

## 203

### ZARZĄDZENIE Nr 25/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 17 listopada 2005 r.

#### **w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych**

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) organizację i funkcjonowanie kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych;
- 2) stosowanie środków ochrony fizycznej;
- 3) organizację, funkcjonowanie i zabezpieczenie kancelarii tajnych na okrętach bojowych i pomocniczych jednostkach pływających Marynarki Wojennej;
- 4) zasady rejestrowania, kompletowania i niszczenia materiałów niejawnych;
- 5) organizację pracy kancelarii tajnych, ich ochronę oraz obieg dokumentów podczas ćwiczeń, wojny, a także w czasie realizacji zadań w misjach organizacji międzynarodowych;
- 6) wzory urządzeń ewidencyjnych.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) jednostka organizacyjna — Ministerstwo Obrony Narodowej, jednostkę nie wchodzącą w skład Ministerstwa podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;
- 3) komórka organizacyjna Ministerstwa Obrony Narodowej — Sekretariat Ministra, departament, generalny zarząd, samodzielny zarząd, biuro, samodzielne szefostwo;
- 4) kancelaria tajna — komórkę wchodzącą w skład pionu ochrony jednostki organizacyjnej, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie,

przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych;

- 5) kancelaria tajna — zagraniczna — komórkę wchodzącą w skład pionu ochrony jednostki organizacyjnej, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych wymienianych z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi, na podstawie zawartych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych;
- 6) punkt obsługi dokumentów zagranicznych — wydzieloną część kancelarii tajnej odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych wymienianych z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi na podstawie zawartych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych;
- 7) kancelaria ćwiczebna — komórkę tworzoną w jednostce organizacyjnej na czas ćwiczeń i treningów sztabowych, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych otrzymywanych, wytwarzanych i przetwarzanych w czasie ćwiczeń oraz treningów sztabowych;
- 8) kancelaria wojenna — komórkę tworzoną w jednostce organizacyjnej (komórce organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej), zgodnie z etatem na czas wojny, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów bojowych zawierających informacje niejawne;
- 9) kierownik kancelarii — żołnierza zawodowego lub pracownika wojska, podległego pełnomocnikowi ochrony, kierującego pracą kancelarii tajnej lub tajnej — zagranicznej;
- 10) zastępca kierownika kancelarii — żołnierza zawodowego lub pracownika wojska zajmującego etatowe stanowisko zastępcy kierownika, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii;
- 11) kancelista — żołnierza zawodowego, pełniącego zawodową służbę wojskową albo pracownika zatrudnionego w kancelarii tajnej lub tajnej — zagranicznej, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii;

- 12) biblioteka tajna — komórkę wchodzącą w skład pionu ochrony jednostki organizacyjnej, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie wydawnictw, czasopism, dokumentacji technicznej i materiałów filmowych, zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową;
- 13) kierownik biblioteki — żołnierza zawodowego lub pracownika kierującego pracą biblioteki tajnej, podległego pełnomocnikowi ochrony;
- 14) bibliotekarz — żołnierza zawodowego lub pracownika pełniącego służbę wojskową albo zatrudnionego w bibliotece tajnej, podlegającego bezpośrednio kierownikowi biblioteki;
- 15) żołnierz — osobę pełniącą czynną służbę wojskową w jednostce organizacyjnej;
- 16) pracownik — osobę pozostającą w stosunku pracy z jednostką organizacyjną;
- 17) wykonawca — żołnierza lub pracownika wojska zajmującego określone stanowisko służbowe, wykonującego zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 18) wykonawca techniczny — wykonawcę odpowiedzialnego za utrwalanie informacji niejawnych w sposób określony w art. 2 pkt 5 ustawy;
- 19) urządzenie ewidencyjne — księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartotekę o ustalonych rubrykach, służącą do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;
- 20) dokumenty ćwiczebne — dokumenty zawierające informacje niejawne, otrzymane lub wytworzone w jednostce organizacyjnej podczas ćwiczeń i treningów sztabowych;
- 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 akt oznaczonych właściwą kategorią archiwalną i symbolem klasyfikacyjnym;
- 23) klasa systemów lub urządzeń alarmowych — kategorię jakości według Normy Obronnej NO-04-A004 Obiekty Wojskowe. Systemy Alarmowe. Wymagania dotyczące urządzeń;
- 24) pełnomocnik ochrony — pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

## Rozdział 2

### **Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej oraz innej niż kancelaria tajna komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnienie materiałów niejawnych**

§ 3.1. Kancelarie tajne i tajne — zagraniczne, zwane dalej „kancelariami”, tworzy się w jednostkach

organizacyjnych, w których występują dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „Poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową.

2. Kancelaria może przyjmować, rejestrować, przechowywać i wysyłać dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, na zasadach określonych w zatwierdzonych przez kierownika jednostki organizacyjnej szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, o których mowa w art. 20 ust. 2 ustawy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej i na określonych przez niego zasadach, kancelaria może przyjmować, rejestrować, przechowywać oraz wysyłać materiały jawne, pod warunkiem że będą one fizycznie oddzielone od materiałów niejawnych i rejestrowane w odrębnych urządzeniach ewidencyjnych.

4. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, w jednostce organizacyjnej można utworzyć więcej niż jedną kancelarię.

5. Kancelaria jednostki organizacyjnej może obsługiwać inne jednostki organizacyjne dyslokowane w tej samej strefie administracyjnej, nie mające w etacie kancelarii, pod warunkiem, iż dla każdej jednostki organizacyjnej będzie prowadzona odrębna ewidencja materiałów niejawnych, a dokumenty poszczególnych jednostek zostaną fizycznie od siebie oddzielone i będą kompletowane zgodnie z rzeczowymi wykazami akt obowiązującymi w tych jednostkach organizacyjnych.

6. W jednostkach organizacyjnych, w których występują wydawnictwa, czasopisma, dokumentacja techniczna lub materiały filmowe zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „Poufne” lub wyższą, można utworzyć biblioteki tajne, zwane dalej „bibliotekami”.

7. Dopuszcza się przyjmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz wydawanie materiałów, o których mowa w ust. 6, przez kancelarię jednostki organizacyjnej, jeżeli warunki lokalowe kancelarii pozwalają na ich fizyczne oddzielenie od pozostałych przechowywanych w kancelarii dokumentów.

8. W jednostkach organizacyjnych, w których są przyjmowane, wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej, wydzielą się pomieszczenia przeznaczone do przechowywania, udostępniania i wytwarzania tych dokumentów, zwane dalej „kancelarią mobilizacyjną” oraz wyznacza rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki organizacyjnej osobę odpowiedzialną za ich przyjmowanie, rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie oraz udostępnianie, zwaną dalej „kierownikiem kancelarii mobilizacyjnej”.

9. Na stanowisko kierownika kancelarii, zastępcy kierownika kancelarii, kancelisty, kierownika biblioteki, bibliotekarza oraz kierownika kancelarii mobilizacyjnej wyznacza się żołnierza zawodowego lub pracownika, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie dla klauzuli dokumentów niejawnych otrzymywanych, wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w kancelarii, bibliotece lub kancelarii mobilizacyjnej, odbył szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 54 ust. 1 ustawy oraz szkolenie specjalistyczne, potwierdzone stosownymi zaświadczeniami.

§ 4.1. Do obowiązków kierownika kancelarii, biblioteki oraz kancelarii mobilizacyjnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne jednostki organizacyjnej, według zasad ustalonych w zarządzeniu;
- 2) prowadzenie wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 3) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom, o których mowa w pkt 2;
- 4) rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych.

2. Do obowiązków kierownika kancelarii należy ponadto:

- 1) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz służbowych posiadanych przez jednostkę organizacyjną lub obsługiwaną komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania dokumentów niejawnych przez wykonawców i wykonawców technicznych;
- 3) kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie akt do archiwizacji.

3. Kierownicy kancelarii tajnych — zagranicznych oraz kancelarii tajnych, w których zorganizowano punkty obsługi dokumentów zagranicznych, prowadzą na podstawie informacji otrzymywanych z Kancelarii Głównej Zagranicznej Ministerstwa Obrony Narodowej, wykaz kancelarii tajnych — zagranicznych i punktów obsługi dokumentów zagranicznych funkcjonujących w resorcie obrony narodowej.

4. Szczegółowe obowiązki kierownika kancelarii oraz kierownika biblioteki określa pełnomocnik ochrony, natomiast kierownika kancelarii mobilizacyjnej kierownik komórki odpowiedzialnej w jednostce organizacyjnej odpowiednio za problematykę planowania operacyjnego, mobilizacyjnego lub gotowości bojowej, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony.

§ 5.1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii lub kierownika biblioteki następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności pełnomocnika ochrony, osoby zdającej oraz przyjmującej obowiązki.

2. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii mobilizacyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1, w obecności kierownika komórki, o której mowa w § 4 ust. 4.

