

**ZARZĄDZENIE Nr 49/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 7 sierpnia 2002 r.

w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz 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, Nr 56, poz. 580, Nr 110, poz. 1189, Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa szczególne zasady organizacji kancelarii tajnych w resorcie Obrony Narodowej, stosowania środków ochrony fizycznej, tryb obiegu informacji niejawnych oraz wzory urzędzeń ewidencyjnych.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu, oznaczają:

1) ustawa — ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;

- 2) jednostka organizacyjna — jednostkę nie wchodzącą w skład Ministerstwa, podległą Ministrowi lub przez niego nadzorowaną;
- 3) komórka organizacyjna Ministerstwa Obrony Narodowej — Sekretariat Ministra, departament, generalny zarząd, samodzielny zarząd, biuro;
- 4) kancelaria tajna — komórkę podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, kompletowanie i obieg dokumentów niejawnych;
- 5) filia kancelarii tajnej — komórkę wchodzącą w skład kancelarii tajnej jednostki organizacyjnej, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, kompletowanie i obieg dokumentów niejawnych;
- 6) kancelaria zagraniczna — komórkę podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za rejestrowanie, przechowywanie, kompletowanie i obieg dokumentów niejawnych wymienianych z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi;

- 7) kancelaria ćwiczebna — komórkę tworzoną w jednostce organizacyjnej na czas ćwiczeń i treningów sztabowych, odpowiedzialną za rejestrowanie, przechowywanie i obieg dokumentów otrzymywanych, wytwarzanych i przetwarzanych w czasie ćwiczeń oraz treningów sztabowych, zawierających informacje niejawne;
- 8) kancelaria wojenna — komórkę tworzoną w jednostce organizacyjnej na czas wojny, odpowiedzialną za rejestrowanie, przechowywanie i obieg dokumentów bojowych zawierających informacje niejawne;
- 9) kierownik kancelarii — żołnierza zawodowego lub pracownika wojska kierującego pracą kancelarii tajnej lub zagranicznej, podlegającego bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony;
- 10) zastępca kierownika kancelarii — żołnierza zawodowego lub pracownika wojska zajmującego etatowe stanowisko zastępcy kierownika, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii;
- 11) kancelista — żołnierza zawodowego lub pracownika wojska pełniącego służbę wojskową albo zatrudnionego w kancelarii tajnej lub zagranicznej, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii;
- 12) punkt obsługi dokumentów zagranicznych — wydzieloną część kancelarii lub filii kancelarii tajnej odpowiedzialną za rejestrowanie, przechowywanie i obieg dokumentów wymienianych z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi;
- 13) żołnierz — osobę pełniącą czynną służbę wojskową w jednostce organizacyjnej;
- 14) pracownik wojska — osobę pozostającą w stosunku pracy z jednostką organizacyjną;
- 15) wykonawca — żołnierza lub pracownika wojska zajmującego określone stanowisko służbowe, wykonującego zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego;
- 16) wykonawca techniczny — wykonawcę odpowiedzialnego za utrwalenie informacji niejawnych w sposób określony w art. 2 pkt 5 ustawy;
- 17) urządzenie ewidencyjne — księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr i kartotekę o ustalonych rubrykach, służącą do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;
- 18) trwałe urządzenie ewidencyjne — urządzenie ewidencyjne, które:
 - a) nie podlega niszczeniu i jest przekazywane do archiwum,
 - b) nadaje dokumentom niezmiennie numery ewidencyjne, powiązane w sposób trwały z danym urządzeniem, umożliwiające włączenie dokumentów do obiegu zewnętrznego,
 - c) umożliwia jednoznaczne określenie stanu ewidencyjnego dokumentów;
- 19) pomocnicze urządzenie ewidencyjne — urządzenie ewidencyjne, które:
 - a) stosuje się wyłącznie w obiegu wewnętrznym dokumentów,
 - b) podlega niszczeniu w jednostce organizacyjnej,
 - c) nadaje dokumentowi zmienne numery ewidencyjne,
 - d) umożliwia określenie zasięgu obiegu dokumentów oraz ułatwia ustalenie ich stanu ewidencyjnego w okresie istnienia danego urządzenia ewidencyjnego;
- 20) dokumenty ćwiczebne — dokumenty zawierające utrwalone informacje niejawne, otrzymane lub wytworzone w jednostce organizacyjnej podczas ćwiczeń;
- 21) przesyłka — materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
- 22) akta — zbiór dokumentów ułożonych według rzeczowego wykazu akt, podszytych do teczek przedmiotowych oznaczonych właściwą kategorią archiwalną;
- 23) strefa bezpieczeństwa — obszar, obiekt, fragment budynku, jedno lub kilka pomieszczeń, posiadające ściśle określone, oznaczone i strzeżone granice, w których są przechowywane, przetwarzane lub wytwarzane informacje niejawne o klauzuli „Poufne” lub wyższej. Wejście osób do strefy lub wyjście z niej może nastąpić wyłącznie po okazaniu przepustki, identyfikatora lub po akceptacji przez system kontroli dostępu. W zależności od sposobu przechowywania informacji niejawnych rozróżnia się następujące klasy strefy bezpieczeństwa:
 - a) strefa bezpieczeństwa klasy I — obszar, w którym są przetwarzane i przechowywane informacje niejawne o klauzuli „Poufne” lub wyższej w taki sposób, że wejście do tego obszaru praktycznie oznacza dostęp do tych informacji. W strefie mogą być zatrudnione wyłącznie osoby posiadające poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli odpowiadającej co najmniej klauzuli najwyższej sklasyfikowanej informacji przechowywanej, przetwarzanej lub wytwarzanej w tym obszarze. Wstęp osób nie będących żołnierzami albo pracownikami komórki organizacyjnej objętej strefą (interesanci, personel sprzętający i techniczny) może nastąpić po uzyskaniu zgody kierownika tej komórki i pod nadzorem upoważnionego przez niego żołnierza lub pracownika wojska, pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie ich treści,
 - b) strefa bezpieczeństwa klasy II — obszar, w którym są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne o klauzuli „Poufne” lub wyższej w taki sposób, że wejście do niego nie jest równoznaczne z dostępem do tych informacji. Żołnierze i pracownicy wojska komórek

organizacyjnych objętych strefą oraz personel sprząający i techniczny powinni posiadać poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniające co najmniej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne”. Osoby nie będące żołnierzami albo pracownikami jednostki organizacyjnej (interesanci) mogą w niej przebywać za zgodą kierownika komórki organizacyjnej objętej tą strefą lub upoważnionych przez niego osób i pod nadzorem żołnierza lub pracownika tej komórki;

- 24) strefa administracyjna — obszar, obiekt, fragment budynku przylegający do I lub II strefy bezpieczeństwa, w którym zapewniona jest kontrola ruchu osób i pojazdów;
- 25) klasa systemów lub urządzeń alarmowych — kategoria jakości według Normy Obronnej NO — 04 — A004 Obiekty Wojskowe. Systemy Alarmowe. Wymagania dotyczące urządzeń;
- 26) szafa — szafę, sejf, skarboczyk, skrzynię, kontener lub inne urządzenie służące do przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne;
- 27) klasa szafy — oznaczenie szafy określające stopień zapewnienia bezpieczeństwa przechowywanym w niej materiałom niejawnym;
- 28) pełnomocnik ochrony — pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

R o z d z i a ł 2

Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej i zagranicznej

§ 3. 1. Kancelarie tajne i zagraniczne, zwane dalej „kancelariami”, tworzy się w jednostkach organizacyjnych, w których występują dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „POUFNE” lub stanowiące tajemnicę państwową.

2. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3. W uzasadnionych przypadkach w jednostce organizacyjnej można tworzyć filie kancelarii, których pracę koordynuje kierownik kancelarii.

4. W Ministerstwie Obrony Narodowej oraz dowództwach rodzajów sił zbrojnych dopuszcza się tworzenie więcej niż jednej kancelarii.

5. Na stanowisko kierownika kancelarii, zastępcy kierownika kancelarii, kierownika filii i kancelisty wyznacza się żołnierza zawodowego lub pracownika wojska, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednio dla klauzuli otrzymywanych, wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w kancelarii dokumentów niejawnych oraz odbył szkolenie podstawowe i specjalistyczne, potwierdzone stosownym zaświadczeniem.

§ 4. 1. Do obowiązków kierownika kancelarii lub kierownika filii należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytworzonych na potrzeby

wewnętrzne jednostki organizacyjnej, według zasad ustalonych w zarządzeniu;

- 2) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz służbowych posiadanych przez jednostkę lub komórkę organizacyjną;
- 3) wysyłanie dokumentów wytworzonych w jednostce organizacyjnej do adresatów;
- 4) prowadzenie wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 5) udostępnianie dokumentów niejawnych osobom, o których mowa w pkt 4;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania dokumentów niejawnych przez wykonawców i wykonawców technicznych;
- 7) rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych;
- 8) kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwizacji;
- 9) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

2. Kierownicy kancelarii zagranicznych oraz kancelarii, w których zorganizowano punkty obsługi dokumentów zagranicznych, mają obowiązek prowadzenia wykazu kancelarii zagranicznych i punktów obsługi dokumentów zagranicznych w resorcie Obrony Narodowej, na podstawie informacji otrzymywanych z Kancelarii Głównej Zagranicznej Ministerstwa Obrony Narodowej.

3. Szczegółowe obowiązki kierownika kancelarii oraz kierowników filii ustala pełnomocnik ochrony, a zastępcy kierownika kancelarii i kancelistów kierownik kancelarii.

§ 5. 1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii następuje na podstawie protokołu zdawczo — odbiorczego, w obecności pełnomocnika ochrony, osoby zdającej oraz przyjmującej obowiązki.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1, wyszczególnia się:

- 1) nazwy i numery urządzeń ewidencyjnych, na podstawie których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów niejawnych pozostających na ewidencji kancelarii oraz pozycje zapisów w tych urządzeniach;
- 2) informacje dotyczące zgodności lub niezgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii tajnej ze stanem ewidencyjnym;
- 3) ewentualne uwagi osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii, dotyczące nieprawidłowości ujawnionych w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje osoba przekazująca obowiązki kierownika kancelarii oraz osoba przyjmująca, a zatwierdza pełnomocnik ochrony. Jeden egzemplarz protokołu jest przechowywany w kancelarii, drugi przez pełnomocnika ochrony.

4. Dodatkowy egzemplarz protokołu może być wydany przekazującemu obowiązki kierownika kancelarii, na jego żądanie.

5. Na czas okresowej nieobecności (urlop, choroba, wyjazd służbowy) kierownika kancelarii zastępuje jego zastępca lub kancelista, a w razie ich braku, osoba posiadająca stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz odbyte przeszkolenia, o których mowa w § 3 ust. 5, wyznaczona rozkazem dziennym lub innym dokumentem decyzyjnym przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony.

6. Kierownik kancelarii przekazuje protokolarnie zastępującej go osobie, nie będącej zastępcą kierownika kancelarii lub kancelistą, wyłącznie urządzenia ewidencyjne i materiały niezbędne do bieżącej pracy kancelarii. Szafy z pozostałymi dokumentami niejawnymi zamyka i oznakowuje swoją pieczęcią numerową.

