

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 6 sierpnia 2001 r.

w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej i obiegu informacji niejawnych.

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462 oraz z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298 i Nr 56, poz. 580) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości szczególne zasady organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej i obiegu informacji niejawnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych resortu zapewniając realizację i przestrzeganie zasad, o których

mowa w § 1, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia:

- a) opracują i wdrożą w obszarze swojej właściwości instrukcje w sprawie realizacji szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych;
- b) w planach ochrony podległych jednostek organizacyjnych uwzględnią wymogi dotyczące środków ochrony fizycznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

* Ostatni numer Dziennika w 2001 r.

Załącznik do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 6 sierpnia 2001 r.
(poz. 20)

**Szczególne zasady
organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej
oraz obiegu informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych
resortu sprawiedliwości**

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne

2. Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej

2. 1. Ustalenia ogólne
2. 2. Kierownik kancelarii tajnej i pracownicy kancelarii tajnej

3. Środki ochrony fizycznej

1. 1. Lokalizacja kancelarii tajnej i jej zabezpieczenia
3. 2. Wyposażenie kancelarii tajnej
3. 3. Środki profilaktyczno-ochronne

4. Zasady prowadzenia oraz obieg dokumentów i nośników niejawnych w kancelarii tajnej

4. 1. Opracowywanie i wytwarzanie dokumentów niejawnych
4. 2. Przetwarzanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem systemu lub sieci teleinformatycznej
4. 3. Klasyfikacja i oznaczanie dokumentów niejawnych
4. 4. Szczegółowe zasady oznaczania dokumentów niejawnych
4. 5. Wykonywanie, klasyfikacja i oznaczanie nośników niejawnych
4. 6. Przyjmowanie dokumentów niejawnych
4. 7. Ewidencja dokumentów niejawnych
4. 8. Szczegółowe zasady prowadzenia rejestrów dokumentacji kancelaryjnej
4. 9. Ewidencja nośników niejawnych
4. 10. Udostępnianie i ekspedycja dokumentów niejawnych
4. 11. Przechowywanie dokumentów i nośników niejawnych
4. 12. Archiwizowanie i niszczenie dokumentów i nośników niejawnych

5. Kontrola funkcjonowania kancelarii tajnej

6. Wykaz załączników

1. Postanowienia ogólne

1. 1. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz uzyskania optymalnej sprawności w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej określa się szczególne zasady w sprawie organizacji kancelarii tajnej, środków ochrony fizycznej, obiegu dokumentów i nośników niejawnych, a także sposobu kontrolowania kancelarii tajnej w jednostce organizacyjnej resortu sprawiedliwości, zwane dalej „szczególnymi zasadami”.

1. 2. Szczególne zasady obejmują:

- 1) ogólne zadania kancelarii, w tym:
 - a) szczególne zasady oznaczania dokumentów i nośników niejawnych,
 - b) szczególne zasady prowadzenia rejestrów kancelaryjnych,

- c) przetwarzanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem bezpiecznego systemu informatycznego,
- 2) środki ochrony fizycznej:
 - a) lokalizacja kancelarii tajnej i jej zabezpieczenia,
 - b) wyposażenie kancelarii tajnej,
 - c) środki profilaktyczno-ochronne,
- 3) obowiązki kierownika i pracowników kancelarii,
- 4) obieg dokumentów niejawnych w kancelarii, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentów niejawnych,
 - b) ewidencjonowanie dokumentów niejawnych,
 - c) udostępnianie i ekspediowanie dokumentów niejawnych,
 - d) przechowywanie dokumentów i nośników niejawnych,
 - e) archiwizowanie i niszczenie dokumentów i nośników niejawnych,
- 5) kontrolę funkcjonowania kancelarii,
- 6) wzory podstawowych dokumentów i rejestrów prowadzonych w kancelarii.

1. 3. Zastosowane skróty oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie w sprawie organizacji kancelarii tajnych — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156),
- 3) rozporządzenie w sprawie sposobu oznaczania materiałów — rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 18, poz. 167),
- 4) rozporządzenie w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów — rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz. U. Nr 18, poz. 168),
- 5) pion ochrony — wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej resortu sprawiedliwości,
- 6) pełnomocnik ochrony — pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej resortu sprawiedliwości,
- 7) kierownik kancelarii — osobę, która organizuje i koordynuje pracę osób zatrudnionych w kancelarii tajnej, zgodnie z określonym zakresem zadań i obowiązków,
- 8) administrator systemu — osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,

- 9) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego — pracownika odpowiedzialnego za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 10) wykonawca — pracownika upoważnionego do wykonania dokumentu niejawnego poprzez napisanie odręcznie, mechaniczną maszyną do pisania, przepisanie, kserowanie, kreślenie itp.; w przypadku przetwarzania dokumentów niejawnych z wykorzystaniem systemu lub sieci teleinformatycznej wykonawca nazywany jest operatorem systemu,
- 11) pracownik upoważniony — pracownika przeszkolonego i posiadającego odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające go do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych odpowiednią klauzulą,
- 12) sporządzający — upoważnionego pracownika, opracowującego dokument niejawny,
- 13) kancelaria — kancelarię tajną w jednostce organizacyjnej resortu sprawiedliwości,
- 14) informacja przetwarzana — informację niejawną wytwarzaną, przekazywaną lub przechowywaną,
- 15) dokument niejawny — dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 16) nośnik niejawny — dyskietkę, CD-ROM, dysk magnetyczny lub inny nośnik informacji - zawierający informacje niejawne o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 17) strefa bezpieczeństwa — wydzielone pomieszczenia chronione fizycznie, w których przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli co najmniej poufne, posiadające system kontroli wejścia i wyjścia, odpowiednie zabezpieczenia techniczne oraz stały monitoring przy zastosowaniu kamer telewizji przemysłowej.

2. Organizacja i funkcjonowanie kancelarii

2. 1. Ustalenia ogólne

2. 1. 1. Do kancelarii należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

2. 1. 2. Kancelaria stanowi samodzielną komórkę organizacyjną, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

2. 1. 3. Zadania i obowiązki kancelarii dotyczą w szczególności:

- 1) prowadzenia ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych,
- 2) powiadamiania adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego,
- 3) przekazywania korespondencji i egzekwowania zwrotu,
- 4) wysyłania korespondencji,
- 5) zapewnienia należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii i w upoważnionych do ich przechowywania komórkach organizacyjnych,
- 6) kompletowania dokumentacji oraz przygotowywania i przekazywania akt do archiwum,
- 7) wykonywania prac techniczno-ewidencyjnych związanych z rejestrowaniem lub powielaniem dokumentów,

8) sprawowania nadzoru nad dokumentami znajdującymi się poza kancelarią u wykonawców i adresatów.

2. 2. Kierownik i pracownicy kancelarii

2. 2. 1. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony. Kierownik kancelarii koordynuje pracę oddziałów kancelarii, jeśli takie zostaną powołane.