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

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

4. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przyjmujący obowiązki, a zatwierdza osoba, o której mowa odpowiednio w ust. 1 albo w ust. 2. Jeden egzemplarz protokołu przechowuje się w kancelarii jednostki organizacyjnej, natomiast drugi przechowuje przełożony osoby zdającej obowiązki.

5. Dodatkowy egzemplarz protokołu może być wydany przekazującemu lub zdającemu obowiązki, na jego żądanie.

6. Na czas okresowej nieobecności (urlop, choroba, wyjazd służbowy), kierownika kancelarii lub biblioteki zastępuje jego zastępca lub inna osoba pełniąca obowiązki służbowe w tej komórce, a w razie ich braku osoba posiadająca stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz odbyte przeszkolenia, o których mowa w § 3 ust. 9, wyznaczona rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki organizacyjnej.

7. Kierownika kancelarii mobilizacyjnej zastępuje żołnierz zawodowy lub pracownik wojska wyznaczony rozkazem dziennym albo decyzją kierownika jednostki organizacyjnej, spełniający warunki określone w § 3 ust. 9.

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

9. Obowiązki osób, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli nie mogą one osobiście uczestniczyć w przekazywaniu obowiązków, przekazuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej. Do składu komisji przekazującej obowiązki na stanowisku kierownika kancelarii lub biblioteki wyznacza się pełnomocnika ochrony albo upoważnionego przez niego pracownika pionu ochrony; w pracach komisji przekazującej obowiązki na stanowisku kierownika kancelarii mobilizacyjnej uczestniczy kierownik komórki, o której mowa w § 4 ust. 4 lub upoważniona przez niego osoba.

10. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 9, podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy oraz oznakowuje swoją pieczęcią numerową sefry, szafy i skrzynie z nie przekazanymi dokumentami niejawnymi.

### Rozdział 3

#### Środki ochrony fizycznej

§ 6.1. Kancelarie, biblioteki oraz kancelarie mobilizacyjne lokalizuje się w zespołach pomieszczeń lub pomieszczeniu spełniających następujące warunki bezpieczeństwa:

- 1) usytuowanych, z zastrzeżeniem ust. 2, w budynku o konstrukcji murowanej, betonowej lub innej o podobnych właściwościach (parametrach) konstrukcyjnych, 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, pozbawionymi zbędnych otworów, a w przypadku, gdy ściany zewnętrzne lub stropy 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 lub konstrukcji betonowej o grubości co najmniej 15 cm;
- 3) wyposażonych w drzwi wejściowe stalowe lub drewniane pełne o grubości co najmniej 4 cm, obustronnie obite blachą stalową o grubości co najmniej 2mm, blokowane na 4 krawędziach, zabezpieczone przed wyłamaniem od strony zawiasów, wyposażone w dwa zamki, w tym jeden mechaniczny o skomplikowanym mechanizmie, a drugi szyfrowy, o zmiennym nastawieniu, z tym że zamek szyfrowy powinien być co najmniej trzyzapadkowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż jedna działka, posiadający co najmniej 100 podziałek na pokrętle, a zmiana kombinacji w zamku szyfrowym powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu skrzynki zamka, zaś drzwi powinny posiadać element samozatraskowy uniemożliwiający pozostawienie pomieszczenia otwartego;

- 4) z oknami zabezpieczonymi w sposób uniemożliwiający wgląd do pomieszczeń z zewnątrz z zaizolowaniem w otworach okiennych, z zastrzeżeniem pkt 5, kraty wykonanej w ramie z 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, wzmocnionej płaskownikami stalowymi o przekroju nie mniejszym niż 45x6 mm, usytuowanymi w poziomie, w odstępach nie większych niż 500 mm, z tym że jeżeli ze względów architektoniczno-budowlanych nie ma możliwości zainstalowania kraty, dopuszcza się zamontowanie okna antywłamaniowego, wyposażonego w szyby co najmniej klasy P-6, a rama i szyby powinny posiadać świadectwa kwalifikacyjne;
- 5) otwory okienne, których dolna krawędź znajduje się na wysokości powyżej 5 m od poziomu otaczającego terenu, lub górna krawędź więcej niż 3 m od poziomu dachu, wyposaża się w jedno z następujących zabezpieczeń:
  - a) siatkę stalową o grubości drutu nie mniejszej niż 2 mm, o oczkach nie większych niż 20x20 mm,
  - b) folię antywłamaniową,
  - c) szyby o podwyższonej odporności na stłuczenie;
- 6) otwory wentylacyjne i techniczne o powierzchni powyżej 500 cm<sup>2</sup> zabezpiecza się na poziomie stropów siatką stalową o średnicy oczka nie większej niż 10 mm albo systemem alarmowym.

2. Zabrania się lokalizowania kancelarii, bibliotek i kancelarii mobilizacyjnych na poddaszach.

3. Kancelarie, biblioteki i kancelarie mobilizacyjne powinny być, w miarę możliwości, rozmieszczone w zespołach pomieszczeń składających się co najmniej z trzech pomieszczeń, z przeznaczeniem na:

- 1) pokój pracy dla personelu;
- 2) pomieszczenie magazynowe służące do przechowywania materiałów niejawnych;
- 3) pomieszczenie przeznaczone do zapoznawania się wykonawców z dokumentami niejawnymi (czytelnię) albo do pracy z dokumentami planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej.

4. Pomieszczenie magazynowe, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 wyposaża się w drzwi stalowe lub drewniane, wykonane z litego drewna, o grubości co najmniej 2 cm, obustronnie obite blachą stalową o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczone przed wyłamaniem od strony zawiasów, wyposażone w zamek szyfrowy, o zmiennym nastawieniu, co najmniej trzyzapadkowy, o cichym przesuwie skali nastawień, skoku nastawień nie większym niż 1,5 podziałki, posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle.

5. Część kancelarii, biblioteki lub kancelarii mobilizacyjnej przeznaczoną do przechowywania



materiałów niejawnych oraz wykonywania pracy przez personel tych komórek organizacyjnych, odgradza się barierką albo ścianą działową z okienkiem od części przeznaczonej do wydawania i udostępniania dokumentów niejawnych lub pracy z dokumentami planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej.

6. W pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1, instaluje się przeciwpożarowy system alarmowy, system sygnalizujący próby siłowego otwarcia drzwi wejściowych i okien, ruch w pomieszczeniach oraz próby napadu, powinny być w miarę możliwości instalowane telewizyjne systemy nadzoru do prowadzenia ciągłej obserwacji zewnętrznej drzwi wejściowych i okien w kancelariach mobilizacyjnych oraz kancelariach, w których są przechowywane materiały niejawne oznaczone klauzulą „Ścisłe tajne”.

7. Instalowane systemy powinny spełniać parametry określone w Normie Obronnej NO-04-A004 Obiekty Wojskowe. Systemy Alarmowe. oraz odpowiadać następującym klasom:

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

8. Pomieszczenia kancelarii, bibliotek oraz kancelarii mobilizacyjnych zalicza się do strefy bezpieczeństwa klasy I.

9. Kancelarię oraz kancelarię mobilizacyjną wyposaża się w:

- 1) urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych:
  - a) szafy stalowe klasy C — 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 A — do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”;
- 2) regały lub meble przeznaczone do przechowywania teczek akt lub wydawnictw;
- 3) sprzęt kwaterunkowo-biurowy;
- 4) pojemniki lub worki służące do przechowywania dokumentów niejawnych przeznaczonych do zniszczenia oraz do ewakuacji materiałów;

5) urządzenia do niszczenia dokumentów na miał papierowy lub tnące na paski o maksymalnych wymiarach 1,5x25 mm.

10. Bibliotekę wyposaża się w sprzęt wyszczególniony w ust. 9 w pkt 2-4, a w przypadku przechowywania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Ścisłe tajne” dodatkowo w szafę stalową klasy C.

11. Warunki techniczne, którym powinny odpowiadać szafy, o których mowa w ust. 9 pkt 1 określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

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

13. Kancelarie i biblioteki powinny być, w miarę możliwości wyposażone w sprzęt informatyczny przystosowany do odczytu informacji niejawnych zapisanych na elektronicznych nośnikach informacji.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających spełnienie któregośkolwiek warunków, o których mowa w ust. 1, zgody na zastosowanie alternatywnych środków bezpieczeństwa udziela szef właściwej służby ochrony państwa.

§ 7.1. Kancelarie i kancelarie mobilizacyjne przechowują materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz służbową w urządzeniach do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 1, odrębnych dla każdej klauzuli tajności, państwa i organizacji międzynarodowej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane w jednym urządzeniu do przechowywania dokumentów, pod warunkiem, że jego konstrukcja pozwala na ich fizyczne rozdzielenie i zamknięcie w odrębnych skrytkach.

3. Materiały o różnych klauzulach tajności, a także jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli wynika to z rzeczowego wykazu akt.