7. Jeżeli kierownik kancelarii nie może uczestniczyć w czynnościach, o których mowa w ust. 1 i 6, kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję w celu przekazania jego obowiązków.

8. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 7, podpisuje protokół zdawczo — odbiorczy oraz oznakowuje swoją pieczęcią numerową sejfy, szafy i skrzynie z nie przekazanymi dokumentami niejawnymi.

Rozdział 3

Środki ochrony fizycznej

§ 6. 1. Kancelarię organizuje się w pomieszczeniach spełniających następujące warunki bezpieczeństwa:

- 1) zlokalizowanych, z zastrzeżeniem ust. 2, w budynku o konstrukcji murowanej lub betonowej, z wejściem co najmniej ze strefy administracyjnej;
- 2) oddzielonych od innych pomieszczeń stałymi przegrodami budowlanymi o rozwiązaniach konstrukcyjno — materiałowych zapewniających bezpieczeństwo pożarowe i bezpieczeństwo konstrukcji, pozbawionych zbędnych otworów;
- 3) w przypadku, gdy ściany zewnętrzne lub strop stanowią granicę strefy bezpieczeństwa, powinny być wykonane z materiałów niepalnych i spełniać wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej klasy 15, o grubości 25 cm;
- 4) wyposażonych w drzwi wejściowe stalowe lub drewniane pełne wzmocnione o grubości co najmniej 2 cm, obustronnie obite blachą stalową o grubości co najmniej 2 mm, zabezpieczone przed wylamaniem od strony zawiasów, wyposażone w dwa zamki, w tym jeden mechaniczny szyfrowy, o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skoku nastawień nie większym niż jedna działka, posiadający co najmniej 100 podziałek na tarczy;
- 5) z oknami zabezpieczonymi w sposób uniemożliwiający ich otwarcie przez osobę nieupoważnioną oraz wgląd z zewnątrz; w otworach okiennych, z zastrzeżeniem pkt 6, instaluje się kratę wykonaną w ramie płaskownika stalowego o przekroju nie

mniejszym niż 45x6 mm, z prętów stalowych o średnicy co najmniej 20 mm, usytuowanych pionowo w rozstawie nie większym niż 150 mm, wzmocnioną płaskownikami stalowymi o przekroju nie mniejszym niż 45x6 mm, usytuowanymi w poziomie, w rozstawie nie większym niż 500 mm;

6) otwory okienne, których dolna krawędź znajduje się na wysokości powyżej 5,5 m od poziomu otaczającego terenu wyposaża się w jedno z następujących zabezpieczeń:

- a) siatkę stalową z drutu o grubości nie mniejszej niż 2 mm, o oczkach nie większych niż 20x20 mm,
- b) folię antywłamaniową,
- c) szyby o podwyższonej odporności na stłuczenie;

7) otwory wentylacyjne zabezpiecza się na poziomie stropów siatką stalową o średnicy oczka 10 mm oraz wyposaża od wewnątrz w otwory rewizyjne umożliwiające kontrolę przewodów wentylacyjnych.

2. Nie dopuszcza się lokalizacji kancelarii na poddaszach.

3. W kancelarii wydziela się pomieszczenie lub miejsce przeznaczone do udostępniania wykonawcom dokumentów niejawnych.

4. Pomieszczenia kancelarii zalicza się do I strefy bezpieczeństwa.

5. W kancelarii instaluje się przeciwpożarowy system alarmowy, systemy sygnalizujące próby siłowego otwarcia drzwi wejściowych i okien, ruch w pomieszczeniach oraz system sygnalizacji napadu; zaleca się instalowanie telewizyjnych systemów nadzoru do prowadzenia ciągłej obserwacji zewnętrznej drzwi wejściowych i okien.

6. Instalowane systemy i urządzenia alarmowe powinny odpowiadać następującym klasom:

- 1) SA4 i S — w przypadku przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „Ścisłe tajne”;
- 2) SA3 i C — w przypadku przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „Tajne” i „Poufne”.

7. Kancelarię wyposaża się w:

- 1) urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych:
 - a) szafy stalowe klasy A do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, oznaczonych klauzulą „Ścisłe tajne”,
 - b) szafy stalowe klasy B do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, oznaczonych klauzulą „Tajne” oraz informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „Poufne”,
 - c) szafy stalowe klasy C do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”;
- 2) sprzęt kwaterunkowy zgodnie z obowiązującą normą należyłości;

- 3) barierkę uniemożliwiającą wstęp osobom nieupoważnionym do pomieszczeń kancelaryjnych;
- 4) urządzenia do niszczenia dokumentów na miał papierowy lub tnące na paski o maksymalnych wymiarach 1,5 x 25 mm.

8. Warunki techniczne jakim powinny odpowiadać szafy, o których mowa w ust. 7 pkt 1 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

9. Na drzwiach urządzeń, o których mowa w ust. 7 pkt 1, nakleja się kartę informacyjną, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

10. Zaleca się wyposażanie kancelarii w sprzęt informatyczny przystosowany do przetwarzania informacji niejawnych zapisanych na elektronicznych nośnikach informacji.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających spełnienie któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1, zgody na zastosowanie alternatywnych środków bezpieczeństwa udziela szef Wojskowych Służb Informacyjnych.

§ 7. 1. Dokumenty zawierające informacje niejawne będące na ewidencji kancelarii przechowuje się w urządzeniach do przechowywania dokumentów odrębnych dla każdej klauzuli, państwa i organizacji międzynarodowej.

2. Zezwala się przechowywać dokumenty o różnych klauzulach tajności w jednym urządzeniu, pod warunkiem, że jego konstrukcja pozwala na ich rozdzielenie i zamknięcie w odrębnych skrytkach.

3. Dokumenty o różnych klauzulach tajności, a także dokumenty jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli ich treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą.

4. Teczki akt, segregatory, schematy oraz inne materiały niejawne o dużych rozmiarach, przechowuje się w kancelarii w obudowanych, zamykanych i opieczetowanych regałach lub przystosowanych do tego celu meblach.

5. Przedmioty, urządzenia o dużych wymiarach, tablice poglądowe, schematy, mapy, oraz wojskowe wydawnictwa specjalistyczne zawierające informacje niejawne, przechowuje się w pomieszczeniach zabezpieczonych w sposób określony w § 6 ust 1, 2, 5 i 6.

6. W pomieszczeniach służbowych nie spełniających standardów bezpieczeństwa, określonych w § 6 ust. 1, 2, 5 i 6, materiały zawierające informacje niejawne należy przechowywać wyłącznie w urządzeniach, o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 1.

7. Zabrania się przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz służbową oznaczonych klauzulą „Poufne” w pomieszczeniach zlokalizowanych poza strefami bezpieczeństwa.

§ 8. 1. Sprzątanie pomieszczeń kancelarii może odbywać się wyłącznie w obecności co najmniej jednej osoby z jej etatowego personelu.

2. Na czas sprzątania personel kancelarii zabezpiecza dokumenty niejawne w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie ich treści osobom nieupoważnionym.

§ 9. Zabrania się wnoszenia do pomieszczeń kancelarii urządzeń służących do rejestrowania informacji, w tym dźwięku i obrazu oraz telefonów komórkowych.

§ 10. 1. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii zamyka i plombuje urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych oraz zabezpiecza pomieszczenia kancelarii.

2. Zasady zdawania, przechowywania i wydawania kluczy użytku bieżącego do pomieszczeń i urządzeń, o których mowa w ust. 1, oraz kluczy zapasowych do pomieszczeń kancelarii, ustala kierownik jednostki organizacyjnej w planie ochrony.

3. Klucze zapasowe oraz kody dostępu do urządzeń, o których mowa w ust. 1, zapisane na formularzu, umieszczone w opieczetowanych i odpowiednio oznaczonych kopertach przechowuje pełnomocnik ochrony lub wyznaczona przez niego osoba. Wzór formularza określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Formularze oraz koperty, o których mowa w ust. 3, oznacza się klauzulą tajności odpowiadającą klauzuli najwyższej sklasyfikowanej informacji, przechowywanej w danym urządzeniu.

5. Zabrania się zapisywania przez użytkowników kodów dostępu oraz wnoszenia poza teren jednostki (komórki) organizacyjnej kluczy, o których mowa w ust. 2.

6. Kody, o których mowa w ust. 3, zmienia się:

- 1) w urządzeniach nowo instalowanych oraz w odstępach czasowych nie przekraczających 6 miesięcy;
- 2) po każdej naprawie lub konserwacji zamka;
- 3) po przekazaniu obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii, jego zastępcy lub kancelisty;
- 4) w przypadku ujawnienia kodu osobie nieupoważnionej.

7. W przypadku utraty (zagubienia) kluczy od pomieszczeń i urządzeń, o których mowa w ust. 1, należy bezwzględnie wymienić zamki.

Rozdział 4

Zasady organizacji, funkcjonowania i zabezpieczenia kancelarii tajnych na okrętach i jednostkach pływających Marynarki Wojennej

§ 11. 1. Kancelarię na okręcie organizuje się w pomieszczeniach spełniających następujące warunki bezpieczeństwa:

- 1) zlokalizowanych pod pokładem głównym okrętu, przy czym ściany zewnętrzne nie powinny być burtami;
- 2) oddzielonych od innych pomieszczeń trwałymi ścianami bez otworów konstrukcyjnych; konstrukcja ścian powinna uniemożliwiać przedostanie się do wnętrza przy użyciu narzędzi ręcznych;

- 3) nie posiadających okien (bulajów), a gdy jest to niemożliwe bulaje powinny być nieotwieralne, wykonane z hartowanego szkła i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wgląd z zewnątrz;
- 4) posiadających otwory wentylacyjne i inne otwory w ścianach, podłogach lub sufitach zabezpieczone przed penetracją siatką stalową o średnicy oczka 10 mm; jeżeli otwory przekraczają 600 cm², przegrody powinny być wzmocnione prętami stalowymi lub wyposażone w system detekcji obecności osób;
- 5) wyposażonych w drzwi wejściowe wykonane ze stali, zabezpieczone przed włamaniem od strony zawiasów i ryglowane na trzech pozostałych płaszczyznach, zamykane na dwa zamki, w tym jeden mechaniczny szyfrowy, o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skoku nastawień nie większym niż jedna działka, posiadający co najmniej 100 podziałek na tarczy.

2. Pomieszczenia kancelarii zalicza się do I strefy bezpieczeństwa.

3. Pomieszczenia kancelarii powinny być chronione ogólnookrętową instalacją przeciwpożarową.

4. W kancelarii instaluje się systemy sygnalizujące próby siłowego otwarcia drzwi wejściowych, ruch w pomieszczeniach oraz system sygnalizacji napadu.

5. Instalowane systemy i urządzenia powinny spełniać warunki, o których mowa w § 6 ust. 6.

6. Kancelarię wyposaża się w szafę stalową klasy A, wyposażoną w zamykane skrytki umożliwiające odrębne przechowywanie dokumentów o różnych klauzulach tajności oraz urządzenia, o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 3 i 4.

7. Podczas postoju w porcie, dokumenty niejawne przechowuje się w kancelarii okrętu.

8. Na okrętach wyposażonych w kancelarię kryptograficzną nie organizuje się dodatkowej kancelarii.

9. Na okrętach, na których nie ma możliwości zorganizowania kancelarii, dokumenty niejawne przechowywane w kabinie dowódcy okrętu, wyposażonej zgodnie z § 6 ust. 7 pkt 1.