2. 2. 2. Na stanowisko kierownika kancelarii oraz pracowników kancelarii wyznacza się osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie dla najwyższej klauzuli tajności informacji przetwarzanych w kancelarii oraz odbyły specjalistyczne przeszkolenie w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. 2. 3. Kierownik kancelarii podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

2. 2. 4. Zakres obowiązków kierownika kancelarii ustala pełnomocnik ochrony, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

2. 2. 5. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik kancelarii, a w razie braku stałego pracownika, kancelarię przejmuje protokolarnie, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przeszkolony w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, inny pracownik wyznaczony przez pełnomocnika ochrony.

2. 2. 6. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się, w dwóch egzemplarzach, protokół zdawczo-odbiorczy w obecności: pełnomocnika ochrony, kierownika zdającego obowiązki oraz osoby przejmującej obowiązki kierownika. Protokół przechowywany jest w kancelarii, a drugi egzemplarz posiada pełnomocnik ochrony.

2. 2. 7. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące zgodności ze stanem ewidencyjnym faktycznego stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
- 2) ewentualne uwagi lub wnioski osoby przejmującej obowiązki kierownika kancelarii, dotyczące nieprawidłowości ujawnionych w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów.

Wzór protokołu określa załącznik nr 1.

3. Środki ochrony fizycznej

3. 1. Lokalizacja kancelarii tajnej i jej zabezpieczenia

3. 1. 1. Kancelarię tajną lokalizuje się w strefie bezpieczeństwa w miarę możliwości na piętrze, z wyłączeniem poddaszy.

3. 1. 2. Pomieszczenia kancelarii powinny być oddzielone od pozostałych pomieszczeń trwałymi ścianami i stropami o dużej wytrzymałości.

3. 1. 3. Drzwi kancelarii powinny być metalowe lub obite blachą stalową o grubości minimum 2 mm, z zabezpieczeniem antywłamaniowym oraz wyposażone w dwa zamki o skomplikowanym mechanizmie otwierania.

3. 1. 4. Okna kancelarii powinny być zabezpieczone przed włamaniem oraz obserwacją z zewnątrz.

3. 1. 5. W kancelarii wydziela się pomieszczenie lub stanowisko umożliwiające zapoznanie się i pracę z dokumentami.

3. 2. Wyposażenie kancelarii tajnej

3. 2. 1. W kancelarii tajnej stosuje się wyposażenie i urządzenia służące ochronie informacji niejawnych, którym na podstawie odrębnych przepisów przyznano certyfikaty lub świadectwa kwalifikacyjne.

3. 2. 2. Wyposażenie kancelarii powinny stanowić szafy pancerne z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.

3. 2. 3. Pomieszczenia kancelarii mogą być wyposażone w barierkę oddzielającą od interesantów oraz urządzenia nadzoru wizyjnego w celu kontroli dostępu do kancelarii.

3. 2. 4. W kancelarii powinien zostać zainstalowany przeciwpożarowy system ochrony, systemy sygnalizujące próby siłowego otwarcia drzwi wejściowych i wewnętrznych, ruch w pomieszczeniach kancelarii oraz system sygnalizacji napadu. Zaleca się instalowanie telewizyjnych systemów nadzoru do prowadzenia ciągłej obserwacji zewnętrznych drzwi wejściowych i okien.

3. 3. Środki profilaktyczno-ochronne

3. 3. 1. Po zakończeniu pracy sprawdza się prawidłowość zamknięcia szaf pancernych, a następnie zamyka i plombuje pomieszczenia kancelarii. Klucze od szaf i pomieszczeń kancelarii przekazuje się za pokwitowaniem w zaplombowanym pojemniku dyżurnemu ochrony obiektu.

3. 3. 2. Klucze, o których mowa w pkt 3. 3. 1, pobierają za pokwitowaniem upoważnieni pracownicy kancelarii.

3. 3. 3. Przed otwarciem pomieszczeń kancelarii należy sprawdzić czy drzwi, zamki i plomby nie noszą śladów uszkodzeń.

3. 3. 4. W przypadku stosowania systemów wykorzystujących zabezpieczenia kodowe i szyfrowe, kierownik kancelarii określa co miesiąc obowiązujące hasła i szyfry.

3. 3. 5. Hasła i szyfry oraz duplikaty kluczy do szaf i pomieszczeń kancelarii przechowuje odpowiednio zabezpieczone pełnomocnik ochrony.

3. 3. 6. Nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w pkt 3. 3. 1, 3. 3. 2 oraz 3. 3. 3, niezwłocznie zgłasza się pełnomocnikowi ochrony.

4. Zasady prowadzenia oraz obieg dokumentów i nośników niejawnych w kancelarii tajnej

4. 1. Opracowywanie i wytwarzanie dokumentów niejawnych

4. 1. 1. Dokumenty niejawne w wersji roboczej opracowywane są przez sporządzającego w pokoju pracy znajdującym się w strefie bezpieczeństwa, w zarejestrowanym brudnopisie lub na luźnych arkuszach, przekazywanych wykonawcy.

4. 1. 2. Po wykonaniu projektu dokumentu niejawnego sporządzający sprawdza i parafuje lub podpisuje dokument, a następnie przekazuje pracownikowi kancelarii.

4. 1. 3. Wykonywanie ostatecznej wersji dokumentów niejawnych odbywa się z wykorzystaniem mechanicznej maszyny do pisania przez wykonawcę lub w systemie albo sieci teleinformatycznej przez operatora systemu.

4. 1. 4. Dokumenty niejawne wymagające podpisu kierownika jednostki organizacyjnej, po opracowaniu i wykonaniu oraz parafowaniu przez sporządzającego, przekazywane są pracownikowi kancelarii celem nadania dalszego biegu sprawie.

4. 1. 5. Luźne arkusze są niszczone przez pracownika kancelarii w obecności sporządzającego, zaraz po podpisaniu lub parafowaniu przez niego dokumentu niejawnego.

4. 1. 6. Wykonywanie kopii, odpisów i wypisów z dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w § 4 pkt 6 i § 10 ust. 1–3 rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów.

4. 2. Przetwarzanie informacji niejawnych z wykorzystaniem systemu lub sieci teleinformatycznej

4. 2. 1. System lub sieć teleinformatyczna wykorzystywane są wyłącznie do przetwarzania informacji niejawnych, tj. wykonywania wersji ostatecznej dokumentów niejawnych na podstawie wersji roboczej, modyfikacji lub aktualizacji informacji niejawnych w nich przechowywanych oraz wykonywania kopii dokumentów niejawnych.

4. 2. 2. Do przetwarzania informacji niejawnych z wykorzystaniem systemu lub sieci teleinformatycznej uprawniony jest operator systemu. W przypadku jego nieobecności zastępuje go inny upoważniony pracownik za zgodą pełnomocnika ochrony.

4. 2. 3. Operator systemu lub sieci teleinformatycznej samodzielnie uruchamia system lub sieć teleinformatyczną, przetwarza informacje niejawne z jego wykorzystaniem oraz wyłącza go po zakończeniu przetwarzania. Wszelkie inne czynności związane z pracą systemu lub siecią teleinformatyczną, tj. konfigurowanie systemu operacyjnego, archiwizowanie zbiorów, obsługa zdarzeń awaryjnych itp., wykonuje upoważniony do tego pracownik — administrator systemu.