4. Wydawnictwa, czasopisma, dokumentacja techniczna, teczki akt oraz inne materiały o dużych rozmiarach zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, pozostające na ewidencji kancelarii lub biblioteki, przechowuje się, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, na regałach w pomieszczeniach magazynowych, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 2. Materiały o różnych klauzulach tajności powinny być od siebie fizycznie oddzielone.

5. Jeżeli kancelaria nie posiada pomieszczenia magazynowego, materiały, o których mowa w ust. 4, przechowuje w się pomieszczeniach pracy dla personelu w urządzeniach do przechowywania dokumentów,

o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 1 lub zamykanych i pieczętowanych meblach albo regałach.

6. Materiały niejawne, w pomieszczeniach służbowych nie spełniających standardów bezpieczeństwa, określonych w § 6 ust. 1, 6 i 7, a także materiały oznaczone klauzulą „Ścisłe tajne” oraz dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego i gotowości bojowej należy przechowywać wyłącznie w urządzeniach do przechowywania dokumentów niejawnych, o których mowa w § 6 ust. 9 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, bibliotek oraz kancelarii mobilizacyjnych, może odbywać się wyłącznie w obecności ich etatowego personelu.

2. Na czas sprzątania personel pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, zabezpiecza dokumenty niejawne w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie ich treści osobom nieupoważnionym.

§ 9. Zabrania się wnoszenia do pomieszczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 prywatnych i służbowych urządzeń służących do rejestracji obrazu, dźwięku, kopiowania oraz transmisji informacji.

§ 10.1. Po zakończeniu pracy kierownicy kancelarii, bibliotek oraz kancelarii mobilizacyjnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy, zamykają i plombują urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych oraz zabezpieczają pomieszczenia służbowe.

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

3. Klucze zapasowe, kody dostępu oraz kody systemu alarmowego do pomieszczeń kancelarii i biblioteki, w tym pomieszczeń magazynowych, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 2, a także znajdujących się w tych pomieszczeniach urzędów do przechowywania dokumentów, zapisane na formularzu, umieszczone w opieczętowanych i odpowiednio oznaczonych kopertach, przechowuje pełnomocnik ochrony lub wyznaczona przez niego osoba. Wzór formularza określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.

4. Klucze zapasowe, kody dostępu oraz kody systemu alarmowego do pomieszczeń kancelarii mobilizacyjnej i znajdujących się w niej urzędów do przechowywania dokumentów przechowuje osoba wyznaczona

rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki organizacyjnej, w sposób określony w ust. 3.

5. Formularze oraz koperty, o których mowa w ust. 3, oznacza się klauzulą tajności odpowiadającą klauzuli najwyższej sklasyfikowanej informacji, przechowywanej w kancelarii, bibliotece lub kancelarii mobilizacyjnej.

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

7. Kody dostępu, o których mowa w ust. 3 i 4, zmienia się:

- 1) w urządzeniach i zamkach nowo instalowanych, a następnie w odstępach czasowych nie przekraczających 6 miesięcy;
- 2) po każdej naprawie lub konserwacji zamka;
- 3) po przekazaniu obowiązków przez osobę pełniącą służbę albo zatrudnioną w kancelarii, bibliotece i kancelarii ;
- 4) w przypadku ujawnienia kodu osobie nieupoważnionej.

8. W razie utraty lub zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 2-4, należy wymienić zamki.

## Rozdział 4

### **Zasady organizacji, funkcjonowania i zabezpieczenia kancelarii tajnych na okrętach bojowych i pomocniczych jednostkach pływających Marynarki Wojennej**

§ 11.1. Kancelarię na okręcie bojowym i pomocniczej jednostce pływającej organizuje się w pomieszczeniach spełniających następujące warunki bezpieczeństwa:

- 1) zlokalizowanych pod pokładem głównym okrętu lub wyjątkowo w nadbudówce;
- 2) oddzielonych od innych pomieszczeń trwałymi ścianami (szotami) bez otworów konstrukcyjnych, z konstrukcją ścian (szotów) uniemożliwiającą przedostanie się do wewnątrz przy użyciu narzędzi ręcznych;
- 3) nie posiadających okien (iluminatorów), a gdy jest to niemożliwe, okna (iluminatory) powinny być nieotwieralne, wykonane ze szkła o zwiększonej odporności na włamanie (klasy od P5 do P8) i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wgląd z zewnątrz;
- 4) posiadających otwory wentylacyjne i inne otwory w ścianach (szotach), pokładach lub sufitach, jeżeli są większe niż 500 cm<sup>2</sup>, zabezpieczone przed penetracją siatką stalową o średnicy oczka 10 mm albo systemem alarmowym;
- 5) wyposażonych w drzwi wejściowe (włazy) wykonane ze stali, zabezpieczone przed włamaniem

od strony zawiasów i ryglowane na trzech pozostałych płaszczyznach, zamykane na zamki odpowiadające wymaganiom określonym w § 6 ust. 1 pkt 3.

2. Pomieszczenia kancelarii zalicza się do strefy bezpieczeństwa klasy I.

3. Pomieszczenia kancelarii powinny być chronione ogólnookrętową instalacją przeciwpożarową.

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

5. Instalowane systemy i urządzenia alarmowe powinny spełniać warunki, o których mowa w § 6 ust. 7.

6. Kancelarię wyposaża się w szafę stalową klasy C, wyposażoną w zamykane skrytki umożliwiające odrębne przechowywanie dokumentów o różnych klauzulach tajności oraz urządzenia, o których mowa w § 6 ust. 5 i ust. 9 pkt 5.

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

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

9. 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 § 19 ust. 10, z tym że dokument musi pozostawać pod stałą kontrolą służby wachtowej.

10. Fakt przekazania dokumentów niejawnych, o których mowa w ust. 9, podlega odnotowaniu w dzienniku zdarzeń.

## Rozdział 5

### Zasady rejestrowania, kompletowania i niszczenia materiałów niejawnych

§ 12. Kancelaria przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne oraz prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) „Rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek 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) „Książkę ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej oraz materiałów filmowych”, zwaną dalej „Książką ewidencji wydawnictw”, której wzór określa załącznik Nr 6 do zarządzenia, jeżeli w kancelarii są przechowywane i ewidencjonowane wydawnictwa, czasopisma, dokumentacja techniczna albo materiały filmowe;
- 4) „Książkę ewidencji pieczęci”, której wzór określa odrębne przepisy;
- 5) „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”, którego wzór określa załącznik Nr 7 do zarządzenia;
- 6) „Kartotekę 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;
- 7) „Wykaz przesyłek nadanych”, którego wzór określa odrębne przepisy;
- 8) „Książkę doręczeń przesyłek miejscowych”, zwaną dalej „Książką doręczeń”, której wzór określa załącznik Nr 10 do zarządzenia;
- 9) „Kartę zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „Ścisłe tajne” / „Tajne”, zwanej dalej „Kartą zapoznania się z dokumentem”, której wzór określają odrębne przepisy;
- 10) „Metrykę elektronicznego nośnika informacji”, której wzór określa załącznik Nr 11 do zarządzenia;

§ 13.1. Strony urządzeń ewidencyjnych w formie broszur numeruje się, w sposób określony w odrębnych przepisach, a na ostatniej stronie urządzenia zamieszcza się adnotację o sumarycznej ilości stron poświadczoną podpisem kierownika kancelarii i odciskiem pieczęci „Do pakietów” oraz wpisuje datę sporządzenia adnotacji, z zastrzeżeniem § 14 ust. 5.

2. W urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, z wyłączeniem urządzeń wskazanych w § 12 pkt 3-6, § 26 ust. 3 oraz w § 38 ust. 2 pkt 1, zaznacza się początek i koniec roku kalendarzowego, a po zakończeniu roku sporządza się adnotację informującą o pozycji zapisu, na której zakończono ewidencję, potwierdzoną podpisem kierownika kancelarii i pieczęcią „Do pakietów” oraz wpisuje datę sporządzenia adnotacji.

3. Zapisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się czarnym lub niebieskim tuszem albo atramentem.

4. Zmiany zapisów w urządzeniach ewidencyjnych nanosi się kolorem czerwonym poprzez skreślenie pierwotnego zapisu i umieszczenie obok nowego uwierzytelnionego czytelnym podpisem dokonującego zmiany w rubryce „Uwagi” urządzenia ewidencyjnego,

odciskiem pieczęci „Do pakietów” oraz wpisaniem daty wprowadzenia zmiany. Zabrania się wycierania, zamazywania i zaklejania zapisów w urządzeniach ewidencyjnych.

5. Adnotacji o skróceniu albo przedłużeniu okresu ochrony dokumentu niejawnego, a także zmianie lub zniesieniu jego klauzuli tajności dokonuje się w rubryce „Uwagi” urządzenia ewidencyjnego i uwierzytelnia w sposób, określony w ust. 4.

§ 14.1. „Rejestr dokumentacji” jest nadrzędnym urządzeniem ewidencyjnym w stosunku do innych urządzeń ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię.