10. Podczas pobytu okrętu na morzu, jeżeli jest to konieczne ze względu na wykonywane zadania, dowódca okrętu może zezwolić na przekazanie dokumentu niejawnego na główne stanowisko dowodzenia na zasadach określonych w § 18 ust. 8; dokument musi pozostać pod stałą kontrolą służby wachtowej.

11. Fakt przekazania dokumentów niejawnych, o których mowa w ust. 10, podlega odnotowaniu w dzienniku wachtowym.

Rozdział 5

Zasady rejestrowania i niszczenia dokumentów niejawnych

§ 12. 1. Kancelaria przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne.

2. Stan ewidencyjny dokumentów oraz ich obieg obrazują trwałe i pomocnicze urządzenia ewidencyjne.

3. Trwałymi urządzeniami ewidencyjnymi są:

- 1) „Rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych”, zwany dalej „Rejestrem dokumentacji”, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 2) „Dziennik korespondencji”, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 3) „Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej oraz materiałów filmowych”, zwana dalej „Książką ewidencji wydawnictw”, której wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 4) „Książka ewidencji pieczęci”, której wzór określają odrębne przepisy.

4. Pomocniczymi urządzeniami ewidencyjnymi są:

- 1) „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 2) „Kartoteka wydanych dokumentów”, w skład której wchodzi:
 - a) „Rejestr wydanych dokumentów”, zwany dalej „RWD”, którego wzór określa załącznik nr 8 do zarządzenia,
 - b) „Skorowidz rejestru wydanych dokumentów”, zwany dalej „Skorowidzem RWD”, którego wzór określa załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 3) „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”, którego wzór określa załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 4) „Wykaz przesyłek nadanych” oraz „Wykaz przesyłek wydanych”, których wzór określają odrębne przepisy;
- 5) „Książka doręczeń”, której wzór określa załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 6) „Karta zapoznania się z dokumentem niejawnym”, której wzór określają odrębne przepisy;
- 7) „Metryka elektronicznego nośnika informacji”, której wzór określa załącznik nr 12 do zarządzenia;
- 8) „Rozdzielnik stały”, którego wzór określa załącznik nr 13 do zarządzenia.

5. Kancelaria tajna prowadzi trwałe urządzenia ewidencyjne, o których mowa w ust. 3 oraz urządzenia pomocnicze wymienione w ust. 4 pkt 1, 2 i 4 - 8;

6. „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, prowadzi wykonawca techniczny lub osoba wyznaczona przez kierownika jednostki albo komórki organizacyjnej wytwarzającej dokumenty niejawne.

§ 13.1. Karty urządzeń ewidencyjnych w formie broszur numeruje, przesywa, opisuje i opieczętowanie kancelaria jednostki organizacyjnej w sposób, którego wzór określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

2. W urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem urządzeń wskazanych w § 12 ust. 3 pkt 3 i 4, ust. 4 pkt 2, § 15 ust. 5 pkt 1 i § 37 ust. 1, zaznacza się początek i koniec roku kalendarzowego oraz po zakończeniu roku sporządza

się adnotację na jakiej pozycji zapisu zakończono ewidencję, potwierdzoną podpisem kierownika kancelarii i pieczęcią „Do pakietów”.

§ 14. 1. „Rejestr dokumentacji” jest nadrzędnym urządzeniem ewidencyjnym w stosunku do innych urządzeń ewidencyjnych, w którym rejestruje się:

- 1) trwale urządzenia ewidencyjne kancelarii oraz pomocnicze urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 2 lit b i pkt 8;
- 2) teczki akt (przedmiotowe);
- 3) książki rozkazów dziennych, meldunków, protokołów finansowych, materiałowych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz inne, prowadzone przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki organizacyjnej, jeżeli podlegają przekazaniu do archiwum.

2. Każdy tom urządzenia, teczki akt lub dokumentu, o którym mowa w ust. 1, rejestruje się pod odrębną pozycją.

3. „Rejestru dokumentacji” nie rejestruje się, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. „Rejestr dokumentacji” filii kancelarii rejestruje się w „Rejestrze dokumentacji” kancelarii.

5. „Rejestr dokumentacji” opatruje się adnotacją o ilości stron, poświadczoną podpisem pełnomocnika ochrony jednostki organizacyjnej oraz pieczęcią urzędową jednostki organizacyjnej.

6. Ewidencję dokumentów w „Rejestrze dokumentacji” prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego numerowanie od liczby „1”.

7. W wykazie dokumentów na kolejny rok kalendarzowy nie umieszcza się materiałów zaewidencjonowanych w latach poprzednich.

8. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w „Rejestrze dokumentacji” składa się ze skróconej nazwy rejestru, symbolu klauzuli tajności, pozycji zapisu w wykazie, o którym mowa w ust. 7, łamanej przez oznaczenie roku (np. RTD Pf -7/2002).

9. Po likwidacji (rozformowaniu) jednostki organizacyjnej „Rejestr dokumentacji” podlega przekazaniu do archiwum.

§ 15. 1. W „Dzienniku korespondencji” rejestruje się dokumenty niejawne, otrzymane oraz wytworzone w jednostce organizacyjnej.

2. W „Dzienniku korespondencji” nie rejestruje się:

- 1) dowodów materiałowo-finansowych (rachunki, faktury, itp.), które przekazuje się za pokwitowaniem w „Książce doręczeń” właściwej komórce organizacyjnej, w której podlegają ewidencji stosownie do odrębnych przepisów;
- 2) dokumentów przesłanych omyłkowo.

3. Kancelaria prowadzi odrębne „Dzienniki korespondencji” dla poszczególnych klauzul tajności; dopuszcza się rejestrowanie w jednym „Dzienniku korespondencji” dokumentów otrzymywanych i wysyłanych.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy „Dzienników korespondencji”, o których mowa w ust. 5 pkt 1, 2 i 4 oraz § 37 ust. 1.

5. W odrębnych „Dziennikach korespondencji” rejestruje się:

- 1) dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego oraz osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej i obronnej, zachowując ciągłość pozycji zapisów przez okres obowiązywania danego planu;
- 2) dokumenty decyzyjne wydawane przez kierownika jednostki organizacyjnej, których ewidencję prowadzi kancelaria, przy czym:
 - a) liczba porządkowa, pod którą wpisano dokument decyzyjny w dzienniku jest równocześnie jego numerem ewidencyjnym,
 - b) numerację dokumentów rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od liczby „1”,
 - c) jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej wydaje dokumenty decyzyjne w różnych formach (np. zarządzenia i decyzje), to rejestruje się je w odrębnych „Dziennikach korespondencji”,
 - d) „Dziennik korespondencji” prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich kart;
- 3) dokumenty uzyskane od innych państw oraz organizacji międzynarodowych w ramach realizacji umów międzynarodowych;
- 4) „Karty zapoznania się z dokumentem”, z uwzględnieniem pkt 2 lit. b i d.

6. Po wykorzystaniu wszystkich stron „Dziennika korespondencji”, zakłada się następny tom i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji.

7. Zarejestrowanie korespondencji otrzymanej polega na:

- 1) opatrzeniu otrzymanego dokumentu pieczęcią wpływu oraz odcisnięciu pieczęci formularzowej na załącznikach;
- 2) wpisaniu w kolejnej pozycji „Dziennika korespondencji”:
 - a) numeru porządkowego, który jest jednocześnie numerem ewidencyjnym,
 - b) danych ewidencyjnych dokumentu, nadanych przez nadawcę (numer wychodzący i data wysłania),
 - c) ilości stron dokumentu wraz z załącznikami,
 - d) ilości załączników i ich stron lub nazwy i liczby elektronicznych nośników informacji, jeżeli załączniki zostały wykonane na tych nośnikach;
- 3) wpisaniu danych wymienionych w pkt 2 lit. a, c i d na dokumencie w odpowiednich polach odcisków pieczęci.

8. Szczegółowe zasady oznaczania dokumentów niejawnych regulują odrębne przepisy.

9. Korespondencję opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” rejestruje się bez otwierania wewnętrznego opakowania przesyłki, poprzez wpisanie w odpowiednich rubrykach „Dziennika korespondencji” zapisów umieszczonych na opakowaniu wewnętrznym, zamieszczenie w rubryce „Uwagi” adnotacji „Do rąk własnych”,

odciśnięcie na opakowaniu pieczęci wpływu i wpisaniu numeru ewidencyjnego według „Dziennika korespondencji” oraz daty wpływu przesyłki.

10. Jeżeli przesyłka opatrzona adnotacją „Do rąk własnych” zawiera kilka dokumentów, to każdy z nich rejestruje się pod odrębną pozycją „Dziennika korespondencji”, a na opakowaniu przesyłki zamieszcza się numery ewidencyjne poszczególnych dokumentów.

11. Przesyłkę opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej.

12. Przesyłkę opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” można zwrócić do kancelarii w stanie otwartym lub zamkniętym.

13. W przypadku, gdy przesyłka oznaczona adnotacją „Do rąk własnych” zostanie zwrócona do kancelarii w otwartym opakowaniu, podlega zarejestrowaniu na zasadach określonych w ust. 7, z tym, że zachowuje się numer ewidencyjny wpisany na opakowaniu i uzupełnienia nie zapisane rubryki „Dziennika korespondencji”.

14. Przy przyjmowaniu przesyłek do kancelarii:

- 1) sprawdza się:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) całość pieczęci i opakowania,
 - c) zgodność odcisków pieczęci z nazwą nadawcy,
 - d) zgodność numerów na opakowaniu przesyłki z numerami wyszczególnionymi w „Wykazie przesyłek wydanych”;
- 2) w przypadku zauważenia nieprawidłowości lub podejrzeń co do zawartości przesyłki, kierownik kancelarii odmawia jej przyjęcia powiadamiając o tym pełnomocnika ochrony.

15. Zarejestrowanie korespondencji wysyłanej odbywa się na zasadach określonych w ust. 7, z tym, że używa się pieczęci nagłówekowej, a w odpowiednich rubrykach „Dziennika korespondencji” wpisuje się ilość stron dokumentu wraz z załącznikami, ilość załączników oraz stron załączników pozostających w aktach lub nazwę i liczbę elektronicznych nośników informacji, jeżeli załączniki zostały wykonane na tych nośnikach, numer ewidencyjny według „Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów” oraz wykonawcę.

16. W rubryce „Uwagi” „Dziennika korespondencji” wpisuje się datę wysłania dokumentu, numer i pozycję zapisu w „Księżce doręczeń” albo numer i pozycję zapisu w „Wykazie przesyłek nadanych”, za którym dokument przekazano przewoźnikowi.

17. Jeżeli w kancelarii nie pozostawia się żadnego egzemplarza dokumentu, w rubryce „Uwagi” zamieszcza się dodatkowo adnotację „tylko adresat”.

18. Przed zarejestrowaniem w „Dzienniku korespondencji” dokumentu przekazanego do wysłania, w kancelarii sprawdza się czy dokument:

- 1) został właściwie wykonany i oznaczony;
- 2) wytworzono w ilości podanej w rozdzielniku;
- 3) zawiera dane określające faktyczną ilość załączników i stron załączników przesyłanych do adresata oraz pozostawianych w aktach;
- 4) został podpisany przez osobę uprawnioną.