4. 2. 4. Każdy dokument niejawny wydrukowany w systemie lub sieci teleinformatycznej jest przekazywany pracownikowi kancelarii celem zaewidencjonowania w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, a następnie po podpisaniu dokumentu przez osobę upoważnioną i zarejestrowaniu w odpowiednim dzienniku korespondencji, wysyłany do adresata.

4. 2. 5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu lub sieci teleinforma-

tycznej operator systemu niezwłocznie powiadamia pełnomocnika ochrony.

4. 3. Klasyfikacja i oznaczanie dokumentów niejawnych

4. 3. 1. Klasyfikacja dokumentów niejawnych powstających w kancelarii oraz ich kwalifikacja do kategorii materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej prowadzona jest zgodnie z rzeczowym wykazem akt funkcjonującym w jednostce organizacyjnej.

4. 3. 2. Dokument niejawny klasyfikuje i oznacza odpowiednią klauzulą tajności sporządzający. Ostateczna decyzja w tym zakresie należy do osoby podpisującej dokument.

4. 3. 3. Nadawanie klauzuli tajności dokumentowi niejawnemu dokonuje się poprzez klasyfikowanie informacji zawartych w tym dokumencie, stosownie do ustaleń określonych w rozdziale IV ustawy, z uwzględnieniem:

- 1) wykazu rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową (określonych w załączniku nr 1 do ustawy),
- 2) wykazu rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową wprowadzonego do użytku wewnętrznego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4. 3. 4. W przypadku niewłaściwego zaklasyfikowania dokumentu, zmiana klauzuli tajności dokonywana jest na zasadach określonych w art. 21 ustawy.

4. 3. 5. Nie dopuszcza się klasyfikowania informacji niejawnych i oznaczania klauzulą tajności dokumentów niejawnych oraz zmiany ich klauzuli tajności przez wykonawcę lub operatora systemu.

4. 4. Szczegółowe zasady oznaczania dokumentów niejawnych

4. 4. 1. Szczegółowe zasady oznaczania dokumentów niejawnych zostały określone w rozporządzeniu w sprawie sposobu oznaczania materiałów.

4. 4. 2. Sposób oznaczania dokumentów niejawnych przedstawiono w załącznikach od nr 2 do nr 4.

4. 5. Wykonywanie, klasyfikacja i oznaczanie nośników niejawnych

4. 5. 1. Kopie informacji niejawnych z systemu lub sieci teleinformatycznej na nośnik niejawny wykonuje administrator systemu w obecności kierownika kancelarii oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

4. 5. 2. Nośniki niejawne klasyfikuje i oznacza kierownik kancelarii klauzulą odpowiadającą najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych zawartych na nośniku.

Sposób oznaczania nośników niejawnych przedstawiono w załączniku nr 5.

4. 6. Przyjmowanie dokumentów niejawnych

4. 6. 1. Przyjmowanie dokumentów niejawnych do kancelarii odbywa się na podstawie zasad określonych w § 9, 10, 11, 12

i 13 ust. 1 rozporządzenia w sprawie organizacji kancelarii tajnych, a także ustaleń rozporządzenia w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów.

4. 7. Ewidencja dokumentów niejawnych

4. 7. 1. Kancelaria prowadzi następujące rejestry dokumentów niejawnych:

- 1) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i księzek ewidencyjnych,
- 2) dzienniki korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 3) karty zapoznania się z dokumentami i teczkami oznaczonymi klauzulami „ściśle tajne” i „tajne”,
- 4) książka doręczeń przesyłek miejscowych,
- 5) dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów do klauzul „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 6) wykaz przesyłek nadanych.

4. 7. 2. Dopuszcza się prowadzenie w jednostkach organizacyjnych innych rejestrów dokumentów niejawnych niż określone w pkt 4. 7. 1, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami jednostki, w tym:

- 1) rejestru wydanych dokumentów,
- 2) skorowidza rejestru wydanych dokumentów,
- 3) książki ewidencji wydawnictw dokumentacji technicznej.

4. 7. 3. Dodatkowo, niezależnie od ewidencji określonej w pkt 4. 7. 1, prowadzona jest ewidencja dotycząca czynności związanych z kontrolą działań operacyjnych organów ścigania, wynikająca z ustaw: o Policji, o Urzędzie Ochrony Państwa, o Straży Granicznej, o Inspekcji Celnej i ustawy o kontroli skarbowej.

4. 7. 4. Po zakończeniu roku kalendarzowego w urzędzeniach ewidencyjnych dokonuje się adnotacji, na jakiej pozycji zakończono ewidencję dokumentów, potwierdzając ją datą i podpisem kierownika kancelarii.

4. 8. Szczegółowe zasady prowadzenia rejestrów dokumentacji kancelaryjnej

4. 8. 1. Rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i księzek ewidencyjnych:

- 1) rejestr teczek dokumentów niejawnych dzienników i księzek ewidencyjnych jest nadrzędnym urządzeniem ewidencyjnym w stosunku do innych rejestrów i jako dokument nie podlega ewidencji; w rejestrze ewidencjonuje się:
 - a) dzienniki korespondencji,
 - b) dzienniki ewidencji wydawnictw dokumentacji technicznej oraz materiałów filmowych,
 - c) teczki z dokumentacją (przedmiotowe) — każdy tom pod oddzielną pozycją,
 - d) akta postępowań karnych oraz akta nadzoru nad tymi postępowaniami, a także akta postępowań dyscyplinarnych — każdy tom pod oddzielną pozycją,
 - e) rejestr teczek dokumentów niejawnych z oddziału kancelarii,
 - f) rejestry kontrolne,

- 2) na kartach rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych umieszcza się kolejne numery wpisując na ostatniej karcie adnotację o ilości kart w dokumencie, poświadczoną podpisem pełnomocnika ochrony,
- 3) w rejestrze teczek dokumentów niejawnych dzienników i książek ewidencyjnych nie rejestruje się powtórnie teczek przedmiotowych oraz dokumentów rejestrowanych w latach poprzednich, jeżeli są one nadal prowadzone i zostały zarejestrowane w tym rejestrze,
- 4) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych podlega przekazaniu do archiwum jedynie w przypadku likwidacji kancelarii.

Sposób dokonywania wpisów w rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych przedstawia załącznik nr 8.

4. 8. 2. Dzienniki korespondencji:

- 1) w dziennikach korespondencji rejestruje się wszystkie dokumenty niejawne przetwarzane w jednostce organizacyjnej,
- 2) kierownik lub pracownik kancelarii rejestruje dokumenty niejawne w dziennikach korespondencji założonych oddzielnie dla dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 3) dziennik korespondencji prowadzi się aż do całkowitego wykorzystania wszystkich kart,
- 4) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencji otrzymanej polega na:
 - a) opatrzeniu otrzymanego dokumentu niejawnego pieczęcią wpływu na jego pierwszej stronie oraz odciśnięciu pieczęci „Załącznik” na pierwszej stronie załącznika,
 - b) wpisaniu w kolejnych pozycjach dziennika korespondencji:
 - numeru początkowego, który jest jednocześnie numerem ewidencyjnym,
 - danych ewidencyjnych dokumentu niejawnego (numeru i daty),
 - ilości kart dokumentu niejawnego wraz z załącznikami,
 - ilości załączników i ilości kart lub stron załączników,
 - c) wpisaniu danych wymienionych w lit. b) na dokumencie niejawnym w odpowiednich polach odciśków pieczęci.