2. W „Rejestrze dokumentacji” rejestruje się:

- 1) urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 12 pkt 2-4 oraz 6 lit. b;
- 2) teczki akt;
- 3) księgi rozkazów dziennych, meldunków, protokołów finansowych, materiałowych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego, jeżeli zawierają informacje niejawne lub stanowią materiał archiwalny.

3. Każdy tom urządzenia ewidencyjnego, teczki akt lub księgi, o których mowa w ust. 2, rejestruje się pod odrębną pozycją.

4. „Rejestru dokumentacji” nie rejestruje się w żadnym urządzeniu ewidencyjnym.

5. „Rejestr dokumentacji” opatruje się adnotacją o ilości stron, poświadczoną podpisem pełnomocnika ochrony oraz pieczęcią urzędową jednostki organizacyjnej, w sposób określony w § 13 ust. 1.

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 dokumentów zaewidencjonowanych w latach poprzednich i nadal prowadzonych.

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 rok kalendarzowy, w którym dokument zarejestrowano (np. RTD Pf-7/2005).

§ 15.1. W „Dzienniku korespondencji” rejestruje się dokumenty niejawne otrzymywane i wysyłane (wchodzące i wychodzące), dokumenty decyzyjne oraz materiały wytworzone na potrzeby wewnętrzne jednostki lub komórki organizacyjnej.

2. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym „Dzienniku korespondencji” dokumentów otrzymywanych i wysyłanych.

3. W odrębnych „Dziennikach korespondencji” rejestruje się:

- 1) dokumenty decyzyjne wydawane przez kierownika jednostki organizacyjnej, których ewidencję prowadzi kancelaria, przy czym:
  - a) na poszczególne rodzaje dokumentów decyzyjnych (zarządzenia, decyzje, rozkazy) zakłada się odrębne dzienniki,
  - b) liczba porządkowa, pod którą wpisano dokument decyzyjny w dzienniku, poprzedzona symbolem klauzuli tajności, jest równocześnie jego numerem ewidencyjnym,
  - c) numerację dokumentów decyzyjnych rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od liczby 1,
  - d) „Dziennik korespondencji” prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich kart;
- 2) dokumenty uzyskane od innych państw oraz organizacji międzynarodowych w ramach realizacji umów międzynarodowych.

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

5. Zarejestrowanie korespondencji otrzymanej polega na:

- 1) opatrzeniu pierwszej strony dokumentu pieczęcią wpływu oraz odciśnięciu pieczęci formularzowej na załącznikach, z zastrzeżeniem, iż pieczęci formularzowej nie używa się do załączników w formie dokumentów personalnych, dowodów materiałowo-finansowych, wydawnictw oraz dokumentów przesyłanych do akceptacji lub podpisu;
- 2) wpisaniu w kolejnej pozycji „Dziennika korespondencji”:
  - a) numeru porządkowego, poprzedzonego właściwym symbolem klauzuli tajności, który jest jednocześnie numerem ewidencyjnym dokumentu,
  - b) danych ewidencyjnych dokumentu, nadanych przez nadawcę (numer wychodzący i data wysłania),
  - c) informacji o ilości stron dokumentu wraz z załącznikami,
  - d) informacji o ilości załączników i ich stron lub nazwy i liczby elektronicznych nośników informacji, jeżeli załączniki stanowią elektroniczne nośniki informacji,
  - e) w rubryce „Uwagi”, informacji o klauzuli tajności pisma przewodniego, jeżeli jest ona niższa niż klauzula najwyższej sklasyfikowanego załącznika;
- 3) wpisaniu na dokumencie, w odpowiednich polach odcisku pieczęci, daty zarejestrowania dokumentu, zgodnie z zapisem w „Dzienniku korespondencji” oraz danych wymienionych w pkt 2 lit. a i d.

6. Korespondencję opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” rejestruje się bez otwierania wewnętrznego opakowania przesyłki, poprzez:



- 1) wpisanie w odpowiednich rubrykach „Dziennika korespondencji” zapisów umieszczonych na opakowaniu wewnętrznym przesyłki oraz daty wpływu dokumentu;
- 2) zamieszczenie w rubryce „Uwagi” „Dziennika korespondencji” adnotacji „Do rąk własnych”;
- 3) odciśnięcie na opakowaniu pieczęci wpływu i wpisaniu numeru ewidencyjnego według „Dziennika korespondencji” oraz daty wpływu przesyłki.

7. Jeżeli przesyłka opatrzona adnotacją „Do rąk własnych” zawiera kilka dokumentów, to każdy z nich rejestruje się pod odrębną pozycją „Dziennika korespondencji”, a na opakowaniu wewnętrznym przesyłki umieszcza odciski pieczęci wpływu, w ilości odpowiadającej liczbie dokumentów, z wpisanymi numerami ewidencyjnymi poszczególnych materiałów.

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

9. Przesyłkę, o której mowa w ust. 8, można zwrócić do kancelarii w stanie otwartym lub zamkniętym.

10. W przypadku, gdy przesyłka zostanie zwrócona do kancelarii w otwartym opakowaniu, podlega zarejestrowaniu na zasadach określonych w ust. 5, z tym, że zachowuje się numer ewidencyjny wpisany na opakowaniu i uzupełnia nie zapisane rubryki „Dziennika korespondencji”.

11. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki opatrzonej adnotacją „Do rąk własnych” w kancelarii w stanie zamkniętym, kierownik kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w ust. 10 przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten podlega odnotowaniu w rubryce „Uwagi” „Dziennika korespondencji”.

12. 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”, „Wykazie przesyłek nadanych” lub „Książce doręczeń”;
- 2) w przypadku zauważenia nieprawidłowości lub podejrzeń co do zawartości przesyłki, kierownik kancelarii odmawia jej przyjęcia powiadamiając o tym pełnomocnika ochrony;
- 3) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia odcisku pieczęci lub opakowania, kierownik kancelarii sporządza wraz z przewoźnikiem protokół uszkodzenia (jego wzór określają odrębne przepisy), którego

jeden egzemplarz otrzymuje przewoźnik, drugi nadawca przesyłki, a trzeci pełnomocnik ochrony jednostki organizacyjnej będącej adresatem.

13. Po otwarciu przesyłki kancelaria sprawdza czy:

- 1) zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na kopercie wewnętrznej numerom ewidencyjnym;
- 2) liczba stron, załączników i stron załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

14. Stwierdzone nieprawidłowości dokumentuje się w protokole otwarcia przesyłki, którego jeden egzemplarz dołącza się do dokumentu, a drugi przesyła się do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu otwarcia przesyłki podlega odnotowaniu w rubryce „Uwagi” „Dziennika korespondencji”.

15. Zarejestrowanie korespondencji wysyłanej odbywa się na zasadach, określonych w ust. 5, z tym, że zamiast pieczęci wpływu używa się pieczęci nagłówkowej, a w odpowiednich rubrykach „Dziennika korespondencji” wpisuje się nazwę adresata, ilość stron dokumentu wraz z załącznikami, ilość załączników oraz stron załączników pozostających w aktach lub nazwę i liczbę elektronicznych nośników informacji, jeżeli załączniki stanowią elektroniczne nośniki informacji, numer ewidencyjny według „Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów” lub innego urzędnika ewidencyjnego oraz wykonawcę.

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

17. Jeżeli w kancelarii nie pozostawia się żadnego egzemplarza wysyłanego dokumentu, w rubrykach „Dziennika korespondencji” przeznaczonych do zapisywania informacji o ilości stron dokumentu, ilości załączników oraz stron załączników — wpisuje się poziome kreski, natomiast w rubryce „Uwagi” zamieszcza adnotację o treści „tylko adresat”.

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

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

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

20. Dokumenty niejawne sporządzone w jednostce organizacyjnej na potrzeby własne ewidencjonuje się w „Dzienniku korespondencji” jak korespondencję otrzymaną.

21. W przypadku odłączenia od pisma przewodniego jednego lub więcej załączników, w rubryce „Uwagi” „Dziennika korespondencji” zamieszcza się adnotację zawierającą jedną z następujących informacji:

- 1) nazwę urzędu ewidencyjnego oraz numery pozycji, pod którymi zarejestrowano odłączone załączniki;
- 2) numer wychodzący według „Dziennika korespondencji”, za którym załączniki odesłano do innej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 3) numer i pozycję protokołu zniszczenia, albo adnotację o zniszczeniu potwierdzoną podpisami kierownika kancelarii (zastępcy kierownika lub kancelisty) i wykonawcy, w zależności od klauzuli tajności zniszczonego załącznika.

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

- 1) wydawnictwami;
- 2) czasopismami wojskowymi;
- 3) materiałami szkoleniowymi i informacyjnymi;
- 4) dokumentacją techniczną;
- 5) gotowymi materiałami filmowymi.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 rejestruje się wpisując w „Książce ewidencji wydawnictw”:

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

3. Liczba porządkowa pozycji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, poprzedzona symbolem klauzuli tajności, jest numerem ewidencyjnym wszystkich egzemplarzy danego tytułu dokumentu.