19. W razie niespełnienia jednego z warunków, o których mowa w ust. 18, kierownik kancelarii zwraca dokument wykonawcy do poprawienia lub uzupełnienia.

§ 16. 1. W „Księżce ewidencji wydawnictw” rejestruje się dokumenty niejawne wytwarzane na potrzeby jednostki organizacyjnej lub otrzymane, które są:

- 1) wojskowymi wydawnictwami specjalistycznymi;
- 2) materiałami szkoleniowymi i informacyjnymi;
- 3) dokumentacją techniczną (schematy, rysunki);
- 4) gotowymi materiałami filmowymi.

2. Kancelaria prowadzi odrębne „Książki ewidencji wydawnictw” dla każdej klauzuli tajności.

3. Kancelaria rejestruje w „Księżce ewidencji wydawnictw” dokumenty, o których mowa w ust. 1, wpisując do niej:

- 1) pod odrębną pozycją tytuł każdego z otrzymanych dokumentów, według kolejności ich wpływu;
- 2) ilość i numery egzemplarzy danego tytułu dokumentu;
- 3) numer i datę faktury, asygnaty lub pisma przewodniego, za którymi je przekazano.

4. Liczba porządkowa pozycji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, jest jednocześnie numerem ewidencyjnym wszystkich egzemplarzy danego tytułu dokumentu.

5. Na okładce, stronie tytułowej każdego egzemplarza rejestrowanego dokumentu oraz nie zszytych z nim załącznikami odciska się pieczęć biblioteczną zawierającą nazwę kancelarii lub pieczęć „Do pakietów” i wpisuje numer ewidencyjny.

6. Asygnaty, faktury i pisma przewodnie, za którymi przesłano dokumenty, wskazane w ust. 1, opatruje się numerem, pod którym zarejestrowano pierwszy wymieniony w nich materiał.

7. Dokumentację techniczną oraz gotowe materiały filmowe, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, ewidencjonuje się w oddzielnych „Książkach ewidencji wydawnictw”; w razie otrzymywania niewielu tytułów w ciągu roku kalendarzowego, ich ewidencję można prowadzić łącznie z wojskowymi wydawnictwami specjalistycznymi.

8. Negatywy filmów oraz pozytywy zawierające informacje niejawne ewidencjonuje się oddzielnie; w razie dodatkowego wytwarzania pozytywów, ewidencjonuje się je pod odrębną pozycją.

§ 17. 1. W wykazie, o którym mowa § 12 ust. 4 pkt 1, wpisuje się imiona i nazwiska osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, z wyszczególnieniem klauzuli tajności tych informacji oraz terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa.

2. „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych” wykonuje się w układzie alfabetycznym, z uwzględnieniem struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej.

§ 18. 1. W „RWD” rejestruje się:

- 1) dokumenty służące do utrwalania informacji niejawnych:

- a) zeszyty pracy, notatniki, mapy, arkusze papieru przeznaczone do wykonywania dokumentów, brudnopisów lub odręcznego wykonywania czystopisów, druki meldunków i sprawozdań, bloki blankietów szyfrogramów i telegramów,
 - b) kalki i taśmy maszynowe, taśmy karbonizowane (jednorazowego użytku),
 - c) elektroniczne nośniki informacji, w szczególności dyski twarde, płyty CD, CD-R, CD-RW, DVD, dyskietki, taśmy magnetyczne oraz kasyety taśmowe;
- 2) pomocnicze urządzenia ewidencyjne wymienione w § 12 ust. 4 pkt 1, 3, 5 i 7;
 - 3) załączniki odłączone od pism przewodnich, nie podlegające ewidencji w innych urządzeniach.

2. W „RWD” ewidencjonuje się również udostępnienie wykonawcom dokumentów niejawnych:

- 1) zarejestrowanych we właściwych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli:
 - a) rubryka urządzenia ewidencyjnego, przeznaczona do pokwitowania dokumentu, została całkowicie wykorzystana,
 - b) rodzaj dokumentu albo dekretecja sporządzona na nim wskazują, że będzie on udostępniany większej liczbie osób;
- 2) wydawnictw, dokumentacji technicznej, map, teczek akt i innych dokumentów, których urządzenia ewidencyjne nie przewidują możliwości kwitowania w nich pobrania i zwrotu dokumentu.

3. „RWD” rejestruje się w „Skorowidzu RWD” według:

- 1) układu alfabetycznego, jeżeli jest prowadzony imiennie dla wykonawców albo komórki organizacyjnej;
- 2) numerów ewidencyjnych lub sygnatur, jeżeli jest prowadzony dla poszczególnych dokumentów albo wydawnictw.

4. Numerem ewidencyjnym karty „RWD” jest numer porządkowy, pod którym została ona zarejestrowana w „Skorowidzu RWD”.

5. Na dokumentach zarejestrowanych w „RWD” nanosi się i poświadcza pieczęcią „Do pakietów” numer ewidencyjny, który składa się z nazwy urządzenia, numeru karty, o którym mowa w ust. 4, łamanego przez liczbę porządkową pozycji, pod którą zarejestrowano dokument, poprzedzoną symbolem klauzuli tajności (np. RWD 10/Pf-8).

6. W przypadkach określonych w ust. 2, zapisy rozpoczyna się od wpisania w kolumnie 2 numeru ewidencyjnego dokumentu lub sygnatury wydawnictwa, bez wpisywania w kolumnie 1 numeru porządkowego.

7. Dokumenty zarejestrowane w „RWD”, po zwróceniu ich do kancelarii, podlegają zniszczeniu lub zarejestrowaniu do „RWD” innego wykonawcy.

8. „RWD” przeznaczone do rejestrowania dokumentacji służby dyżurnej zakłada się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje się w kancelarii, a drugi — stanowiący podstawę do przekazywania przez służbę materiałów niejawnych — w pomieszczeniu tej służby.

9. Po wykorzystaniu wszystkich pozycji w „RWD”, dołącza się nową kartę zachowując ciągłość numeracji.

10. „RWD” wykonawców niszczy się komisyjnie po upływie jednego roku od daty zwrotu wszystkich zarejestrowanych w nich dokumentów.

11. „RWD” przeznaczone do wypożyczania dokumentów lub wydawnictw niszczy się komisyjnie bezpośrednio po ich rozliczeniu.

§ 19.1. „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów” służy do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne, wytworzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki organizacyjnej, w szczególności techniką maszynopisania, komputerową, kreślenia, powielania lub naświetlania.

2. Dla każdej techniki wytwarzania dokumentów prowadzi się odrębny „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”.

3. „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów” rejestruje się w „RWD” osób, o których mowa w § 12 ust. 6, i niszczy komisyjnie po upływie roku od rozliczenia zaewidencjonowanych w nim dokumentów.

4. Dokumenty niejawne przeznaczone dla adresatów zagranicznych rejestruje się w „Dziennikach ewidencji wykonanych dokumentów”, ujętych w ewidencji kancelarii zagranicznej.

5. Zarejestrowanie dokumentu w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów” polega na wpisaniu pod kolejną pozycją dziennika nazwy dokumentu, nazwiska wykonawcy i wykonawcy technicznego, ilości egzemplarzy oraz ilości stron, przy czym liczba porządkowa pozycji jest numerem ewidencyjnym dokumentu.

6. Dodatkowo wytworzony dokument zawierający informacje niejawne, w szczególności odpis, kopię lub reprodukcję rejestruje się każdorazowo pod odrębną pozycją „Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów”.

7. Kierownik kancelarii co najmniej raz w miesiącu rozlicza „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów” poprzez wpisanie w odpowiedniej rubryce dziennika numerów pod jakimi wytworzone dokumenty zarejestrowano w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.

§ 20. 1. W „Wykazie przesyłek nadanych” rejestruje się wojskowe przesyłki pocztowe przekazywane przewoźnikowi lub adresatowi, jeżeli są dostarczane bezpośrednio przez przedstawiciela nadawcy albo adresata.

2. Przewoźnik potwierdza przyjęcie przesyłek do przekazania na dwóch egzemplarzach wykazu, o którym mowa w ust. 1, zapisem liczbowym i słownym o ilości przyjętych przesyłek oraz uwierzytelnia podpisem i odciskiem pieczęci „Do pakietów”, przy czym jeden egzemplarz wykazu pozostaje w kancelarii nadawcy, a drugi jest przeznaczony dla przewoźnika.

3. W przypadku przekazywania informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, dodatkowy trzeci egzemplarz „Wykazu przesyłek nadanych”, przesyła się wraz z przesyłką adresatowi, który potwierdza na nim odbiór przesyłki i odsyła do nadawcy.

4. Kierownik kancelarii potwierdza przyjęcie przesyłek od przewoźnika na dwóch egzemplarzach „Wykazu przesyłek wydanych”, przy czym jeden egzemplarz wykazu pozostaje u przewoźnika, a drugi jest przeznaczony dla kancelarii.

5. Kierownik kancelarii wpisuje w rubryce „Uwagi” wykazu, o którym mowa w ust. 4, numery ewidencyjne pod jakimi poszczególne przesyłki zostały zarejestrowane w „Dzienniku korespondencji”.

6. Kancelaria przechowuje wykazy, o których mowa w ust. 1, 3 i 4, w specjalnie przeznaczonych do tego celu segregatorach, wykazy niszczy się komisyjnie po przeprowadzeniu kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych.

7. Szczegółowe zasady stosowania „Wykazu przesyłek nadanych” oraz „Wykazu przesyłek wydanych” określają odrębne przepisy.

§ 21. 1. W „Książce doręczeń” rejestruje się dokumenty doręczane adresatom bezpośrednio przez personel kancelarii.

2. „Książkę doręczeń” wykorzystuje się do czasu wykorzystania wszystkich pozycji i niszczy komisyjnie po przeprowadzeniu kontroli rocznej.

3. „Książka doręczeń” nie może służyć do ewidencjonowania obiegu dokumentów przekazywanych poza jednostkę organizacyjną.

§ 22. 1. Kancelaria prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych i służbowych jednostki organizacyjnej, kamieni, godeł i znaków do plombowania oraz pakietów z pieczęciami na okres wojny.

2. Wzory pieczęci stosowanych w kancelarii określa załącznik nr 15 do zarządzenia.

3. Pieczęcie, o których mowa w ust. 1, ewidencjonuje się w „Książce ewidencji pieczęci”.

4. „Książkę ewidencji pieczęci” prowadzi się do czasu wykorzystania wszystkich kart i zdaje do archiwum po upływie 5 lat od jej zakończenia.

§ 23. 1. W „Karcie zapoznania się z dokumentem niejawnym” rejestruje się każdorazowy fakt udostępnienia dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową i uwierzytelnia podpisem osoby zapoznającej się z dokumentem.

2. Fakt zapoznania się z dokumentem niejawnym wchodzącym w skład zbioru dokumentów, rejestruje się w „Karcie zapoznania się z dokumentem” wystawionej dla całego zbioru.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do teczek akt.