Sposób dokonywania wpisów w dziennikach korespondencji niejawnej przedstawiają załączniki od nr 9 do nr 11.

4. 8. 3. Karta zapoznania się z dokumentem zawierającym informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową:

- 1) w karcie zapoznania się z dokumentem niejawnym rejestruje się każdorazowo fakt udostępnienia dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
- 2) kartę zapoznania się z dokumentem dołącza się do tego dokumentu i przechowuje wraz z nim

- w teczce tematycznej; w razie odesłania dokumentu lub jego części, np. załączników lub pisma przewodniego, kartę zapoznania się z dokumentem pozostawia się w teczce tematycznej,
- 3) do akt nadzoru prokuratorskiego i teczek tematycznych dotyczących tzw. ustaw policyjnych, zakładana jest „karta zapoznania się z teczką”, a nie z poszczególnymi dokumentami; przechowywanie karty odbywa się na zasadach określonych w ppkt 2,
- 4) karty zapoznania się z dokumentem lub teczką archiwizuje się wraz z dokumentem albo pismem przewodnim pozostającym w aktach lub w teczce tematycznej, po odesłaniu całego dokumentu.

Sposób dokonywania wpisów w karcie zapoznania się z dokumentem lub teczką przedstawia załącznik nr 12.

4. 8. 4. Książka doręczeń przesyłek miejscowych:

- 1) w książce doręczeń rejestruje się przekazywanie dokumentów niejawnych przez pracowników kancelarii,
- 2) książkę rejestruje się w rejestrze wydanych dokumentów, o którym mowa w pkt 4. 8. 7,
- 3) książkę wykorzystuje się aż do zapisania wszystkich pozycji i niszczy po upływie 2 lat od daty zakończenia.

Sposób dokonywania wpisów w książce doręczeń przedstawia załącznik nr 13.

4. 8. 5. Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów niejawnych:

- 1) w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów ewidencjonuje się dokumenty zawierające informacje niejawne, wytworzone techniką maszynopisanania, komputerową, kreślenia, kserowania, naświetlania itp.,
- 2) dodatkowo wytworzony dokument zawierający informacje niejawne, w szczególności odpis, kopię lub reprodukcję, rejestruje się każdorazowo pod oddzielną pozycją dziennika ewidencji,
- 3) każdy dokument zaewidencjonowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, po podpisaniu przez osobę upoważnioną, należy zarejestrować w dzienniku korespondencji,
- 4) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów rejestruje się w rejestrze teczek dokumentów niejawnych.

Sposób dokonywania wpisów w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów przedstawia załącznik nr 14.

4. 8. 6. Wykaz przesyłek nadanych:

- 1) w wykazie przesyłek nadanych rejestruje się w szczególności przesyłki przekazywane w relacji nadawca — poczta specjalna — adresat (obieg zewnętrzny),
- 2) szczegółowe zasady stosowania wykazu przesyłek nadanych w obiegu zewnętrznym określa rozporządzenie w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów,
- 3) kancelaria tajna przekazuje wykazy przesyłek nadanych do archiwum w teczce oznaczonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Sposób dokonywania wpisów w wykazie przesyłek nadanych przedstawia załącznik nr 15.

4. 8. 7. Rejestr wydanych dokumentów:

4. 8. 7. 1. Rejestr wydanych dokumentów zakłada się dla wykonawcy, dokumentu lub komórki organizacyjnej. W rejestrze wydanych dokumentów rejestruje się:

- 1) dokumenty służące do utrwalania informacji niejawnych:
 - a) zeszyty pracy, notatniki, mapy, brudnopisy do wykonywania czystopisów,
 - b) kalki oraz taśmy maszynowe i taśmy karbonizowane (jednorazowego użytku),
 - c) nośniki magnetyczne, magnetoptyczne, optyczne i inne oraz ich metryki,
- 2) urządzenia ewidencyjne — zbroszurowane — dokumentów niejawnych niepodlegające przekazaniu do archiwum, a prowadzone przez kancelarię, np. książki doręczeń przesyłek miejscowych,
- 3) załączniki odłączone od pism przewodnich, nie podlegające ewidencji w innych urządzeniach, np. nośniki niejawne.

4. 8. 7. 2. W rejestrze wydanych dokumentów rejestruje się również udostępnienie wykonawcom (obieg) dokumentów niejawnych:

- 1) zarejestrowanych w innych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli:
 - a) rubryka tego urządzenia ewidencyjnego, przeznaczona do pokwitowania dokumentu niejawnego, została całkowicie wykorzystana,
 - b) rodzaj dokumentu albo dekretycja na nim wskazują, że będzie on udostępniony większej liczbie osób,
- 2) wydawnictw, dokumentacji technicznej, map, teczek i innych dokumentów niejawnych, w których nie przewiduje się możliwości pokwitowania, pobrania i zwrotu dokumentu niejawnego.

4. 8. 7. 3. Na dokumentach zarejestrowanych w rejestrze wydanych dokumentów niejawnych nanosi się i poświadczają pieczęcią kancelarii tajnej „do pakietów” numer ewidencyjny, który składa się z numeru, o którym mowa w pkt 4. 8. 8 ppkt 2, łamanego przez liczbę porządkową pozycji, poprzedzony symbolem klauzuli tajności, np. RWD 5/0-17.

4. 8. 7. 4. Karty rejestru wydanych dokumentów niszczy się komisyjnie po upływie jednego roku od daty zwrotu wszystkich zarejestrowanych w nich dokumentów niejawnych, dokonując adnotacji o zniszczeniu w skorowidzu rejestru wydanych dokumentów.

Szczegółowy sposób prowadzenia rejestru wydanych dokumentów przedstawia załącznik nr 16.

4. 8. 8. Skorowidz rejestru wydanych dokumentów niejawnych:

- 1) w skorowidzu rejestru wydanych dokumentów niejawnych rejestruje się rejestr wydanych dokumentów imiennie dla wykonawców, komórek organizacyjnych lub poszczególnych dokumentów,
- 2) numerem ewidencyjnym karty rejestru wydanych dokumentów niejawnych jest numer porządkowy,

pod którym została ona zarejestrowana w skorowidzu rejestru wydanych dokumentów niejawnych.

Sposób prowadzenia skorowidza rejestru wydanych dokumentów niejawnych przedstawia załącznik nr 17.