4. Na okładce, stronie tytułowej każdego egzemplarza rejestrowanego dokumentu oraz nie zeszytych z nim załącznikami odciska się pieczęć biblioteczną zawierającą nazwę kancelarii lub pieczęć „Do pakietów” oraz wpisuje numer ewidencyjny, o którym mowa w ust. 3.

5. Asygnaty, faktury i pisma przewodnie, za którymi przesłano dokumenty, wskazane w ust. 1, opatruje się numerem, pod którym zarejestrowano w „Książce

ewidencji wydawnictw” pierwszy wymieniony w nich materiał.

6. Dokumentację techniczną oraz gotowe materiały filmowe, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, ewidencjonuje się w oddzielnych „Książkach ewidencji wydawnictw”. W razie otrzymywania niewielu tytułów w ciągu roku kalendarzowego, ewidencję tych materiałów można prowadzić łącznie z wydawnictwami i czasopismami wojskowymi.

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

§ 17.1. Kancelaria prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych, służbowych, kamieni, godeł i znaków do plombowania oraz pakietów z pieczęciami na czas wojny posiadanych przez jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej.

2. Wzory pieczęci stosowanych w kancelarii określa załącznik Nr 12 do zarządzenia.

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

4. „Książkę ewidencji pieczęci” prowadzi się do wykorzystania jej wszystkich kart.

5. Kancelaria prowadzi i uaktualnia na bieżąco wykaz osób upoważnionych przez kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej do posługiwania się pieczęciami urzędowymi i służbowymi.

§ 18.1. W „Wykazie osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych” wpisuje się imiona i nazwiska wykonawców upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, zakres i okres ważności posiadanych przez te osoby poświadczeń lub certyfikatów bezpieczeństwa.

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

3. „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych” rejestruje się w „RWD” kierownika kancelarii.

§ 19.1. 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 szyfrogramów i telegramów,

- b) kalki i taśmy maszynowe, taśmy karbonizowane (jednorazowego użytku),
  - c) elektroniczne nośniki informacji;
- 2) urządzenia ewidencyjne wymienione w § 12 pkt 5, 8 i 10, § 24 ust. 1 oraz § 38 ust. 2 pkt 2;
  - 3) załączniki odłączone od pism przewodnich, nie podlegające ewidencji w innych urządzeniach.

2. „RWD” służy ponadto do dokumentowania faktu pobrania i zwrotu wydawanych przez kancelarię wykonawcom:

- 1) dokumentów niejawnych zarejestrowanych w innych 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, materiałów filmowych, map, teczek akt i innych dokumentów zarejestrowanych w urządzeniach ewidencyjnych, które nie mają rubryk przeznaczonych do kwitowania pobieranych i zwracanych dokumentów.

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

- 1) imiennie dla wykonawców;
- 2) w kolejności zgodnej ze strukturą organizacyjną jednostki organizacyjnej;
- 3) według numerów ewidencyjnych lub sygnatur, jeżeli są prowadzone dla poszczególnych dokumentów albo wydawnictw.

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

5. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w „RWD” składa się z nazwy urządzenia, numeru karty, o którym mowa w ust. 4, łamanego przez liczbę porządkową pozycji, pod którą wpisano do karty 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 „RWD” numeru ewidencyjnego dokumentu lub sygnatury wydawnictwa, bez wpisywania w kolumnie 1 numeru porządkowego.

7. Na grzbietach oraz kartach bloków telegramów, brudnopisów i innych materiałów zbroszurowanych zarejestrowanych w „RWD”, przeznaczonych do wrywania stron, wpisuje się numer ewidencyjny, o którym mowa w ust. 5, łamany przez numer karty (np. RWD 10/Pf-8/1, 2, 3...). Fakt wydarcia karty kierownik kancelarii potwierdza na grzbiecie dokumentu podpisem oraz odciskiem pieczęci „Do pakietów”.

8. Dokumenty zarejestrowane w „RWD”, po zwróceniu ich do kancelarii, podlegają zniszczeniu lub przerejestrowaniu do „RWD” innego wykonawcy albo innego urządzenia ewidencyjnego.

9. W przypadku przerejestrowania materiału niejawnego do „RWD” innego wykonawcy lub zaewidencjonowania w innym urządzeniu ewidencyjnym, w dotychczasowej ewidencji dokonuje się adnotacji o przerejestrowaniu dokumentu z wyszczególnieniem nowego numeru ewidencyjnego.

10. „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.

11. Po wykorzystaniu wszystkich pozycji w „RWD”, dołącza się nową kartę zachowując poprzednio nadany numer i ciągłość numeracji.

§ 20.1. Do „Wykazu przesyłek nadanych” wpisuje się przesyłki pocztowe przekazywane przewoźnikowi lub adresatowi, jeżeli są dostarczane bezpośrednio przez przedstawiciela nadawcy albo adresata.

2. „Wykazów przesyłek nadanych” nie ewidencjonuje się w żadnym urządzeniu ewidencyjnym. Wykazom nadaje się kolejne numery, zaczynając numerowanie w każdym roku kalendarzowym od cyfry „1”.

3. 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.

4. 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.

5. W przypadku przekazania przez kancelarię materiałów niejawnych bezpośrednio upoważnionemu przedstawicielowi adresata, potwierdza on odbiór przesyłki podpisem i odciskiem pieczęci „Do pakietów” na drugim egzemplarzu „Wykazu przesyłek nadanych”, przeznaczonym dla kancelarii nadawcy.

6. Jeżeli przesyłki są doręczane adresatowi przez upoważnionego przedstawiciela nadawcy, kierownik kancelarii sporządza „Wykaz przesyłek nadanych” w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) pierwszy, po pokwitowaniu przyjęcia przesyłki przez kierownika kancelarii adresata, osoba doręczająca zwraca do kancelarii nadawcy;



- 2) drugi, osoba doręczająca przekazuje wraz z przesyłką kierownikowi kancelarii adresata;
- 3) trzeci, zawierający pokwitowanie odbioru przesyłki przez osobę doręczającą, przechowuje się w kancelarii nadawcy i niszczy bezpośrednio po otrzymaniu egzemplarza, o którym mowa w pkt 1.

7. 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.

8. Kierownik kancelarii wpisuje w rubryce „Uwagi” wykazu, o którym mowa w ust. 7, numery ewidencyjne pod jakimi poszczególne przesyłki zostały zarejestrowane w „Dzienniku korespondencji”.

9. Kancelaria przechowuje wykazy, o których mowa w ust. 1 i 7, w specjalnie przeznaczonych do tego celu segregatorach.

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

§ 21.1. W „Książce doręczeń” rejestruje się fakt doręczenia dokumentów do kancelarii adresata, stacjonującego w tym samym kompleksie, bezpośrednio przez personel kancelarii nadawcy.

2. Kierownik kancelarii adresata potwierdza odbiór materiałów niejawnych podpisem w odpowiedniej rubryce „Książki doręczeń”, uwierzytelnionym odciskiem pieczęci „Do pakietów”.

3. „Książkę doręczeń” wykorzystuje się do czasu zapisania w niej wszystkich pozycji.

4. „Książkę doręczeń” ewidencjonuje się w „RWD” kierownika kancelarii.

§ 22.1. „Kartę zapoznania się z dokumentem” zakłada się i dołącza do każdego dokumentu niejawnego zawierającego informację stanowiącą tajemnicę państwową, z chwilą jego zarejestrowania w „Dzienniku korespondencji” lub innym urządzeniu ewidencyjnym.

2. W „Karcie zapoznania się z dokumentem” dokumentuje się każdorazowe udostępnienie wykonawcom dokumentów, o których mowa w ust. 1.

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

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

5. „Kartę zapoznania się z dokumentem” nie zakłada się dla urzędów ewidencyjnych, notatników oraz brudnopisów dokumentów, o których mowa w ust. 1.

6. „Kartę zapoznania się z dokumentem” przesyła się lub archiwizuje wraz z dokumentem, którego dotyczy albo z protokołem jego zniszczenia.

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

2. Metrykę zakłada kancelaria, która zarejestrowała 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.

§ 24.1. Wykonawcy techniczni, oficerowie bezpieczeństwa obszaru terminala systemu PL\_NS NOAN oraz osoby wyznaczone przez kierownika jednostki organizacyjnej albo komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej wytwarzające dokumenty niejawne prowadzą „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”, którego wzór zawiera załącznik Nr 13.

2. „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.

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

4. „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów” rejestruje się w „RWD” osób, o których mowa w ust. 1.

5. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową oznaczoną klauzulą „Poufne”, przeznaczone dla adresatów zagranicznych oraz dokumenty wytworzone w systemie PL\_NS NOAN rejestruje się w „Dziennikach ewidencji wykonanych dokumentów”, ujętych w ewidencji kancelarii tajnej — zagranicznej lub punktu obsługi dokumentów zagranicznych.

