów znajdujących się w teczce musi bezwzględnie odpowiadać zawartości teczki,
- do spraw ostatecznie zakończonych, zawierających 5 różnych dokumentów (pismo przewodnie wraz z załącznikami stanowi całość i powinno być liczone jako 1 dokument), należy sporządzić przegląd akt.



# WARTO WIEDZIEĆ

## 2. Klasyfikacja akt – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji

W chwili obecnej nadal funkcjonują dwa przepisy zarówno „nowy” i „stary” Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji, a klasyfikacji należy dokonywać wg następujących kryteriów:

- akta spraw zakończonych do dnia 31.12.2007 r. (liczy się data ostatniego dokumentu kończącego sprawę lub data upływu okresu obowiązywania np. w przypadku planów, decyzji, regulaminów, a nie data przybicia pieczęci „OZ”) należy klasyfikować wg „starego” JRWAP z roku 1995,
- akta spraw zakończonych po dniu 01.01.2008 r. podlegają klasyfikowaniu wyłącznie na podstawie JRWAP wprowadzonego Zarządzeniem nr 93 MSWiA z dnia 17.12.2007 r.,
- tytuły teczek powinny odzwierciedlać faktyczną ich zawartość, złą praktyką jest ograniczenie się jedynie do hasła klasyfikacyjnego „przepisanego” z JRWAP. W tytuleteczki należy możliwie precyzyjnie opisać rodzaj i charakter dokumentów. Dokładne opisy teczek w znacznym stopniu ułatwią późniejsze wyszukiwanie materiałów z zasobu archiwalnego,
- spisy akt przekazanych oraz tytuły teczek nie mogą zawierać treści niejawnych, należy posługiwać się inicjałami lub kryptonimami.

### LITERATURA / AKTY PRAWNE:

1. Zarządzenie nr 920 KGP z dnia 11 września 2008 r. *w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji* (Dz. Urz. KGP Nr 16 poz. 95),
2. Zarządzenie nr 93 MSWiA z dnia 17 grudnia 2007 r. *w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji* (Dz. Urz. MSWiA 2008 r. Nr 1, poz.1),
3. Zarządzenie nr 53 MSW z dnia 28 sierpnia 2012 r. *zmieniające zarządzenie w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji* (Dz. U. MSW, poz. 58),
4. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Policji z 1995 r.