4. 8. 9. Książka ewidencji wydawnictw — dokumentacji technicznej:

- 1) w książce ewidencji wydawnictw — dokumentacji technicznej rejestruje się dokumenty niejawne wytwarzane na potrzeby jednostki organizacyjnej lub otrzymane, które są:
 - a) wydawnictwami fachowymi,
 - b) materiałami szkoleniowymi i informacyjnymi,
 - c) dokumentacją techniczną (rysunki, mapy, schematy),
 - d) gotowymi materiałami filmowymi,
- 2) kancelaria rejestruje dokumenty, o których mowa w ppkt 1, wpisując:
 - a) numer porządkowy, nazwę lub tytuł dokumentu otrzymanego lub wytwarzanego na potrzeby jednostki organizacyjnej wg kolejności ich wpływu,
 - b) liczbę dokumentów i numery egzemplarzy,
 - c) numer i datę pisma przewodniego, faktury lub asygnaty, pod którym zostało przesłane,
- 3) numer porządkowy, o którym mowa w ppkt 2 lit. a), jest jednocześnie numerem ewidencyjnym egzemplarzy danego tytułu,
- 4) asygnaty, faktury, pisma przewodnie, pod którymi przesłano dokumenty, o których mowa w ppkt 1, opatruje się numerem, pod którym zarejestrowano pierwszy z wymienionych w nich materiałów,
- 5) książka ewidencji wydawnictw — dokumentacji technicznej zachowuje ciągłość numeracji bez względu na lata rejestracji.

Sposób dokonywania wpisów w książce ewidencji wydawnictw — dokumentacji technicznej przedstawia załącznik nr 18.

4. 9. Ewidencja nośników niejawnych

4. 9. 1. Nośniki niejawne rejestruje się w rejestrze wydanych dokumentów.

4. 9. 2. Dla każdego nośnika niejawnego zakłada się metrykę.

Sposób dokonywania wpisów w metryce nośnika niejawnego przedstawiono w załączniku nr 19.

4. 10. Udostępnianie i ekspedycja dokumentów niejawnych

4. 10. 1. Pracownik kancelarii o fakcie otrzymania dokumentu niejawnego powiadamia niezwłocznie adresata, który z danym dokumentem zapoznaje się w pokoju pracy lub kwituje jego odbiór, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do klauzuli tajności dokumentu, zgodnie z § 6 ust. 4 rozporządzenia w sprawie organizacji kancelarii tajnych.

4. 10. 2. Dokumenty niejawne wymagające decyzji kierownika jednostki organizacyjnej dostarczane są wymiennie osobiście przez kierownika lub pracownika kancelarii. Zapoznanie się z dokumentami i ich dekretycja odbywa się w obecności kierownika lub pracownika kancelarii.

4. 10. 3. Ekspedycja dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów. W kancelarii pozostawia się kartę zapoznania się z dokumentem lub teczką.

4. 10. 4. Przesyłki zawierające dokumenty niejawne adresuje się pismem czytelnym z zachowaniem wymogów określonych w § 5 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 4. 10. 3.

4. 10. 5. Przed zakopertowaniem lub zapakowaniem przesyłki należy sprawdzić prawidłowość oznakowania dokumentu oraz zgodność liczby wysyłanych egzemplarzy i arkuszy załączników z liczbą określoną w dokumencie.

4. 11. Przechowywanie dokumentów i nośników niejawnych

4. 11. 1. Zasady kompletowania dokumentów niejawnych:

- 1) dokumenty układa się chronologicznie według spraw w teczkach założonych zgodnie z hasłami rzeczowego wykazu akt,
- 2) teczkom nadaje się klauzule tajności odpowiednio do najwyższych klauzul znajdujących się w nich dokumentów,
- 3) zarządzenia i wytyczne można kompletować w jednej teczce przez kilka lat przy zachowaniu wymogów określonych w ppkt 6; praktykę tę można stosować również do innych dokumentów,
- 4) w teczkach nie gromadzi się brudnopisów i kopert (opakowań) korespondencji wchodzącej, chyba że stanowią dowód zachowania terminu nadania przesyłki bądź jej otwarcia przez osobę nieupoważnioną,
- 5) dokumenty, które nie mogą być włączone do teczek w danym roku kalendarzowym, można przerejestrować do dziennika korespondencji roku następnego, dokonując odpowiedniej adnotacji w ewidencji i na dokumencie,
- 6) karty każdej teczki numeruje się, na oddzielnym arkuszu wpisuje liczbę kart i datę zszycia, opieczętuje i potwierdza podpisem kierownika kancelarii,
- 7) prace związane z kompletowaniem teczek kończy się w terminie do 31 grudnia każdego roku,
- 8) w razie konieczności wymiany kart w zakończonej teczce bądź wyłączenia z niej dokumentów niejawnych sporządza się wykaz zmian i wpisuje z czyjego polecenia wyjęto dokument, komu go przekazano, a w razie zniszczenia, numer protokołu zniszczenia oraz liczbę i numery ewidencyjne wyjętych kart,
- 9) na zewnętrznej stronie teczki z dokumentami zawierającymi informacje niejawne umieszcza się:
 - pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, w której powstały akta niejawne,
 - na górze i dole teczki, po prawej stronie — klauzulę tajności,
 - bezpośrednio pod klauzulą tajności na górnej stronie tytułowej — oznaczenie kwalifikacji materiałów zawartych w teczce do kategorii A lub B (zgodnie z rzeczowym wykazem akt),
 - z lewej strony na górze symbol klasyfikacyjny rzeczowego wykazu akt,

— pośrodku teczki — tytuł, tzn. słowną nazwę hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt właściwego dla spraw złożonych w teczce, uzupełnioną o bliższe wyjaśnienie, co jest w danej teczce,

— z lewej strony od dołu nr rejestru teczki, pod którym została ona zarejestrowana w kancelarii,

— z prawej strony u dołu daty skrajne, to jest roczną datę założenia pierwszej i ostatniej sprawy, której akta znajdują się w danej teczce i liczbę kart dokumentów.

4. 11. 2. Dokumenty niejawne przechowuje się w kancelarii w sejfach, w specjalnie wyodrębnionych pomieszczeniach według określonych klauzul tajności.

4. 11. 3. Nośniki niejawne przechowuje się w specjalnie do tego przeznaczonym sejfie.

4. 11. 4. Administrator systemu przekazuje nośniki niejawne do przechowywania pracownikowi kancelarii.

4. 12. Archiwizowanie i niszczenie dokumentów i nośników niejawnych

4. 12. 1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w kancelarii przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu dokumenty niejawne przekazuje się w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej i przechowuje się w wydzielonej jego części spełniającej wymagania w zakresie przechowywania dokumentów niejawnych.

4. 12. 2. W przypadku braku możliwości zapewnienia warunków odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów niejawnych w archiwum, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o dalszym przechowywaniu akt spraw zakończonych w kancelarii.

4. 12. 3. Ustalenia pkt 4. 12. 1 nie dotyczą niejawnych akt sądowych lub wyłączonych z nich niejawnych protokołów zeznań, dla których czasokres przechowywania w kancelarii określają inne przepisy.