6. 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, poprzedzona numerem ewidencyjnym dziennika i symbolem klauzuli tajności, łamana przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym wytworzono dokument jest jego numerem ewidencyjnym (np. DEWD 17/Z-6/Z-25/05).

7. Dodatkowo wytworzony dokument zawierający informacje niejawne, w szczególności odpis, kopię lub reprodukcję rejestruje się każdorazowo pod odrębną pozycją „Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów”. Wykonanie kopii, odpisu lub reprodukcji wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej (komórki organizacyjnej Ministerstwa Obrony Narodowej) dysponującej dokumentem lub upoważnionej przez niego osoby, zamieszczonej na tym dokumencie.

8. „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów” prowadzi się do całkowitego wykorzystania jego kart, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego numerowanie od cyfry „1”.

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

§ 25.1. Biblioteka przyjmuje, rejestruje, przechowuje, udostępnia i przekazuje wydawnictwa, czasopiśma wojskowe, dokumentację techniczną, a także gotowe materiały filmowe zawierające informacje niejawne oraz prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) „Książkę ewidencji wydawnictw”;
- 2) „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”;
- 3) „Kartotekę”, z zastrzeżeniem ust. 2, w skład której wchodzi:
  - a) „Skorowidz kart czytelnika”, zwany dalej „Skorowidzem”, którego wzór określa załącznik Nr 14 do zarządzenia,
  - b) „Karta czytelnika”, której wzór określa załącznik Nr 15 do zarządzenia,
  - c) „Karta wydawnictwa”, której wzór określa załącznik Nr 16 do zarządzenia;
- 4) „Kartę zapoznania się z dokumentem”.

2. Urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 3 nie prowadzą biblioteki wyposażone w systemy informatycznej obsługi biblioteki.

3. Urządzenia ewidencyjne wyszczególnione ust. 1 pkt 1 oraz pkt 3 lit. a, rejestruje kancelaria jednostki organizacyjnej w „Rejestrze dokumentacji”, natomiast urządzenie wymienione w pkt 2 ewidencjonuje się w „RWD” kierownika biblioteki.

4. „Kartę czytelnika” rejestruje się w „Skorowidzu” zgodnie z układem alfabetycznym.

5. Numerem ewidencyjnym karty czytelnika jest numer porządkowy, pod którym karta została zaewidencjonowana w „Skorowidzu”.

6. „Karta czytelnika” służy do dokumentowania faktu pobrania i zwrotu wydawanych przez bibliotekę wykonawcom materiałów niejawnych, o których mowa w ust. 1.

7. W „Karcie wydawnictwa” dokumentuje się obieg materiałów niejawnych wydawanych przez bibliotekę. Karta pozwala na ustalenie ilości i numerów egzemplarzy wydawnictw pozostających w bibliotece oraz wypożyczonych, a także nazwisk osób, które je pobrały.

8. W bibliotekach, o których mowa w ust. 2, obieg materiałów niejawnych dokumentuje system informatycznej obsługi biblioteki. System ten powinien zapewniać możliwość przeglądania kont czytelników oraz kartotek egzemplarzy, uwzględniających historię wypożyczeń. Operacje pobrania i zwrotu materiałów niejawnych dokumentuje się w postaci wydruków pokwitowań (rewersów).

9. Pokwitowania (rewersy), o których mowa w ust. 8, powinny zawierać:

- 1) nazwę operacji (wypożyczenie lub zwrot);
- 2) datę przeprowadzenia operacji;
- 3) numer biblioteczny, numer egzemplarza oraz nazwę lub tytuł materiału niejawnego;
- 4) nazwisko i imię osoby, która materiał pobrała lub zdała;
- 5) miejsce na podpis wykonawcy lub pracownika biblioteki.

10. Do urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust 1 pkt 1, 2 i 4 przepisy § 13 ust 3 i 4 oraz § 16, 18 i 22 stosuje się odpowiednio.

§ 26.1. Kancelaria mobilizacyjna przyjmuje, rejestruje, przechowuje i udostępnia dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej oraz prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) „Dziennik korespondencji”;
- 2) „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”;
- 3) „Kartę zapoznania się z dokumentem”;
- 4) „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”.

2. Urządzenie ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 1 rejestruje się w „Rejestrze dokumentacji” kancelarii jednostki organizacyjnej, natomiast urządzenia wymienione w pkt 2 i 4 ewidencjonuje się w „RWD” kierownika kancelarii mobilizacyjnej.

3. „Dziennik korespondencji” przeznaczony do rejestrowania dokumentów planowania mobilizacyjnego, operacyjnego i gotowości bojowej prowadzi się zachowując ciągłość zapisów przez okres obowiązywania planu mobilizacyjnego.

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 3, zostały wykonane w ilości większej niż jeden egzemplarz, to każdy z tych egzemplarzy, a także załączniki do nich rejestruje się pod odrębną pozycją dziennika.

5. Dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego i gotowości bojowej przekazuje się poza jednostkę organizacyjną wyłącznie za pośrednictwem kancelarii.

6. Do urzędzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 przepisy § 13 ust. 3 i 4 oraz §15, 18, 22 i 24 stosuje się odpowiednio.

§ 27.1. Kancelaria oraz biblioteka przekazują materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „Poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową wyłącznie wykonawcom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa albo pisemną zgodę osoby wymienionej w art. 49 ustawy, których pomieszczenia są zlokalizowane w strefie bezpieczeństwa i wyposażone w urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 1, za pokwitowaniem w „Dzienniku korespondencji” lub innym urządzeniu ewidencyjnym, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Kierownik kancelarii udostępnia lub przekazuje materiały niejawne osobom, o których mowa w ust. 1 na podstawie zamieszczonej na materiale dekretacji kierownika jednostki organizacyjnej albo osoby upoważnionej przez kierownika jednostki organizacyjnej do dekretowania dokumentów.

3. Urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 1, mogą być wykorzystywane wyłącznie przez jednego wykonawcę, chyba że konstrukcja urządzenia pozwala na fizyczne oddzielenie posiadanych przez wykonawców dokumentów i zamknięcie ich w odrębnych skrytkach.

4. Za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, zezwala się na przekazanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” lub „Tajne” wykonawcom nie posiadającym urzędzeń, o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 1, jeżeli spełniają oni pozostałe warunki określone w ust. 1.

5. Wykonawca, któremu udostępniono materiały niejawne na zasadach określonych w ust. 4, ma obowiązek zachowania środków bezpieczeństwa uniemożliwiających dostęp do tych materiałów przez osoby nieuprawnione oraz zwrócić je do kancelarii lub biblioteki przed zakończeniem dnia pracy.

6. Wykonawcom, których pomieszczenia służbowe znajdują się w strefie administracyjnej, materiały niejawne oznaczone klauzulą „Poufne” oraz stanowiące tajemnicę państwową udostępnia się w pomieszczeniu lub części kancelarii albo biblioteki przeznaczonym do zapoznawania się z materiałami niejawnymi, o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt 3.

7. Dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego i gotowości bojowej udostępnia się wyłącznie w pomieszczeniu kancelarii mobilizacyjnej, o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt 3.

8. Wykonawcy przechowujący materiały niejawne w pomieszczeniach służbowych, udający się na urlopy, szkolenia oraz w podróże służbowe mają obowiązek zdania ich do kancelarii lub przekazania osobie zastępującej, jeżeli czas nieobecności osoby w jednostce organizacyjnej wyniesie więcej niż dwa tygodnie.

9. Przesyłki opatrzone adnotacją „Pilne” kancelaria przekazuje adresatom bezzwłocznie wpisując w rubryce „Uwagi” urzędzenia ewidencyjnego datę oraz godzinę doręczenia.

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

11. Przekazane przez kancelarię lub bibliotekę materiały niejawne wykonawca ewidencjonuje w prowadzonym przez siebie „Dzienniku wykonawcy”, którego wzór zawiera załącznik nr 17 do zarządzenia.

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

13. Zezwala się na czasowe przekazywanie dokumentów niejawnych, zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pomiędzy wykonawcami z tej samej jednostki organizacyjnej, za pokwitowaniem w „Dzienniku wykonawcy”, o którym mowa w ust. 11.

§ 28.1. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, zawierające informacje niejawne, otrzymane i wytworzone w jednostce organizacyjnej podlegają:

- 1) skompletowaniu w teczki akt, jeżeli stanowią materiały archiwalne lub posiadają wartość praktyczną dla jednostki organizacyjnej, w sposób określony w zarządzeniu Ministra Obrony Narodowej Nr 3/MON z dnia 2 lutego 2005 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 2, poz. 4);

- 2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;
- 3) bieżącemu niszczeniu.

2. Dokumenty oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie załatwionych, przechowuje się w kancelarii przez okres nie dłuższy niż 5 lat, a po upływie tego czasu przekazuje się do archiwum zakładowego lub składnicy akt.

3. W jednostkach organizacyjnych nie posiadających archiwum zakładowego lub składnicy akt, materiały, o których mowa w ust. 2, przechowuje się w kancelarii tajnej lub innym pomieszczeniu zapewniającym ich ochronę odpowiednio do przyznanej klauzuli tajności, przez okres oznaczony w rzeczowym wykazie akt.

§ 29.1. Dokumenty niejawne nie będące materiałami archiwalnymi i nie posiadające wartości praktycznej dla jednostki organizacyjnej, które nie zostały wyszyte do teczek akt, nieaktualne wydawnictwa, dokumentacja techniczna, czasopisma wojskowe oraz elektroniczne nośniki informacji podlegają niszczeniu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 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 odpowiednio kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub kancelista;
- 3) wykonawca i wykonawca techniczny.

3. Komisijnemu niszczeniu podlegają:

- 1) dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową;
- 2) wydawnictwa, czasopisma wojskowe, dokumentacja techniczna oraz materiały filmowe zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową;
- 3) dokumenty planowania mobilizacyjnego i gotowości bojowej zawierające informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową.

4. Niszczenie dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, nie wymienionych w ust. 3, odbywa się w obecności osób, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, a fakt zniszczenia dokumentuje się w rubryce „Uwagi” urzędnika ewidencyjnego adnotacją o treści: „Zniszczono dnia..”, potwierdzoną wpisaniem daty i czytelnymi podpisami osób niszczących dokumenty.

5. Komisyjne zniszczenie dokumentów dokumentuje się w protokole zniszczenia, którego wzór określa załącznik Nr 18 do zarządzenia.

6. Protokół zniszczenia stanowi dla kierownika kancelarii, biblioteki lub kierownika kancelarii mobilizacyjnej

podstawę do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów, poprzez naniesienie w rubryce „Uwagi” odpowiedniego urzędnika ewidencyjnego adnotacji o treści: „protokół zniszczenia nr wch. ... z dnia.., poz. nr ..” oraz uwierzytelnienie wpisu wpisaniem daty, podpisem i odciskiem pieczęci „Do pakietów”.

§ 30. Dokument uważa się za ostatecznie zniszczony, jeżeli został pocięty na paski o wymiarach maksymalnych 1,5x25 mm, zmielony na miął papierowy, spalony w piecu albo rozpuszczony w kadziach z ługiem w zakładach papierniczych pod nadzorem osób, o których mowa w § 29 ust. 2.

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

§ 32.1. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, z przyczyn technicznych, ostateczne zniszczenie materiałów niejawnych, o których mowa w § 29 ust. 3 i 4 jest niemożliwe, niszczy się je wstępnie przez kilkakrotne przedarcie, przy czym wstępnego zniszczenia dokonuje odpowiednio kierownik kancelarii, biblioteki lub kierownik kancelarii mobilizacyjnej, pod nadzorem członków komisji albo wykonawcy.

2. Wstępnie zniszczone dokumenty, do chwili ich przewiezienia do wytypowanej jednostki organizacyjnej lub wyspecjalizowanego zakładu, w celu ostatecznego zniszczenia, przechowuje się w workach lub pojemnikach odpowiednio w: kancelarii, bibliotece, kancelarii mobilizacyjnej albo innym pomieszczeniu jednostki organizacyjnej zabezpieczonym jak kancelaria. Worki i pojemniki, w których przechowywane są materiały niejawne, o których mowa w § 29 ust. 3, podlegają oplombowaniu przez przewodniczącego komisji.

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

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

§ 33.1. 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, teczek akt, wydawnictw oraz pieczęci i stempli posiadanych przez jednostkę organizacyjną;
- 2) przekazanie materiałów archiwalnych i pozostałych dokumentów niejawnych w trybie określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 28 ust. 1 pkt 1;
- 3) zwrot wydawnictw wojskowych, wojskowych map topograficznych oraz pieczęci i stempli do jednostki organizacyjnej, z której zostały przysłane.



2. Kierownik kancelarii likwidowanej jednostki organizacyjnej może być przeniesiony na inne stanowisko służbowe z chwilą całkowitego rozliczenia i przekazania dokumentów niejawnych pozostających na ewidencji jednostki organizacyjnej.

## Rozdział 6

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

§ 34.1. 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, przy czym wykaz ten powinien zawierać wyłącznie dokumenty niezbędne do prowadzenia działań bojowych lub do przeprowadzenia ćwiczenia.

§ 35. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia niezbędne siły i środki do przewozu wyposażenia kancelarii i jej dokumentacji podczas ćwiczeń lub w warunkach bojowych.

§ 36.1. 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 ćwiczebnej, spośród personelu kancelarii;
- 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. 9.

§ 37.1. Kancelarię ćwiczebną organizuje się:

- 1) na bazie etatowej kancelarii — jeżeli ćwiczenia odbywają się w rejonie stałego zakwaterowania jednostki organizacyjnej;
- 2) w oddzielnych samochodach, budowlach, schronach lub kontenerach, rozmieszczonych w rejonie stanowiska dowodzenia, jak najbliższej „Centrum Dowodzenia” — jeżeli ćwiczenia odbywają się w warunkach polowych, 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,
- d) 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.

§ 38.1. Kancelaria ćwiczebną rejestruje dokumenty niejawne na zasadach określonych w rozdziale 5 w specjalnie założonych na czas ćwiczeń oddzielnych urządzeniach ewidencyjnych wymienionych w § 12 pkt 2, 5-10 oraz § 24 ust.1, z tym, że na dokumentach ćwiczebnych przed klauzulą tajności umieszcza się kryptonim ćwiczenia lub jeżeli ćwiczenie takiego kryptonimu nie posiada, wyraz „ĆWICZEBNE”.

2. Urządzenia ewidencyjne kancelarii ćwiczebnej rejestruje się odpowiednio:

- 1) „Dziennik korespondencji” — w „Rejestrze dokumentacji” etatowej kancelarii jednostki organizacyjnej;
- 2) „Skorowidz rejestrów”, „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów” oraz „Książkę doręczeń” — w oddzielnym „RWD” kancelarii etatowej, stanowiącym rejestr urządzeń ewidencyjnych kancelarii ćwiczebnej.

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

- 1) wykorzystuje się w kolejnych ćwiczeniach, aż do całkowitego zapisania wszystkich stron;
- 2) wypełnia się zapisami ewidencyjnymi od nowa dla każdego ćwiczenia, rozpoczynając zapis od cyfry „1”, po wpisaniu kryptonimu lub nazwy ćwiczenia.

§ 39. Po zakończeniu ćwiczeń kierownik kancelarii ćwiczebnej:

- 1) przed opuszczeniem rejonu ćwiczenia sprawdza zgodność stanu faktycznego dokumentów i materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym wykazanym 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) wszywa do odrębnych teczek akt, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, dokumenty otrzymane i wytworzone w czasie ćwiczeń, stanowiące wartość archiwalną lub szkoleniową,
  - b) wydziela, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, dokumenty przeznaczone do zniszczenia, nie przedstawiające wartości archiwalnej ani szkoleniowej,



- c) dokonuje adnotacji w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii ćwiczebnej o wszyciu dokumentów do teczek akt lub ich zniszczeniu,
- d) rozlicza się z dokumentów, urządzeń ewidencyjnych oraz pieczęci zabranych na ćwiczenia.

§ 40.1. Przygotowanie kancelarii 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 kierowników właściwych komórek pozostających w strukturze jednostek organizacyjnych,
  - c) prowadzi ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne, wypożyczonych z kancelarii, a ujętych w wykazie, o którym mowa w § 34 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 rozwinięcie i funkcjonowanie kancelarii wojennej,
  - b) zamyka i opieczętowuje urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 1 i pomieszczenia kancelarii, przekazuje służbie dyżurnej klucze oraz wykaz zabieranych dokumentów niejawnych i urządzeń ewidencyjnych,
  - c) zapewnia rozwinięcie oraz przygotowanie kancelarii wojennej do pracy w wyznaczonym rejonie.

2. Przepisu ust. 1 pkt 2 lit. a i b nie stosuje się, jeżeli jednostka organizacyjna nie opuszcza miejsca stałego zakwaterowania.

3. Liczbę 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.

§ 41.1. Kancelaria wojenna jednostki organizacyjnej rejestruje dokumenty zawierające informacje niejawne na zasadach określonych w rozdziale 5, w urządzeniach ewidencyjnych wymienionych w § 12 pkt 1, 2 i 4-10 oraz § 24 ust. 1.

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 materiałów wytworzonych, otrzymanych, przekazanych i utraconych przez jednostkę organizacyjną oraz ich obiegu;
- 2) odtworzenie stanu faktycznego dokumentów znajdujących się w jednostce organizacyjnej.

§ 42.1. 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.

§ 43.1. Akta wytworzone i zdobyte w czasie działań bojowych kompletuje się na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 1.

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 niejawne, przy czym w pierwszej kolejności należy niszczyć dokumenty planowania operacyjnego, dowodzenia, materiały kryptograficzne oraz inne materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „Ścisłe tajne”.

4. W sytuacjach zagrożenia, gdy kontakt z osobami, o których mowa w ust. 3, jest niemożliwy, decyzję o zniszczeniu dokumentów podejmuje kierownik kancelarii.

## Rozdział 7

### Postanowienia końcowe

§ 44.1. Pomieszczenia kancelarii zagranicznych i punktów obsługi dokumentów zagranicznych podlegają certyfikacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pomieszczenia kancelarii, bibliotek i kancelarii mobilizacyjnych należy dostosować do wymogów określonych w zarządzeniu w terminie 3 lat od dnia jego wejścia w życie.

3. Do czasu wyposażenia jednostek organizacyjnych w urzędzenia do przechowywania dokumentów spełniających wymagania techniczne, o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 1, dopuszcza się przechowywanie

dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową w sejfach i szafach stalowych starego typu, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

§ 45. Traci moc 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 (Dz. Urz. MON Nr 15, poz. 149 z późn. zm.).

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *R. Sikorski*

Załączniki do zarządzenia Nr 25/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 17 listopada 2005 r. (poz. 203)

**Załącznik Nr 1**

## KLASYFIKACJA

### I WYMAGANIA TECHNICZNE URZĄDZEŃ DO PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

#### I. SZAFA STALOWA KLASY C

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 mosiądzem lub zaspawanych, blokowane na czterech krawędziach. Stosowanie szaf z drzwiami dwuskrzydłowymi wymaga uzgodnienia z Wojskowymi Służbami Informacyjnymi.

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, 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, 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 roboczych godzin. 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. W przypadku przechowywania narodowych materiałów niejawnych, dopuszcza się również stosowanie elektronicznego zamka szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.

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 numerycznej 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 C.

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 półtorej 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 szafą powinny być dostarczone dwa komplety kluczy do zmiany kodu. W przypadku przechowywania narodowych materiałów niejawnych, dopuszcza się również stosowanie elektronicznego zamka szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.

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 zaślepiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy powinna wytrzymać siły minimum 50 kN.

8. Zespoły i części przeznaczone do montażu powinny 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, zwymiarowane, 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. Szafa powinna posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy B.

12. Szafa powinna posiadać tabliczkę 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. SZAFA STALOWA KLASY A

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

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

3. Szafa 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

**KLAUZULA TAJNOŚCI**

Egz. nr .....

## KOMBINACJA ZAMKA SZYFROWEGO

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

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

### KOMBINACJA\*/\*\*

- |                         |       |                       |       |
|-------------------------|-------|-----------------------|-------|
| <b>1. OBRÓT W LEWO</b>  | ..... | <b>RAZY DO NUMERU</b> | ..... |
| <b>2. OBRÓT W PRAWO</b> | ..... | <b>RAZY DO NUMERU</b> | ..... |
| <b>3. OBRÓT W LEWO</b>  | ..... | <b>RAZY DO NUMERU</b> | ..... |
| <b>4. OBRÓT W PRAWO</b> | ..... | <b>RAZY DO NUMERU</b> | ..... |
| <b>5. OBRÓT W LEWO</b>  | ..... | <b>RAZY DO NUMERU</b> | ..... |

*\* JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCANIEM POKRĘTLA ZAMKA SZYFROWEGO W LEWO,  
ZACZYNAAMY OPIS OD POZYCJI 1*

*JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCANIEM POKRĘTLA ZAMKA SZYFROWEGO W PRAWO,  
ZACZYNAAMY OPIS OD POZYCJI 2.*

*\*\* WYPEŁNIAĆ MIĘKKIM OŁÓWKIEM*

*(miejsce zagięcia kartki)*

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

*Strona lewa*

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

*Strona prawa*

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







Załącznik Nr 6

**KSIĄŻKA EWIDENCJI WYDAWNICTW, DOKUMENTACJI**

*Strona lewa*

.....  
Nr porządkowy

.....  
Nazwa dokumentu

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

.....  
Nr porządkowy

.....  
Nazwa dokumentu

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



Załącznik Nr 7

**WYKAZ**

**osób** .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych**

Lp.	Stopień wojskowy	Imię i nazwisko	Nazwa komórki organizacyjnej	Zakres i numer poświadczenia bezpieczeństwa	Termin ważności poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli			Uwagi
					Ścisłe tajne	Tajne	Poufne/ Zastrzeżone	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

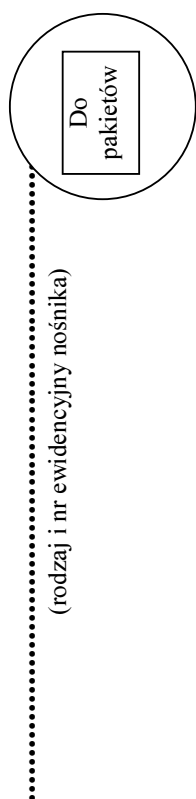








## METRYKA ELEKTRONICZNEGO NOŚNIKA INFORMACJI






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	Adnotacja o zniszczeniu nośnika lub usunięciu pliku /folderu
1	2	3	4	5	6	7



**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 wkłesała 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 12 (cd.)

1	2	3	4
7	<b>UNCLASSIFIED</b> jawne	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 40 mm i szerokości 12 mm.	
8	<b>CONFIDENTIAL</b> poufne	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 52 mm i szerokości 12 mm.	
9	<b>SECRET</b> tajne	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 33 mm i szerokości 12 mm.	
10	<b>TOP SECRET</b> ściśle tajne	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 53 mm i szerokości 12 mm.	
11	<b>TO BE DELIVERED PERSONALLY</b> do rąk własnych	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 53 mm i szerokości 12 mm.	
12	<b>URGENT</b> pilne	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 35 mm i szerokości 12 mm.	
13	<b>REGISTERED LETTER</b> polecony	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o długości 37 mm i szerokości 12 mm.	
14	<b>N A T O</b>	Pieczęć informacyjna prostokątna wypukła do tuszu o długości 44 mm i szerokości 15 mm.	
15	<b>U Z E</b>	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.	

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. .... Str. ....                     </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 wkłesa 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.	<b>ZASTRZEŻONE</b>	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości	
6.	<b>POUFNE</b>	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości	
7.	<b>TAJNE</b>	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości	
8.	<b>ŚCIŚLE TAJNE</b>	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości	

Załącznik Nr 12 (cd.)

1	2	3	4						
9	<b>PILNE</b>	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości							
10	<b>BARDZO PILNE</b>	Pieczęć informacyjna wypukła do tuszu o różnych wymiarach długości							
11.	<b>Do rąk własnych</b>	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	<b>P O U F N E</b> RWD Nr .....	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 28 mm i szerokości 26 mm.							
14	<b>T A J N E</b> RWD Nr .....	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 28 mm i szerokości 26 mm.							
15	<b>ŚCIŚLE TAJNE</b> 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. "....." 200... r. ..... (kierownik kancelarii)	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 70 mm i szerokości 26 mm.							
17.	<table border="1"> <tr> <td>Zał. Nr .....</td> <td><b>Wchodz.</b></td> </tr> <tr> <td>Stron .....</td> <td><b>Do pisma Nr .... z dn .....</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Wychodz.</b></td> </tr> </table>	Zał. Nr .....	<b>Wchodz.</b>	Stron .....	<b>Do pisma Nr .... z dn .....</b>		<b>Wychodz.</b>	Pieczęć formularzowa wypukła do tuszu o długości 62 mm i szerokości 20 mm.	
Zał. Nr .....	<b>Wchodz.</b>								
Stron .....	<b>Do pisma Nr .... z dn .....</b>								
	<b>Wychodz.</b>								













Załącznik Nr 17

**DZIENNIK WYKONAWCY**

*Strona lewa*

Lp.	Numery dokumentów			Ilość stron dokumentu	Skąd wpłynął lub dokąd wysłano dokument	Czego dokument dotyczy lub jego nazwa
	Wchodzący	Wychodzący	Według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów			
1	2	3	4	5	6	7

*Strona prawa*

Komu przekazano dokument		Data i podpis	Nr teczki w której znajduje się pismo	Uwagi
Stopień wojskowy, imię i nazwisko				
8		9	10	11

**ZEZWALAM**  
**na zniszczenie dokumentów**  
**wyszczególnionych w protokole**

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

**PROTOKOŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW**

Zgodnie z rozkazem dziennym (decyzją) Nr ..... z dnia .....  
omisja 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 inna jednostka miary	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Dokumenty wymienione pod pozycją ..... zostały zniszczone

1) wstępnie w dniu.....przez przedarcie. Pojemnik ze zniszczonymi wstępnie materiałami opieczętowano pieczęcią numerową nr.....

Imiona, nazwiska oraz podpisy:

- osoby, która wstępnie zniszczyła dokumenty,
- osób nadzorujących wstępne zniszczenie;

2) ostatecznie w dniu..... przez.....  
(określenie sposobu zniszczenia materiału)

Imiona, nazwiska oraz podpisy:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....