4. „Karty zapoznania się z dokumentem” nie zakłada się dla urzędzeń ewidencyjnych oraz brudnopisów dokumentów, o których mowa w ust. 1.

5. „Kartę zapoznania się z dokumentem niejawnym”:
1) podłącza się do dokumentu, o którym mowa w ust. 1;
2) przesyła lub archiwizuje wraz z dokumentem, którego dotyczy albo z protokołem jego zniszczenia.

§ 24. 1. W „Metryce elektronicznego nośnika informacji”, zwanej dalej „metryką”, rejestruje się dane dotyczące informacji niejawnych zapisanych na nośniku.

2. Metrykę zakłada kancelaria wydająca nośnik wykonawcy.

3. Metryki nie zakłada się dla nośników przeznaczonych do użytku bieżącego wykonawców.

4. Przed zwróceniem nośnika do kancelarii wykonawca uzupełnia w metryce zapisy dotyczące ilości zapisanych na nośniku folderów i plików oraz ilości zajętego miejsca.

5. Metrykę przekazuje się lub przesyła wraz z nośnikiem, którego dotyczy.

6. Metrykę niszczy się komisyjnie po upływie roku od chwili zniszczenia nośnika.

§ 25. 1. „Rozdzielnik stały” dokumentuje obieg dokumentów zawierających informacje niejawne, wysyłanych cyklicznie, w ciągu roku lub kilku lat, do stałych adresatów, a w szczególności:

- 1) decyzji, rozkazów i innych dokumentów decyzyjnych;
- 2) dokumentów informacyjno—sprawozdawczych i planistycznych;
- 3) biuletynów i innych wydawnictw periodycznych.

2. „Rozdzielnik stały” określa:

- 1) adresatów;
- 2) numery egzemplarzy dokumentów przeznaczone dla poszczególnych adresatów oraz numery egzemplarzy dokumentów pozostające w aktach kancelarii.

3. „Rozdzielnik stały” podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej albo osobę przez niego upoważnioną.

§ 26. 1. Zapisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się czarnym lub niebieskim atramentem albo tuszem.

2. Zmiany zapisów, o których mowa w ust. 1, nanosi się kolorem czerwonym poprzez skreślenie pierwotnego zapisu, umieszczenie nowego zapisu uwierzytelnionego podpisem kierownika kancelarii w rubryce „Uwagi” urzędzenia ewidencyjnego, odciskiem pieczęci „Do pakietów” oraz wpisaniem daty wprowadzenia zmiany.

3. Zabrania się wycierania, zamazywania i zaklejania zapisów w urządzeniach ewidencyjnych.

§ 27. 1. Kancelaria przekazuje dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „Poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową wyłącznie wykonawcom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, których pomieszczenia są zlokalizowane w strefie bezpieczeństwa i wyposażone w urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 1, na podstawie dekretacji kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji lub innym urządzeniu ewidencyjnym.

2. W sytuacjach szczególnych, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, zezwala się na udostępnianie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” lub „Tajne” wykonawcom nie posiadającym urzędzeń, o których mowa w § 6 ust.7 pkt 1, jeżeli spełniają pozostałe warunki określone w ust. 1.

3. Wykonawca, któremu udostępniono materiały niejawne na zasadach określonych w ust. 2, ma obowiązek zachowania środków bezpieczeństwa uniemożliwiających dostęp do tych materiałów przez osoby nieuprawnione oraz zwrócić je do kancelarii przed zakończeniem dnia pracy.

4. Wykonawcom, których pomieszczenia służbowe znajdują się poza strefą bezpieczeństwa, materiały niejawne oznaczone klauzulą „Poufne” oraz stanowiące tajemnicę państwową udostępnia się w pomieszczeniu lub miejscu pracy w kancelarii, o którym mowa w § 6 ust. 3.

5. Przesyłki opatrzone adnotacją „Pilne” przekazuje się adresatom bezzwłocznie.

6. Udostępnianie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” odbywa się na zasadach określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

7. Przekazywanie dokumentów niejawnych poza jednostkę organizacyjną odbywa się wyłącznie przez kancelarię i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

8. Zezwala się na czasowe przekazywanie dokumentów niejawnych, zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pomiędzy wykonawcami tej samej jednostki organizacyjnej, za pokwitowaniem w „Dzienniku wykonawcy”. Wzór „Dziennika wykonawcy” określa załącznik nr 16 do zarządzenia.

9. Wykorzystane dokumenty zawierające informacje niejawne, otrzymane i wytworzone w jednostce organizacyjnej podlegają:

- 1) skompletowaniu przez ułożenie w segregatorach, według numerów ewidencyjnych lub spraw i podszyciu po zakończeniu roku kalendarzowego do odpowiednich teczek przedmiotowych o określonej kategorii archiwalnej, jeżeli stanowią wartość archiwalną lub użytkową, z zastrzeżeniem ust. 10;
- 2) zwrotowi do wydawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania;
- 3) bieżącemu niszczeniu.

10. Elektroniczne nośniki informacji, na których utrwalono informacje niejawne, kompletuje się przez ich ułożenie według numerów ewidencyjnych w pojemnikach oznaczonych jak tecki przedmiotowe, zawierających wykaz przechowywanych nośników, z zastosowaniem środków lub procedur zabezpieczających przed utratą możliwości zapisu danych.

11. Wykaz, o którym mowa w ust. 10, powinien zawierać numer ewidencyjny nośnika, numer ewidencyjny jego metryki oraz numer i stronę tecki przedmiotowej, do której metryka została wszyta.

12. Metryki elektronicznych nośników informacji kompletuje się w odrębnej teście przedmiotowej, przeznaczonej wyłącznie do kompletowania tych urzędzeń ewidencyjnych, teście nadaje się numer

odpowiadający numerowi pojemnika traktując ją jako kolejny tom tego samego urzędzenia ewidencyjnego.

13. Segregatory, okładki teczek akt oraz pojemniki, o których mowa w ust. 9 i 10, w zależności od klauzuli przechowywanych w nich informacji powinny mieć następujące kolory:

- 1) „Ścisłe tajne” — czerwony;
- 2) „Tajne” — niebieski;
- 3) „Poufne” — zielony;
- 4) „Zastrzeżone” — szary.

14. Dopuszcza się kompletowanie dokumentów niejawnych w segregatorach i pojemnikach innego koloru, pod warunkiem, że zostały one oznaczone w sposób wyraźny naklejkami odpowiadającymi kolorom, o których mowa w ust. 13.

15. Teczki akt oraz pojemniki z elektronicznymi nośnikami informacji, o których mowa w ust. 9 i 10, przechowuje się w kancelarii przez okres 5 lat, a po upływie tego czasu niszczy lub przekazuje do właściwego archiwum wojskowego.

16. Zasady archiwizowania i brakowania dokumentów regulują odrębne przepisy.

§ 28.1. Dokumenty, zawierające informacje niejawne, zakwalifikowane do zniszczenia, niszczą odpowiednio:

- 1) co najmniej trzyosobowa komisja, powoływana okresowo przez kierownika jednostki organizacyjnej lub komisja dokonująca kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych;
- 2) wykonawca i kierownik kancelarii lub kancelista;
- 3) wykonawca i wykonawca techniczny.

2. Komisijnemu niszczeniu podlegają:

- 1) dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową;
- 2) wojskowe wydawnictwa specjalistyczne i dokumentacja techniczna;
- 3) tecki przedmiotowe kategorii „Bc”, po upływie okresu ich przechowywania;
- 4) urzędzenia ewidencyjne nie podlegające przekazaniu do archiwum;
- 5) elektroniczne nośniki informacji oznaczone klauzulą „Ścisłe tajne” i „Tajne”.

3. Niszczenie dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, nie wymienionych w ust. 2, oraz elektronicznych nośników informacji oznaczonych klauzulami „Zastrzeżone” i „Poufne”, odbywa się w obecności osób, o których mowa w ust.1 pkt 2 lub 3, a fakt zniszczenia dokumentuje się w rubryce „Uwagi” urzędzenia ewidencyjnego adnotacją o treści: „Zniszczono dnia...”, potwierdzoną czytelnymi podpisami osób niszczących dokumenty.

4. Komisyjne zniszczenie dokumentów potwierdza się w protokole zniszczenia, którego wzór określa załącznik nr 17 do zarządzenia.

5. Protokół zniszczenia stanowi dla kierownika kancelarii podstawę do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów, poprzez naniesienie

w rubryce „Uwagi” odpowiedniego urzędu ewidencyjnego adnotacji o treści: „protokół zniszczenia nr wch. ... z dnia ..., poz. nr ...” oraz uwierzytelnienie wpisu podpisem i odciskiem pieczęci „Do pakietów”.

6. Protokoły zniszczenia podlegają archiwizacji.

§ 29.1. Dokumenty niejawne, o których mowa w § 28 ust. 2 i 3, wstępnie niszczy kierownik kancelarii przez kilkakrotne ich przedarcie, pod nadzorem członków komisji albo wykonawcy.

2. Dokumenty wstępnie zniszczone przechowuje się w zaplombowanych workach lub pojemnikach w kancelarii lub innym pomieszczeniu zabezpieczonym jak kancelaria.

3. Nie dokonuje się wstępnego niszczenia wojskowych wydawnictw specjalistycznych, dokumentacji technicznej, teczek akt i innych zbroszurowanych dokumentów, elektronicznych nośników danych oraz matryc metalowych, zawierających informacje niejawne, jeżeli byłoby to zbyt pracochłonne ze względu na ich liczbę, w szczególności w składnicach, drukarniach, bibliotekach, archiwach; do czasu ostatecznego zniszczenia należy je przechowywać w sposób określony w ust. 2.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1, nadzorujące niszczenie dokumentów niejawnych, zapewniają zachowanie warunków uniemożliwiających wgląd do nich osobom nieupoważnionym.

5. Zabrania się wywożenia na wysypiska śmieci częściowo zniszczonych dokumentów niejawnych oraz kopert i innych opakowań, w których otrzymano dokumenty niejawne.

§ 30. Dokument uważa się za ostatecznie zniszczony, jeżeli został pocięty na paski o wymiarach maksymalnych 1,5x25 mm lub zmielony na miał papierowy albo spalony w piecu, ewentualnie rozpuszczony w kadziach z ługiem w zakładach papierniczych pod nadzorem osób, o których mowa w § 29 ust. 1.

§ 31.1. Sposoby i procedury niszczenia elektronicznych nośników informacji oraz informacji utrwalonych na tych nośnikach określają odrębne przepisy.

2. Zabrania się powtórnego wykorzystywania elektronicznych nośników informacji zakwalifikowanych i przeznaczonych do zniszczenia.

§ 32.1. W razie likwidacji (rozformowania) jednostki organizacyjnej przeprowadza się postępowanie likwidacyjne dokumentów niejawnych poprzez:

- 1) wyznaczenie komisji, w celu sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów niejawnych użytku bieżącego i archiwalnych oraz pieczęci i stempli;
- 2) zniszczenie dokumentów kategorii „Bc”;
- 3) zwrot wydawnictw wojskowych, wojskowych map topograficznych oraz pieczęci i stempli do jednostki organizacyjnej, z której zostały przysłane;
- 4) przekazanie do właściwego archiwum pozostałych dokumentów po ich skompletowaniu i podszyciu do teczek przedmiotowych;

5) skompletowanie w jednej tezcze przedmiotowej i przekazanie do właściwego archiwum wojskowego protokołów zniszczenia dokumentów niejawnych, wykazów dokumentów przekazanych do archiwum, protokołu z wynikami sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów, o których mowa pkt 1, oraz protokołu likwidacyjnego jednostki organizacyjnej.

2. Kierownik kancelarii likwidowanej jednostki organizacyjnej może być przeniesiony na inne stanowisko służbowe dopiero po całkowitym rozliczeniu i przekazaniu wszystkich dokumentów zawierających informacje niejawne.

Rozdział 6

Organizacja pracy kancelarii tajnych, ich ochrona i obieg dokumentów podczas ćwiczeń, wojny oraz w czasie realizacji zadań w misjach organizacji międzynarodowych

§ 33.1. Środki ochrony fizycznej określone w rozdziale 3 stosuje się również w czasie ćwiczeń oraz podczas realizacji zadań w misjach międzynarodowych, o ile przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

2. Kancelaria prowadzi, zgodnie z decyzją kierownika jednostki organizacyjnej, i na bieżąco uaktualnia wykaz dokumentów zawierających informacje niejawne, przeznaczonych do zabrania w razie ogłoszenia alarmu bojowego; wykaz powinien zawierać wyłącznie dokumenty niezbędne w działaniach bojowych lub do przeprowadzenia ćwiczenia.

§ 34. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia niezbędne środki transportu oraz ochronę do przewozu wyposażenia kancelarii i jej dokumentacji podczas ćwiczeń lub w warunkach bojowych.

§ 35.1. W jednostce organizacyjnej na czas ćwiczeń organizuje się kancelarię ćwiczebną.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej określa w rozkazie dziennym rejon rozmieszczenia kancelarii ćwiczebnej oraz wyznacza:

- 1) kierownika kancelarii, spośród personelu kancelarii tajnej;
- 2) kancelistów.

3. Liczba kancelistów w kancelarii ćwiczebnej powinna zapewnić ciągłość pracy kancelarii.

4. Na kancelistę można wyznaczyć żołnierza rezerwy, który spełnia warunki określone w § 3 ust. 5.

§ 36.1. Kancelarię ćwiczebną rozmieszcza się:

- 1) jeżeli ćwiczenia odbywają się w rejonie stałego zakwaterowania jednostki organizacyjnej — w osobnym pomieszczeniu, spełniającym warunki bezpieczeństwa określone w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 7 pkt 1, 2 i 4, oddzielnie od pomieszczeń kancelarii tajnej;
- 2) jeżeli ćwiczenia odbywają się w warunkach polowych — w oddzielnych samochodach, budowlach,

schronach lub kontenerach, rozmieszczonych w rejonie stanowiska dowodzenia, jak najbliżej „Centrum Dowodzenia”, przy czym:

- a) obszar wokół kancelarii powinien być ogrodzony i posiadać nie więcej niż jedno strzeżone wejście,
 - b) w kancelarii przez cały czas powinien przebywać personel,
 - c) materiały niejawne powinny być przechowywane w szafach lub skrzyniach metalowych;
- 3) kancelaria powinna mieć zapewnioną całodobową ochronę na czas ćwiczeń.

2. Zasady rozmieszczania i zabezpieczenia kancelarii, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio dla kancelarii wojennych.

§ 37.1. Kancelaria ćwiczebna rejestruje dokumenty ćwiczebne na zasadach określonych w rozdziale 4 w oddzielnie założonych w tym celu urządzeniach ewidencyjnych wymienionych w § 12 ust. 3 pkt 2 oraz ust. 4, z tym, że na dokumentach ćwiczebnych przed klauzulą tajności umieszcza się kryptonim ćwiczenia lub jeżeli ćwiczenie takiego kryptonimu nie posiada, wyraz „ĆWICZEBNE”.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1:

- 1) wykorzystuje się w kolejnych ćwiczeniach, aż do całkowitego wykorzystania wszystkich stron;
- 2) wypełnia się zapisami ewidencyjnymi od nowa dla każdego ćwiczenia, rozpoczynając zapis od liczby 1, po wpisaniu kryptonimu lub nazwy ćwiczenia;
- 3) niszczy się komisyjnie po upływie roku od wypełnienia ostatniej pozycji zapisu.

§ 38. Po zakończeniu ćwiczeń kierownik kancelarii ćwiczebnej:

- 1) przed opuszczeniem rejonu ćwiczenia sprawdza zgodność stanu faktycznego dokumentów i materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym, wykazany w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii ćwiczebnej oraz składa meldunek kierownikowi ćwiczenia o rezultacie czynności sprawdzających;
- 2) po powrocie do rejonu stałego zakwaterowania jednostki organizacyjnej, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia zakończenia ćwiczenia:
 - a) organizuje wszycie do odrębnych teczek dokumentów otrzymanych i wytworzonych w czasie ćwiczeń, stanowiących wartość szkoleniową lub archiwalną,
 - b) wydziela do zniszczenia dokumenty nie przedstawiające wartości szkoleniowej lub archiwalnej,
 - c) dokonuje adnotacji w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii ćwiczebnej o wszyciu dokumentów do teczek lub ich zniszczeniu,
 - d) rozlicza się z dokumentów, urządzeń ewidencyjnych oraz pieczęci zabranych na ćwiczenia.

§ 39.1. Przygotowanie kancelarii tajnej do działania na czas wojny podejmuje kierownik kancelarii zgodnie z decyzją kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, a w szczególności:

1) w okresie pokoju:

- a) kompletuje w skrzyniach metalowych dokumentację, urządzenia ewidencyjne, materiały pomocnicze, przewidziane do zabrania przez kancelarię po ogłoszeniu wyższych stanów gotowości bojowej,
- b) aktualizuje zapisy ewidencyjne dotyczące dokumentacji, o której mowa w lit. a, w zakresie zmian w tej dokumentacji, wprowadzonych przez szefów właściwych komórek organizacyjnych,
- c) prowadzi ewidencję dokumentów i innych nośników zawierających informacje niejawne, wy pożyczonych z kancelarii, a ujętych w wykazie, o którym mowa w § 33 ust. 2,
- d) określa zadania realizowane przez personel kancelarii po ogłoszeniu wyższych stanów gotowości bojowej oraz podczas działania kancelarii w warunkach bojowych;

2) w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej:

- a) zapewnia sprawne załadowanie na przydzielone środki transportu skrzyń z materiałami, o których mowa w pkt 1 lit. a, oraz sprzętu umożliwiającego natychmiastowe funkcjonowanie kancelarii wojennej,
 - b) opieczętowuje urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 1 i pomieszczenia kancelarii oraz przekazuje służbie dyżurnej wykaz zabranych dokumentów niejawnych i urządzeń ewidencyjnych,
 - c) zapewnia rozwinięcie oraz przygotowanie kancelarii wojennej do pracy.
2. Przepisu ust. 1 pkt 2 nie stosuje się, jeżeli jednostka organizacyjna nie opuszcza miejsca stałego zakwaterowania.

3. Ilość kancelarii wojennych oraz ich wewnętrzną strukturę określają etaty czasu „W” poszczególnych jednostek organizacyjnych.

4. Kancelarię jednostki organizacyjnej biorącej udział w misji organizacji międzynarodowej organizuje się na zasadach obowiązujących dla kancelarii wojennej.

§ 40.1. Kancelaria wojenna jednostki organizacyjnej rejestruje dokumenty zawierające informacje niejawne na zasadach określonych w rozdziale 4, w urządzeniach ewidencyjnych wymienionych w § 12 ust. 3 pkt 1, 2 i 4 oraz ust. 4.

2. Kancelaria wojenna oprócz urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, może prowadzić inne urządzenia określone:

- 1) w przepisach obowiązujących na czas wojny;
- 2) przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 3) przez dowódcę międzynarodowych sił biorących udział w misji organizacji międzynarodowej.

3. Kierownik kancelarii wojennej wykonuje czynności zapewniające:

- 1) pełną ewidencję stanu dokumentów i innych ma-

teriałów wytworzonych, otrzymanych i utraconych przez jednostkę organizacyjną oraz ich obiegu;

- 2) odtworzenie stanu faktycznego dokumentów znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

§ 41.1. Kancelaria wojenna przesyła wojskowe przesyłki pocztowe za pośrednictwem poczty polowej.

2. Kancelaria jednostki organizacyjnej biorąca udział w misji organizacji międzynarodowej przesyła wojskowe przesyłki pocztowe:

- 1) do kraju — za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub kurierów;
- 2) pomiędzy jednostkami międzynarodowymi — za pośrednictwem poczty zorganizowanej przez dowódcę sił międzynarodowych biorących udział w misji.

§ 42.1. Akta wytworzone i zdobyte w czasie działań bojowych kompletuje się na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu z wojskowymi materiałami archiwalnymi.

2. Kierownik kancelarii wojennej niszczy wyłącznie brudnopisy dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W razie groźby opanowania kancelarii wojennej przez nieprzyjaciela kierownik kancelarii, na rozkaz kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, niszczy za pomocą środków szybko niszczących dokumenty niejawnne, przy czym w pierwszej kolejności należy niszczyć dokumenty planowania operacyjnego, dowodzenia oraz inne materiały zawierające informacje niejawnne oznaczone klauzulą „Ścisłe tajne”.

legają certyfikacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Ustalenia dotyczące kancelarii tajnej, określone w zarządzeniu, mają zastosowanie odpowiednio do filii kancelarii tajnej.

3. Do czasu wyposażenia jednostek organizacyjnych w urządzenia do przechowywania dokumentów spełniających wymagania techniczne, o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 1, dopuszcza się przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawnne stanowiące tajemnicę służbową w dotychczas użytkowanych sejfach i szafach stalowych, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2004 r.

4. Zezwala się na wykorzystywanie, do chwili wyczerpania zapasów, druków (formularzy) urządzeń ewidencyjnych wprowadzonych zarządzeniem Nr 10/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 5 czerwca 2000 r. w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnnych (Dz. Rozk. MON poz. 51), z wyłączeniem urządzeń, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 1, 6 i 7 niniejszego zarządzenia.

§ 44. Traci moc zarządzenie Nr 10/ MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 5 czerwca 2000 r. w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnnych (Dz. Rozk. MON, poz. 51).

§ 45. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 43.1. Pomieszczenia kancelarii zagranicznych i punktów obsługi dokumentów zagranicznych pod-

Minister Obrony Narodowej: w z. A. Towpik

Załączniki do zarządzenia Nr 49/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 7 sierpnia 2002 r. (poz. 149)
Załącznik Nr 1

KLASYFIKACJA

I WYMAGANIA TECHNICZNE URZĄDZEŃ DO PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

I. SZAFKA STALOWA KLASY A.

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne powinny być wykonane ze stali konstrukcyjnej wyższej jakości, o grubości minimum 5 mm, a w przypadku konstrukcji wielopłaszczyznowej, grubość płaszcza zewnętrznego winna wynosić minimum 3 mm. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić dostateczną sztywność.

2. Konstrukcja i kształt szafy powinny zapewniać wygodne i bezpieczne przechowywanie dokumentów. Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.

3. Drzwi szafy powinny być jednoskrzydłowe, osadzone na wewnętrznych zawiasach lub umieszczonych na zewnątrz sworzniach zalutowanych mosiądзем lub zaspawanych, blokowane na czterech krawędziach.

4. Konstrukcja szafy powinna uniemożliwiać zamknięcie drzwi bez wcześniejszej pełnej blokady na wszystkich krawędziach. Szczelina pomiędzy drzwiami a korpusem nie powinna być większa niż 2 mm.

5. Mechanizm dźwigniowy rygli w drzwiach powinien być zabezpieczony przed nieuprawnionym uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnymi blokującymi mechanizm ryglujący, w tym:

- 1) zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem;
- 2) zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skoku nastawień nie większym niż jedna działka i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1.000.000 kombinacji). Czas otwarcia zamka przez osobę nieuprawnioną drogą wybierania kolejnych kombinacji powinien wynosić nie mniej niż 20 roboczogodzin. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem i prześwietleniem radiologicznym (promieniowanie co najmniej 10 curie, Co-60 z odległości 760 mm). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Szafa powinna być wyposażona w dwa komplety kluczy do ustawiania szyfru.

6. Szafa powinna być wyposażona w zabezpieczenie mechaniczne, blokujące rygiel w stanie zamkniętym przy próbie włamania z zewnątrz przez uderzenie w rygiel z przodu.

7. Drzwi i korpus powinny być wyposażone w nieusuwalne kołki z otworami do przewlekania sznurka oraz miseczkę do odciskania pieczęci numerowej lub inne urządzenie umożliwiające stwierdzenie próby

nieuprawnionego otwarcia, w szczególności jednorazowe plomby plastikowe, liczniki otwarcia drzwi, sygnalizatory elektroniczne.

8. Podstawa szafy powinna posiadać te same rozmiary co wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy powinna wytrzymać siły minimum 50 kN.

9. Zespoły i części przeznaczone do montażu powinny odpowiadać swoim rysunkom wykonawczym i warunkom technicznym podanym na tych rysunkach.

10. Podstawowa przestrzeń magazynowa szafy powinna pomieścić w szufladach lub regałach dokumenty o rozmiarach A3 lub A4.

11. Dokumentacja techniczna szafy przeznaczona dla nabywcy powinna zawierać:

- 1) rysunki złożeniowe części ruchomych i elementów montażowych wraz z rysunkami mechanizmu blokującego;
- 2) rysunki przekrojów pionowych i poziomych, z wymiarami, z podanymi tolerancjami wykonawczymi;
- 3) ilość, układ i cechy zamków, mechanizmu ryglowego oraz urządzeń ryglowania awaryjnego, układ, miejsce, typ rygli drzwiowych, ich wymiary (rzut i przekroje) oraz napęd;
- 4) szczegóły przymocowania i montażu lub zamocowania wszystkich elementów mających znaczenie dla fizycznego bezpieczeństwa, w szczególności konstrukcję i położenie złącz oraz połączeń;
- 5) oznakowanie, rozmieszczenie i wymiary wszystkich otworów przechodzących przez materiały zabezpieczające z uwzględnieniem obszarów szczególnie chronionych;
- 6) określenie charakteru i położenia wszelkich przewodów lub urządzeń w ramach systemów wykrywania penetracji, potrzebnych w celu zamontowania w szczególności elektromechanicznych urządzeń zabezpieczających, urządzeń alarmowych, o ile takie występują w wyrobie;
- 7) listę wszystkich zamków, które mogą być użyte zamiennie, z podaniem producenta i numeru modelu;
- 8) inne cechy charakteryzujące szafę.

12. Szafa powinna posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A.

13. Szafa powinna posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

- 1) nazwę wyrobu;

- 2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;
- 3) numer fabryczny;
- 4) rok produkcji;
- 5) klasę wyrobu;
- 6) numer certyfikatu;
- 7) masę.

II. SZAFKA STALOWA KLASY B.

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne powinny być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 3 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.

2. Konstrukcja i kształt szafy powinny zapewniać wygodne i bezpieczne przechowywanie dokumentów. Szafka może być wyposażona w zamykane skrytki.

3. Drzwi szafy powinny być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na trzech krawędziach.

4. Konstrukcja powinna uniemożliwiać zamknięcie drzwi na zamki bez wcześniejszej blokady na wszystkich krawędziach szafy. Szczelina pomiędzy drzwiami a korpusem nie powinna być większa niż 2 mm.

5. Mechanizm dźwigniowy rygli w drzwiach powinien być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglujący, w tym:

- 1) zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem;
- 2) zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż półtoręj działki i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1.000.000 kombinacji). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem. Z szafką powinny być dostarczone dwa komplety kluczy do zmiany kodu.

6. Drzwi i korpus powinny być wyposażone w nieusuwalne kołki z otworami do przewlekania sznurka oraz miseczkę do odciskania pieczęci numerowej lub inne urządzenie umożliwiające stwierdzenie próby nieuprawnionego otwarcia, w szczególności jednorazowe plomby plastikowe, liczniki otwarcia drzwi, sygnalizatory elektroniczne.

7. Podstawa szafy powinna posiadać te same rozmiary co wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy powinna wytrzymać siły minimum 50 kN.

8. Zespoły i części przeznaczone do montażu po-

winny odpowiadać swoim rysunkom wykonawczym i warunkom technicznym podanym na tych rysunkach.

9. Podstawowa przestrzeń magazynowa szafy powinna pomieścić w szufladach lub regałach dokumenty o rozmiarach A3 lub A4.

10. Dokumentacja techniczna szafy przeznaczona dla nabywcy powinna zawierać:

- 1) rysunki złożeniowe części ruchomych i elementów montażowych wraz z rysunkami mechanizmu blokującego;
- 2) rysunki przekrojów pionowych i poziomych, wymiarowane, z podanymi tolerancjami wykonawczymi;
- 3) ilość, układ i cechy zamków, mechanizmu ryglowego oraz urządzeń ryglowania awaryjnego, układ, miejsce, typ rygli drzwiowych, ich wymiary (rzut i przekroje) oraz napęd;
- 4) szczegóły przymocowania i montażu lub zamocowania wszystkich elementów mających znaczenie dla fizycznego bezpieczeństwa, w szczególności konstrukcję i położenie złącz i połączeń;
- 5) oznakowanie, rozmieszczenie i wymiary wszystkich otworów przechodzących przez materiały zabezpieczające z uwzględnieniem obszarów szczególnie chronionych;
- 6) określenie charakteru i położenia wszelkich przewodów lub urządzeń w ramach systemów wykrywania penetracji, potrzebnych w celu zamontowania w szczególności elektromechanicznych urządzeń zabezpieczających, urządzeń alarmowych, o ile takie występują w wyrobie;
- 7) listę wszystkich zamków, które mogą być użyte zamiennie, z podaniem producenta i numeru modelu;
- 8) inne cechy charakteryzujące szafę.

11. Szafka powinna posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy B.

12. Szafka powinna posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

- 1) nazwę wyrobu;
- 2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;
- 3) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;
- 4) masę.

III. SZAFKA STALOWA KLASY C.

1. Szafka powinna być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy.

2. Konstrukcja zamka powinna umożliwiać wyjęcie klucza tylko w pozycji zamkniętej.

3. Szafka może być jedno lub dwudrzwiowa.

4. Drzwi powinny być wyposażone w nieusuwalne kołki z otworami do przewlekania sznurka i nieusuwalną miseczkę do odciskania pieczęci numerowej.

STRZEŻ TAJEMNICY PAŃSTWOWEJ I SŁUŻBOWEJ

SZAFA nr fabryczny

Odpowiedzialny: nr pieczęci
..... nr pieczęci
..... nr pieczęci

**PRZED OPUSZCZENIEM MIEJSCA PRACY SPRAWDŹ
ZABEZPIECZENIE POWIERZONYCH CI DOKUMENTÓW**

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. nr

KOD DO SEJFU NR

ADRES :
.....

PRAWO POBRANIA POSIADAJĄ:

1.

(stopień, imię i nazwisko)

2.

(stopień, imię i nazwisko)

3.

(stopień, imię i nazwisko)

(miejsce zagięcia kartki)

strona 2

Załącznik Nr 3

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. nr

KOMBINACJA ZAMKA SZYFROWEGO

**FORMULARZ TEN POWINIEN BYĆ ZAGIĘTY W POŁOWIE
I ODPOWIEDNIO ZAMKNIĘTY W NIEPRZEŹROCZYSTEJ KOPERCIE**

INSTYTUCJA:	ODDZIAŁ:	WYDZIAŁ:
NR POJEMNIKA/SEJFU:	NR POMIESZCZENIA:	DATA OSTATNIEJ ZMIANY KOMBINACJI:

KOMBINACJA */**

- | | | | | |
|----|----------------------|-------|-----------------------|-------|
| 1. | OBRÓT W LEWO | ..... | RAZY DO NUMERU | ..... |
| 2. | OBRÓT W PRAWO | ..... | RAZY DO NUMERU | ..... |
| 3. | OBRÓT W LEWO | ..... | RAZY DO NUMERU | ..... |
| 4. | OBRÓT W PRAWO | ..... | RAZY DO NUMERU | ..... |
| 5. | OBRÓT W LEWO | ..... | RAZY DO NUMERU | ..... |

* JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCANIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W LEWO,
ZACZYNAMY OPIS OD POZYCJI 1.

JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCANIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W PRAWO,
ZACZYNAMY OPIS OD POZYCJI 2.

** WYPEŁNIAĆ MIĘKKIM OŁÓWKIEM

(miejsce zagięcia kartki)

Załącznik Nr 4

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

Strona lewa

Lp.	Nazwa teczki, dokumentu, książki itp.	Klauzula tajności	Data rozpoczęcia
1	2	3	4

Strona prawa

Data zakończenia	Liczba stron	Adnotacje o przekazaniu do archiwum lub zniszczeniu	Uwagi
5	6	7	8

Załącznik Nr 6

Strona lewa

KSIĄŻKA EWIDENCJI WYDAWNICTW, DOKUMENTACJI

.....
Nr porządkowy

.....
Nazwa dokumentu

O t r z y m a n o					
Lp.	Nr i data faktury (pisma)	S k ą d	Liczba egz.	Nr Nr egz.	Liczba załączników i ich stron

.....
Nr porządkowy

.....
Nazwa dokumentu

O t r z y m a n o					
Lp.	Nr i data faktury (pisma)	S k ą d	Liczba egz.	Nr Nr egz.	Liczba załączników i ich stron

DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW
(techniką maszynopisania, powielania, kreślenia itp.)

Strona lewa

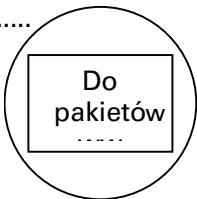
Lp.	Data oddania brudnopisu do przepisania lub dokumentu do powielania	Adres albo nazwa dokumentu	Nazwisko osoby sporządzającej dokument	Nr brudnopisu i numery stron (nr dokumentu i liczba stron)	Nazwisko osok doku
1	2	3	4	5	6

Strona prawa

Liczba wykonanych		Pokwitowanie odbioru			Adnotacje	
egzemplarzy	stron	Imię i nazwisko	Data	Podpis	o wysłaniu	o zniszczeniu
7	8	9	10	11	12	13

METRYKA ELEKTRONICZNEGO NOŚNIKA INFORMACJI

.....
(rodzaj i nr ewidencyjny nośnika)



Lp.	Nazwa dokumentu lub krótki opis zawartości nośnika	Ilość folderów/ilość plików	Zajętość nośnika w j.m.	Stopień wojskowy, imię i nazwisko osoby utrwalającej informacje	Data i podpis
1	2	3	4	5	6

ZATWIERDZAM

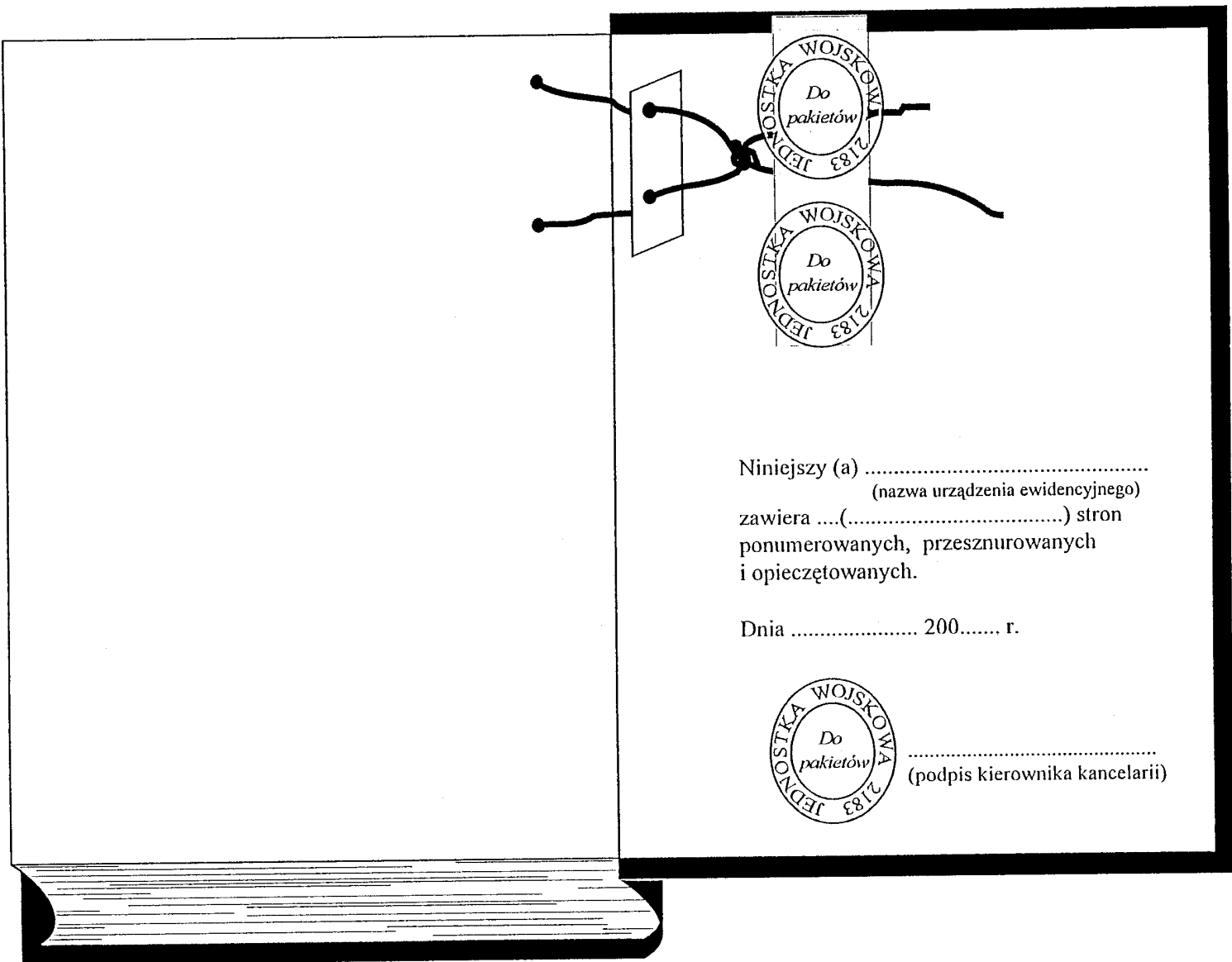
.....
(stanowisko, stopień wojskowy imię i nazwisko osoby zatwierdzającej)

„.....” 200 r.

ROZDZIELNIK STAŁY Nr




Lp.	Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej	Adres	Nr przesyłanych egzemplarzy	Uwagi

WZÓR PRZESZYCIA, OPISANIA I OPIECZĘTOWANIA ZBROSZUROWANEGO URZĄDZENIA EWIDENCYJNEGO, ZESZYTU BRUDNOPISU,
NOTATNIKA ITP.



WZORY PIECZĘCI DO OZNAKOWYWANIA:

1) dokumentów wymienianych w ramach realizacji porozumień międzynarodowych:

L. p.	Wzór pieczęci	Opis pieczęci	Uwagi
1	2	3	4
1	 <p>MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ *..... MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE **..... File No Warsaw-POLAND</p>	Pieczęć nagłówkowa prostokątna o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła do tuszu	* Nazwa instytucji (jednostki) w języku polskim, ** Nazwa instytucji (jednostki) w języku angielskim
2	<p>MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ *..... MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE **..... File No Received on Enclosure Sheets</p>	Pieczęć wpływu pism - prostokątna o długości 54 mm i szerokości 27 mm., wypukła do tuszu.	*Nazwa instytucji (jednostki) w języku polskim. ** Nazwa instytucji (jednostki) w języku angielskim.
3		Pieczęć do pakietów o średnicy 30 mm wypukła do tuszu oraz wklęsła do laku z napisami na otoku “*MON*i nazwa instytucji w języku polskim” oraz “*MOND*i nazwa instytucji w języku angielskim”	
4	 <p>MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ *..... MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE **.....</p>	Pieczęć firmująca prostokątna o długości 54 mm i szerokości 20 mm, wypukła do tuszu.	* Nazwa instytucji (jednostki) w języku polskim, ** Nazwa instytucji (jednostki) w języku angielskim
5	<p>DOKUMENTY PODLEGAJĄ CODZIENNEMU ZWROTOWI DO KANCELARII *</p>	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 75 mm i szerokości 24 mm.	* Skrót nazwy instytucji (jednostki)
6	<p>RESTRICTED ZASTRZEŻONE</p>	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 42 mm i szerokości 12 mm.	




Załącznik Nr 15 (cd)

2

1	2	3	4
7	UNCLASSIFIED jawne	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 40 mm i szerokości 12 mm.	
8	CONFIDENTIAL poufne	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 52 mm i szerokości 12 mm.	
9	SECRET tajne	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 33 mm i szerokości 12 mm.	
10	TOP SECRET ściśle tajne	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 53 mm i szerokości 12 mm.	
11	TO BE DELIVERED PERSONALLY do rąk własnych	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 53 mm i szerokości 12 mm.	
12	URGENT pilne	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 35 mm i szerokości 12 mm.	
13	REGISTERED LETTER polecony	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 37 mm i szerokości 12 mm.	
14	N A T O	Pieczęć informacyjna prostokątna wypukła do tuszu o długości 44 mm i szerokości 15 mm.	
15	U Z E	Pieczęć informacyjna prostokątna wypukła do tuszu o długości 30 mm i szerokości 15 mm.	
16	Enclosure No to..... of Załącznik Nr do pisma Nr	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 54 mm i szerokości 22 mm.	
17	Disposed on 1. 2. Signatures zniszczono dn. 1. 2. podpisy	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 54 mm i szerokości 28 mm.	

Załącznik Nr 15 (cd)

2) dokumentów krajowych:

1	2	3	4
1.	 *..... Nr (data) (miejsce postoju instytucji, j.w.)	Pieczęć nagłówkowa prostokątna o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła do tuszu	* Nazwa instytucji (jednostki) lub numer - dwie pieczęcie jeżeli jednostka posiada pełną nazwę i numer jednostki.
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> *..... Nr Wpłynęło (data) Zał. Ark. </div>	Pieczęć wpływu pism - prostokątna o długości 54 mm i szerokości 27 mm., wypukła do tuszu.	
3.		Pieczęć do pakietów o średnicy 30 mm wypukła do tuszu oraz wkleśła do laku z nazwą lub nr instytucji (jednostki) na otoku - dwie pieczęcie jeżeli jednostka posiada pełną nazwę i numer jednostki.	
4.	 *..... (miejsce postoju)	Pieczęć nagłówkowa prostokątna o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła do tuszu	* Nazwa instytucji (jednostki) lub numer - dwie pieczęcie jeżeli jednostka posiada pełną nazwę i numer jednostki.
5.	ZASTRZEŻONE	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości	
6.	POUFNE	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości	
7.	TAJNE	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości	
8.	ŚCIŚLE TAJNE	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości	

Załącznik Nr 15 (cd)

4

1	2	3	4		
9.	PILNE	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości			
10.	BARDZO PILNE	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości			
11.	Do rąk własnych	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości			
12.	Zniszczono dn. 1. 2. podpisy	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 54 mm i szerokości 15 mm			
13.	P O U F N E RWD Nr	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 28 mm i szerokości 26 mm.			
14.	T A J N E RWD Nr	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 28 mm i szerokości 26 mm.			
15.	ŚCIŚLE TAJNE RWD Nr	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 60 mm i szerokości 26 mm.			
16.	Niniejszy (a) zawiera (.....) kart (stron) ponumerowanych, przesnurowanych i opieczętowanych. Dn. "....." 20..... r. (kierownik kancelarii)	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 70 mm i szerokości 26 mm.			
17.	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Zał. Nr</td> <td style="width: 75%;">Wchodz. Do pisma Nr Wychodz.</td> </tr> </table>	Zał. Nr	Wchodz. Do pisma Nr Wychodz.	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 62 mm i szerokości 20 mm.	
Zał. Nr	Wchodz. Do pisma Nr Wychodz.				

DZIENNIK WYKONAWCY

Strona lewa

L.p	Numery dokumentów			Ilość stron dokumentu	Skąd wpłynął lub dokąd wysłano dokument	Czego dok
	Wchodzący	Wychodzący	Według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów			
1	2	3	4	5	6	

Strona prawa

Komu przekazano dokument		Nr teczki w której znajduje się pismo	
Stopień wojskowy, imię i nazwisko	Data i podpis		
8	9	10	

Załącznik nr 17

**ZEZWALAM
na zniszczenie dokumentów
wyszczególnionych w protokole**

.....
(stanowisko, stopień wojskowy, imię, nazwisko)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW

Zgodnie z rozkazem dziennym nr z dnia

komisja w składzie: - przewodniczący
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

- członkowie:
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

zakwalifikowała niżej wymienione dokumenty do zniszczenia:

Lp.	Nazwa dokumentu,teczki przedmiotowej i jej numer	numer ewidencyjny	Nr wg dziennika ewid. wydr. dokumentów	Ilość egz.	Nr egz.	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Dokumenty wymienione pod pozycją po zatwierdzeniu zostały zniszczone
w dniur. przez
(pocięcie, spalenie, przemiał itp.)

Przewodniczący:
Członkowie:
.....
.....