4. 12. 4. Dokumenty niejawne zakwalifikowane do kat. Bc nieposiadające wartości archiwalnej i użytkowej, posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne i wykorzystywane do użytku wewnętrznego, np. luźne arkusze brudnopisów, zbędne kopie pojedynczych dokumentów, mogą zostać zniszczone po stwierdzeniu ich nieprzydatności do bieżącej pracy przez komisję powołaną przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony. Protokół dokumentów zakwalifikowanych do zniszczenia sporządza kierownik kancelarii. Protokół zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

Wzór protokołu przedstawia załącznik nr 7.

4. 12. 5. Pozostałe dokumenty niejawne zakwalifikowane do kat. Bc nieposiadające wartości archiwalnej i użytkowej

mogą zostać zniszczone po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

4. 12. 6. W celu zniszczenia dokumentów określonych w pkt 4. 12. 5 kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję, na wniosek pełnomocnika ochrony, która sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 20) oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (załącznik nr 21).

4. 12. 7. Zadania określone w pkt 4. 12. 6 może wykonywać również komisja wyznaczona do przeprowadzenia rocznej kontroli kancelarii, o której mowa w pkt 5. 2. 2.

4. 12. 8. Na wniosek komisji, o której mowa w pkt 4. 12. 6, kierownik jednostki organizacyjnej występuje do właściwego archiwum państwowego o uzyskanie zezwolenia na zniszczenie zakwalifikowanych dokumentów niejawnych.

Wzór wystąpienia przedstawia załącznik nr 22.

4. 12. 9. Do czasu ostatecznego zniszczenia dokumenty zabezpiecza się przechowując je w kancelarii.

4. 12. 10. Przed zniszczeniem dokumentów niejawnych sprawdza się zgodność stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym.

4. 12. 11. Fakt zniszczenia dokumentów niejawnych poświadczą się podpisami odpowiednio:

- a) w urządzeniach ewidencyjnych,
- b) na piśmie przewodnim w razie zniszczenia jedynie załączników tego pisma,
- c) w dzienniku korespondencji w razie zniszczenia pisma przewodniego, od którego odłączono załączniki,
- d) na pierwszym egzemplarzu dokumentu niejawnego w razie zniszczenia pozostałych egzemplarzy,
- e) na wewnętrznej stronie okładki zeszytu pracy (brudnopisu, notatnika itp.) w razie skutecznego niszczenia wykorzystywanych kart.

4. 12. 12. Dokumenty niejawne niszczy fizycznie kierownik kancelarii w obecności komisji, o której mowa w pkt 4. 12. 6, w sposób uniemożliwiający osobom nieuprawnionym wgląd do tych dokumentów lub ich zabór. Niszczenie dokumentów niejawnych odbywa się poprzez pocięcie w maszynie — krajarce na paski o maksymalnych rozmiarach 1,5 x 25 mm lub 1,5 x 19 mm albo ich spalanie.

4. 12. 13. Informacje zapisane na nośnikach niejawnych kierownik kancelarii kasuje poprzez fizyczne zniszczenie nośnika w obecności członków komisji, o której mowa w pkt 4. 12. 6.

5. Kontrola funkcjonowania kancelarii

5. 1. Kontrolę kancelarii przeprowadza się w celu sprawdzenia zgodności jej funkcjonowania z wymogami ustawy oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

5. 2. Kontrole dzieli się na zewnętrzne i wewnętrzne

5. 2. 1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzają służby ochrony państwa, zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach.

5. 2. 2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza pełnomocnik ochrony lub komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej. Kontrole kancelarii mogą być: doraźne, problemowe i roczne.

5. 2. 3. Kontrolę wewnętrzną kończy opracowanie protokołu pokontrolnego, stanowiącego sprawozdanie z przebiegu kontroli oraz zawierającego wnioski pokontrolne. Protokół pokontrolny zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

6. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 — wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.

Załącznik nr 2 — wzór pisma o klauzuli „ściśle tajne”.

Załącznik nr 3 — wzór pisma o klauzuli „tajne”.

Załącznik nr 4 — wzór pisma o klauzuli „poufne”.

Załącznik nr 5 — wzór sposobu oznaczania nośników niejawnych.

Załącznik nr 6 — wzór spisu zdawczo-odbiorczego.

Załącznik nr 7 — wzór protokołu zniszczenia.

Załącznik nr 8 — wzór dokonywania wpisów w rejestrze teczek dokumentów niejawnych.

Załącznik nr 9 — wzór dokonywania wpisów w dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”.

Załącznik nr 10 — wzór dokonywania wpisów w dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”.

Załącznik nr 11 — wzór dokonywania wpisów w dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”.

Załącznik nr 12 — wzór dokonywania wpisów w karcie zapoznania się z dokumentami lub teczką.

Załącznik nr 13 — wzór dokonywania wpisów w książce doręczeń przesyłek miejscowych.

Załącznik nr 14 — wzór dokonywania wpisów w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”.

Załącznik nr 15 — wzór dokonywania wpisów w wykazie przesyłek nadanych.

Załącznik nr 16 — wzór dokonywania wpisów w rejestrze wydanych dokumentów niejawnych.

Załącznik nr 17 — wzór dokonywania wpisów w skorowidzu rejestru wydanych dokumentów niejawnych.

Załącznik nr 18 — wzór dokonywania wpisów w książce ewidencji wydawnictw — dokumentacji technicznej.

Załącznik nr 19 — wzór dokonywania wpisów w metryce nośnika niejawnego.

Załącznik nr 20 — wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Załącznik nr 21 — wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

Załącznik nr 22 — wzór wystąpienia kierownika jednostki organizacyjnej do archiwum państwowego o uzyskanie zezwolenia na zniszczenie dokumentów niejawnych.

wzór

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA
KANCELARII SPISANY W DNIU**

W obecności
(imię i nazwisko Pełnomocnika Ochrony)

— PRZYJMUJĄCY
(imię i nazwisko)

— ZDAJĄCY
(imię i nazwisko)

Stwierdzam, że stan faktyczny dokumentów znajdujących się w kancelarii jest zgodny ze stanem ewidencyjnym dokumentów ujętych w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.

W czasie przyjmowania obowiązków stwierdziłem następujące nieprawidłowości:

1.
2.

Wnioski:

1.
2.

Obowiązki kierownika kancelarii:

zdał

.....
(podpis)

zdał

.....
(podpis)

w obecności

.....
(podpis Pełnomocnika Ochrony)

wzór

Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Ministra
M. VI. 00-11/99*

Warszawa, dnia 22 marca 1999 r.

Ściśle tajne

Egz. nr **

(ewentualne dyspozycje dla adresata
§ 3 pkt 5 rozporządzenia w sprawie
sposobu oznaczania materiałów)

Adresat

Treść pisma

.....
.....
.....
.....
.....

* Sygnatura literowo-cyfrowa:
literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, poprzedzony cyframi: „00” dla dokumentu „ściśle tajne” – oddzielone od numeru rejestracyjnego myślnikiem.

** W przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis „Egzemplarz pojedynczy”.

Kolejne strony dokumentu

Ściśle tajne

Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Ostatnia strona dokumentu

Ściśle tajne

Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Liczba zał. 2 *

Zał. nr 1 ściśle tajne 00-23/99 stron 5

Zał. nr 2 tajne 0-12/99 stron 2

Adam NOWACKI
Dyrektor Biura Ministra

* Pod treścią dokumentu w kolejności pionowej:

Liczba załączników (jeżeli są załączone do dok.).

Klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku.

Liczba stron każdego załącznika.

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — adresat

Egz. nr 2 — aa

Nr w DEWD: 00-22/99

Sporządził: Kowal

Wykonał: Janik

Ściśle tajne 3/3

wzór

Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Ministra
M. VI. 0-11/99*

Warszawa, dnia 22 marca 1999 r.

Tajne

Egz. nr **

(ewentualne dyspozycje dla adresata
§ 3 pkt 5 rozporządzenia w sprawie
sposobu oznaczania materiałów)

Adresat

Treść pisma

.....
.....
.....
.....
.....

* Sygnatura literowo-cyfrowa:
literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, poprzedzony cyframi: „0” dla dokumentu „tajne” – oddzielone od numeru rejestracyjnego myślnikiem.

** W przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis "Egzemplarz pojedynczy".

Kolejne strony dokumentu

Tajne
Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Ostatnia strona dokumentu

Tajne
Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Liczba zał. 2 *

Zał. nr 1 tajne 0-23/99 stron 5

Zał. nr 2 tajne 0-12/99 stron 2

Adam NOWACKI
Dyrektor Biura Ministra

* Pod treścią dokumentu w kolejności pionowej:
Liczba załączników (jeżeli są załączone do dok.).
Klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku.
Liczba stron każdego załącznika.

Wykonano w 2 egz.
Egz. nr 1 — adresat
Egz. nr 2 — aa
Nr w DEWD: 0-22/99
Sporządził: Kowal
Wykonał: Janik

Tajne 3/3

wzór

Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Ministra
M. VI. Pf-11/99*

Warszawa, dnia 22 marca 1999 r.

Poufne

Egz. nr **

(ewentualne dyspozycje dla adresata
§ 4 pkt 5 rozporządzenia w sprawie
sposobu oznaczania materiałów)

Adresat

Treść pisma

.....
.....
.....
.....
.....

* Sygnatura literowo-cyfrowa:

literowe oznaczenie jednostki /jednostki organizacyjnej/ oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, poprzedzony literami: „Pf” dla dokumentu „poufnego” — oddzielone od numeru rejestracyjnego myślnikiem.

** W przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis „Egzemplarz pojedynczy”.

Kolejne strony dokumentu

Poufne
Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Ostatnia strona dokumentu

Poufne

Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Liczba zał. 2 *

Zał. nr 1 poufne Pf-23/99 stron 5

Zał. nr 2 poufne Pf-12/99 stron 2

Adam NOWACKI
Dyrektor Biura Ministra

* Pod treścią dokumentu w kolejności pionowej:

Liczba załączników (jeżeli są załączone do dok.).

Klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku.

Liczba stron każdego załącznika.

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — adresat

Egz. nr 2 — aa

Nr w DEWD: Pf-22/99

Sporządził: Kowal

Wykonał: Janik

Poufne 3/3

Załącznik nr 5

wzór

Sposób oznaczania nośników niejawnych

Ministerstwo Sprawiedliwości

Klauzula tajności

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

RWD 33/0-25

Załącznik nr 6

wzór

**BIURO MINISTRA
KANCELARIA TAJNA**

S P I S ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znakteczki	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek
1	0140	Korespondencja z MSZ oraz notatka Misji Wojskowej PRL w Berlinie w sprawie badania materiałów dotyczących byłych sędziów hitlerowskich sądów specjalnych	1960	A	1

wzór

Warszawa

ZATWIERDZAM

Kierownik jednostki organizacyjnej

**i zezwalam na zniszczenie
dokumentów
wyszczególnionych w protokole**

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW

Na podstawie zarządzenia (kierownika jednostki organizacyjnej) z dnia

Komisja w składzie:

Przewodniczący
(imię i nazwisko)

Członkowie:
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

zakwalifikowała do zniszczenia niżej wymienione dokumenty kategorii Bc nieprzedstawiające wartości archiwalnej.

1. Nr dok. z dziennika korespondencji /lub nr z DEWD/ — ilość arkuszy.
- 2.
- 3.
- 4.

Dokumenty wymienione od poz. 1 do poz. po zatwierdzeniu
przez zostały zniszczone przez pokrojenie w dniu

Przewodniczący

Członkowie:

.....

.....

Załącznik nr 8

wzór

**REJESTR TECZEK DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH, DZIENNIKÓW
I KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH**

Lp.	Nazwa teczek, dziennika, książki itp.	Klauzula tajności	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba arkuszy (pozycji)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0-1	Teczka nr 0156 Asygnaty i pisma dot. zaopatrzenia w wydawnictwa	Tajne	1.02.2000 r.	30.12.2000 r.	198	
0-2	Teczka nr 036 Projekty ustaw i dekretów	Tajne	2.02.1999 r.			

Załącznik nr 9

wzór

**DZIENNIK KORESPONDENCJI
DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ŚCIŚLE TAJNE”**

Strona lewa

Wpływ spraw								
Numer kolejny sprawy	Data wpływu dokumentu	Nazwa instytucji nadawcy dokumentu	Numer i data otrzymanego dokumentu	Jakiej sprawy dokument dotyczy	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	Komu przekazano dokument (nazwisko i imię)	Podpis i data pobierającego dokument
1	2	3	4	5	6	7	8	9
001	5.10.99 r.	MSWiA	Me 005/99 3.10.99 r.	„Siedem”	5	2/3	Kowalski Jan	
002				Czynności operacyjno- rozpoznawcze				

Strona prawa

Załatwienie sprawy					
Korespondencja uzupełniająca (numer, data, nadawca dokumentu)	Data i potwierdzenie wystania dokumentu	Adresat	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	Uwagi
10	11	12	13	14	15
00-7/99 1-5					
DEWD 00-3/99 7-8	6.10.99 r. W 7/99 p. 3	Urząd Ochrony Państwa Warszawa	2	1/1	

Załącznik nr 10

WZÓR

**DZIENNIK KORESPONDENCJI
DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „TAJNE”**

		Wpływ spraw					Przekazanie dokumentu			Strona lewa	
Numer kolejny sprawy	Data wpływu dokumentu	Nazwa instytucji nadawcy dokumentu	Numer i data otrzymanego dokumentu	Jakiej sprawy dokument dotyczy	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	Komu przekazano dokument (nazwisko i imię)	Podpis i data pobierającego dokument			
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
0-1	1.09.99	CZSW	MO 0-7/99 28.08.99 r.	Przeгляд zasobów archiwalnych	3	1/2	Kowalski Jan	1.09.99 r.			
0-2				Dokonanego przeglądu archiwalnego				1.09.99 r.			

		Sposób załatwienia						Strona prawa	
Informacje uzupełniające	Data i potwierdzenie zwrotu dokumentu	Data wystania dokumentu	Adresat	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	Uwagi			
10	11	12	13	14	15	16			
0-73/99 24-26	1.09.99 r.								
DEWD 0-3/99 27	1.09.99 r.	1.09.99 r.	Rzecznik Interesu Publicznego	1	-/-				

Załącznik nr 11

WZÓR

**DZIENNIK KORESPONDENCJI
DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”**

		Wpływ dokumentu				Przekazanie dokumentu			Strona lewa
Numer kolejny sprawy	Data wpływu dokumentu	Nazwa instytucji nadawcy dokumentu	Numer i data otrzymanego dokumentu	Jakiej sprawy dokumentu dotyczy	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	Komu przekazano dokument (nazwisko i imię)	Podpis i data pobierającego dokument	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Pf-1	1.09.99 r.	CZSW	MO Pf-7/99 28.08.99 r.	Przegląd zasobów archiwalnych	3	1/2	Kowalski Jan	1.09.99 r.	
Pf-2				Dokonanego przeglądu archiwalnego				1.09.99 r.	

Strona prawa

		Sposób załatwienia					Uwagi
Informacje uzupełniające	Data i potwierdzenie zwrotu dokumentu	Data wystania dokumentu	Adresat	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	Uwagi	
10	11	12	13	14	15	16	
$\frac{0-73/99}{24-26}$	1.09.99 r.						
DEWD Pf-3/99	$\frac{0-73/99}{27}$	1.09.99 r.	Rzecznik Interesu Publicznego	1	-/-		

Załącznik nr 13

wzór

**Książka doręczeń
przesyłek miejscowych**

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć, podpis)
12.09.2000 r.	Rzecznik Interesu Publicznego ul. Marszałkowska 2 00-950 Warszawa	KD Pf-234/2000	12.09.2000 r. Kot
17.10.2000 r.	Prok. Okręgowy w Warszawie ul. Krakowskie Przedmieście 25 00-950 Warszawa	PR 0-65/2000	17.10.2000 r. Wilk

Załącznik nr 14

wzór

**DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ŚCIŚLE TAJNE”, „TAJNE” i „POUFNE”
(techniką maszynopisania, kopiowania, powielania, fotografowania itp.)**

strona lewa

Lp.	Pokwitowanie dokumentu oddanego do wykonania				
	Data oddania brudnopisu do przepisania – dokumentu do reprodukcji	Adresat bądź nazwa nazwa dokumentu	Nazwisko pracownika lub komórki organiz. oddającej dokument do reprodukcji	Nr dokumentu z dziennika korespondencji, klauzula tajności i liczba stron	Nazwisko wykonującego dokument
1	2	3	4	5	6
00-1	1.08.2000 r.	Prok. Okręg. Łódź	Nowak	PR 00-3/00-ściśle tajne-1	Kowalski
0-2	2.09.2000 r.	CZSW	Kot	BIN 0-4/00-tajne-2	Raba
Pf-3	2.09.2000 r.	MON	Kowalski	BIN Pf-22/00-poufne-3	Nowak

strona prawa

Liczba wykonanych		Pokwitowanie odbioru wykonanego dokumentu			Adnotacje		Uwagi
Egz.	Arkuszy	Imię i nazwisko	Data	Podpis	O wystaniu (nr wychodzący)	O zniszczeniu	
7	8	9	10	11	12	13	14
2	2	Jan Nowak	1.08.2000 r.		PR 00-76/00		
2	2	Zenon Kot	2.09.2000 r.		BIN 0-13/00		
2	8	Jan Kowalski	2.09.2000 r.		BIN Pf-27/00		

Załącznik nr 15

wzór

Warszawa, dnia 2001 r.

.....
 (pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

WYKAZ PRZESYLEK NADANYCH NR 54

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

przekazanych przez

do wystania Poczta Specjalna KGP

.....
 (nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki	Do kogo adresowany	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Wyk. nr 54 poz. nr 1	K	Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu	

.....
 (podpis sporządzającego wykaz)

Ogółem przesyłek 1

.....
 (podpis doręczającego)

m.p.

(pieczęć przewoźnika)

.....
 (podpis przyjmującego)

.....
 (data i godzina)

Słownie:

wzór

KSIĄŻKA EWIDENCJI Wydawnictw – dokumentacji technicznej

Lp.	Nr i data asygnaty, pisma przy którym otrzymano przesyłkę	Od kogo otrzymano	Informacja o pojedynczym egzemplarzu				Liczba egz.	Nr egz.	Nr teczek, pojemnika, do którego złożono	Adnotacje o wysłaniu lub zniszczeniu. Nr i data pisma lub protokołu zniszczenia	Uwagi	
			Nazwa wydawnictwa - dokumentacji technicznej	Klauzula tajności	Karta razem z zał.	Załącz.						Arkuszy (kart) zał.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
01	02 01.02.97 r.	MON	Spis telefonów	tajne	56	–	–	2	104 105	016		
02	–	własne	Regulamin organizacyjny	tajne	29	2	9	1	5	016		

OBJAŚNIENIA WZORU Wkt-107

- 1) w rubryce 1 – wpisuje się kolejny nr porządkowy dokonanego zapisu, jeżeli jest to dokumentacja lub wydawnictwo własne numer ten stanowi jego liczbę dziennika,
- 2) w rubryce 2 – wpisuje się nr rejestracyjny asygnaty, pisma przewodniego, pod którym je zarejestrowano w dzienniku korespondencji,
- 3) w rubryce 3 – przy ewidencjonowaniu wydawnictw i dokumentacji wykonanych we własnym zakresie, wpisuje się: „własne”,
- 4) w rubryce 4 – wpisuje się nazwę dokumentu, np.: „instrukcja o postępowaniu w sprawach tajnych”, „mapa terenu.....”, szkice terenu,
- 5) w rubryce 5 – wpisuje się klauzulę tajności jaką oznaczone są ewidencjonowane dokumenty,
- 6) w rubryce 6 – wpisuje się liczbę wszystkich kart pojedynczego egzemplarza,
- 7) w rubryce 7 – wpisuje się liczbę załączników jakie zawiera ewidencjonowany egzemplarz,
- 8) w rubryce 8 – wpisuje się liczbę kart załączników do pojedynczego egzemplarza,
- 9) w rubryce 9 – wpisuje się liczbę egzemplarzy dokumentów,
- 10) w rubryce 10 – wpisuje się numery egzemplarzy dokumentu, nadane przez wydawcę, np.: „1-10”,
- 11) w rubryce 11 – wpisuje się nr teczek lub pojemnika, do którego dokumenty zostały złożone,
- 12) w rubryce 12 – po wysłaniu wpisuje się nr rozdzielnika lub pisma, przy którym dokumenty zostały wysłane; przy zniszczeniu nieaktualnych dokumentów wpisuje się nr protokołu zniszczenia, nadany z dziennika korespondencji.

wzór

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji:

.....
.....

Załącznik

..... kart spisu

..... pozycji spisu

wzór

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej do zniszczenia**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

wzór

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Warszawa, dnia

**Adres właściwego
archiwum państwowego**

W załączeniu uprzejmie przesyłam protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej z kancelarii tajnej (nazwa jednostki organizacyjnej), z prośbą o zezwolenie na zniszczenie zakwalifikowanych dokumentów niejawnych.

Załączniki:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia