

Służba Wywiadu Wojskowego

8

ZARZĄDZENIE Nr 3/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 29 stycznia 2008 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 w Służbie Wywiadu Wojskowego

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, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa wymagania w zakresie:

- 1) organizacji kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych w Służbie Wywiadu Wojskowego, zwanej dalej „SWW”;
- 2) stosowania środków ochrony fizycznej;
- 3) obiegu informacji niejawnych w SWW z wyjątkiem:
 - a) dokumentów i materiałów związanych z ewidencją operacyjną,
 - b) materiałów archiwalnych oraz dokumentów gromadzonych w składnicach akt i bibliotekach tajnych,
 - c) dokumentów wytwarzanych i przesyłanych drogą elektroniczną,
 - d) materiałów i dokumentów kryptograficznych,
 - e) dokumentów operacyjnych, jeżeli ich obieg uregulowany został odrębnie.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) jednostka organizacyjna — jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie Służby Wywiadu Wojskowego, stanowiącym załącznik do

zarządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 października 2006 r. w sprawie nadania statutu Służbie Wywiadu Wojskowego (M. P. Nr 75, poz. 757 oraz z 2007 r. Nr 43, poz. 506.) oraz Ośrodek Szkolenia SWW;

- 3) komórka organizacyjna — wydział, samodzielna sekcja, zespół, samodzielne stanowisko lub inna komórka wewnętrzna wchodząca w skład jednostki organizacyjnej;
- 4) punkt kontroli:
 - a) sekretariat Szefa SWW i jego zastępców, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
 - b) sekretariat dyrektora jednostki organizacyjnej, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
 - c) sekretariat kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
 - d) inne stanowiska w komórkach organizacyjnych, na których realizuje się zadania punktu kontroli;
- 5) funkcjonariusz:
 - a) funkcjonariusza SWW mianowanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 104, poz. 710) lub funkcjonariusza innej służby, któremu powierzono pełnienie obowiązków w SWW,
 - b) żołnierza zawodowego wyznaczonego na stanowisko służbowe w SWW na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.²⁾) lub skierowanego do służby w SWW,
 - c) pracownika zatrudnionego w SWW na podstawie umowy o pracę, dopuszczonego do pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 122, poz. 1025, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, Nr 191, poz. 1414 i Nr 220, poz. 1600 i 1602 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242.

- d) osobę, której zlecono lub powierzono prace związane z dostępem do informacji niejawnych;
- 6) upoważniony funkcjonariusz pionu ochrony — naczelnika wydziału ochrony Biura Ochrony i Osłony SWW, naczelnika wydziału właściwego w sprawie nadzoru nad kancelariami tajnymi Biura Ochrony i Osłony SWW, kierownika kancelarii tajnej albo zastępującego ich funkcjonariusza pionu ochrony;
- 7) kancelaria tajna — wchodzące w skład wydziału właściwego w sprawie nadzoru nad kancelariami tajnymi Biura Ochrony i Osłony SWW: Główną Kancelarię Tajną SWW, Kancelarię Tajną — Zagraniczną, kancelarie tajne poszczególnych jednostek organizacyjnych i Ośrodka Szkolenia SWW;
- 8) kancelaria tajna — zagraniczna — kancelarię tajną 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;
- 9) 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;
- 10) pełnomocnik ochrony — pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych SWW — dyrektora Biura Ochrony i Osłony SWW;
- 11) kierownik kancelarii tajnej — funkcjonariusza podległego pełnomocnikowi ochrony, kierującego pracą kancelarii tajnej;
- 12) kancelista — funkcjonariusza, pełniącego służbę lub zatrudnionego w kancelarii tajnej, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii tajnej;
- 13) zastępca kierownika kancelarii tajnej — kancelistę, zastępującego kierownika kancelarii tajnej podczas jego nieobecności;
- 14) wykonawca — funkcjonariusza zajmującego określone stanowisko służbowe, wykonującego zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 15) urządzenie ewidencyjne — księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartotekę o ustalonych rubrykach, służące do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiające kontrolę ich stanu i obiegu;
- 16) przesyłka — materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
- 17) strefa bezpieczeństwa — strefę, o której mowa w art. 57 pkt 1 ustawy;
- 18) strefa bezpieczeństwa klasy I — strefę bezpieczeństwa, w której informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową o klauzuli „poufne” są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane w taki sposób, że wejście do strefy praktycznie oznacza bezpośredni dostęp do tych informacji; w strefie tej mogą przebywać osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli odpowiadającej co najmniej klauzuli najwyższej sklasyfikowanej informacji przechowywanej, przetwarzanej lub wytwarzanej w tym obszarze; wstęp osób niebędących funkcjonariuszami komórki organizacyjnej objętej strefą może nastąpić po uzyskaniu zgody kierownika tej komórki i pod nadzorem upoważnionego przez niego funkcjonariusza, pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie;
- 19) strefa bezpieczeństwa klasy II — strefę bezpieczeństwa, w której informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową o klauzuli „poufne” są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane w taki sposób, że wejście do strefy nie jest równoznaczne z bezpośrednim dostępem do tych informacji; w strefie tej mogą przebywać osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające co najmniej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”; osoby niebędące funkcjonariuszami jednostki lub komórki organizacyjnej mogą przebywać w tej strefie za zgodą kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej objętej strefą lub upoważnionych przez niego osób i pod nadzorem funkcjonariusza tej jednostki lub komórki, pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie;
- 20) dekretacja — naniesienie przez właściwego przełożonego na opakowaniu przesyłki odręcznej adnotacji wskazującej adresata oraz naniesienie na pierwszej stronie dokumentu indywidualnie określonego adresata, daty i adnotacji informującej o sposobie dalszego postępowania;
- 21) nadawca — jednostkę lub komórkę organizacyjną wysyłającą przesyłkę lub funkcjonariusza dokonującego dekretacji;
- 22) ostatni adresat — funkcjonariusza, na którego zaadresowana lub zadekretowana została przesyłka, nie dokonującego dalszej dekretacji;
- 23) pokwitowanie — potwierdzenie odbioru dokumentu lub materiału przez odbiorcę zawierające datę oraz podpis pozwalający na identyfikację funkcjonariusza;
- 24) stacja szyfrów — każde stanowisko wyposażone w urządzenie do przesyłania materiałów za pośrednictwem środków łączności przy wykorzystaniu urządzeń kryptograficznych;

25) norma wojskowa — kategorię jakości według Normy Obronnej NO-04-A004 Obiekty Wojskowe. Systemy Alarmowe. Wymagania dotyczące urządzeń.

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 w jednostkach organizacyjnych SWW, organizuje pełnomocnik ochrony na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której ma być zlokalizowana kancelaria tajna, po zasięgnięciu opinii naczelnika wydziału właściwego w sprawie nadzoru nad kancelariami tajnymi Biura Ochrony i Osłony SWW, zwanego dalej „naczelnikiem WKT”.

2. Naczelnik WKT i kancelarie tajne podlegają pełnomocnikowi ochrony.

3. Naczelnik WKT sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kancelarii tajnych i punktów kontroli funkcjonujących w jej jednostkach i komórkach organizacyjnych oraz kontroluje obieg dokumentów niejawnych.

4. Naczelnik WKT jest osobą upoważnioną do kontroli kancelarii tajnych i punktów kontroli, stosowanych środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w SWW.

5. Naczelnik WKT jest w szczególności odpowiedzialny za:

- a) zorganizowanie i wdrożenie systemu oraz procedur obiegu i przesyłania informacji w ramach i poza SWW oraz szkolenie funkcjonariuszy kancelarii tajnych i punktów kontroli,
- b) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji dokumentów niejawnych za ubiegły rok, do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego, na zasadach określonych przez pełnomocnika ochrony.

6. Kancelarią tajną kieruje kierownik kancelarii tajnej, który jest wyznaczony przez Szefa SWW, po zasięgnięciu opinii pełnomocnika ochrony.

7. W przypadku nieobecności kierownika kancelarii tajnej naczelnik WKT wyznacza zastępcę kierownika kancelarii tajnej.

8. Utworzenie punktu kontroli odbywa się w trybie określonym w ust. 1.

9. Funkcjonariusze pełniący służbę w punkcie kontroli wyznaczani są przez kierowników właściwych jednostek i komórek organizacyjnych spośród funkcjonariuszy tej jednostki, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony.

10. Kierownik Głównej Kancelarii Tajnej jest upoważniony do kontroli i nadzoru kancelarii tajnej i punktów kontroli.

11. Kierownik kancelarii tajnej jest upoważniony do kontroli i nadzoru punktów kontroli właściwej jednostki organizacyjnej.

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

13. Kancelaria tajna może przyjmować, rejestrować, przechowywać i wysyłać dokumenty jawne.

14. Kancelaria tajna jednej jednostki organizacyjnej może obsługiwać inne jednostki organizacyjne usytuowane w tej samej strefie administracyjnej lub komórki organizacyjne różnych jednostek.

§ 4.1. Główna kancelaria tajna, zwana dalej „GKT”, przyjmuje przesyłki adresowane na SWW, Szefa SWW, jego zastępców i jednostki organizacyjne obsługiwane przez nią.

2. Kancelarie tajne wysyłają i przyjmują przesyłki za pośrednictwem Centralnego Węzła Łączności.

3. Kancelarie tajne w zakresie swoich właściwości, mogą przyjmować i wysyłać przesyłki do adresatów z pominięciem Centralnego Węzła Łączności.

4. Kancelaria tajna przyjmuje przesyłki zaadresowane na obsługiwane przez tę kancelarie tajną jednostki organizacyjne.

5. Punkty kontroli przyjmują i przekazują przesyłki za pośrednictwem właściwej kancelarii tajnej, z zastrzeżeniem § 35 ust. 4.

6. Punkty kontroli poszczególnych jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, umiejscowionych poza Warszawą, mogą przyjmować i wysyłać przesyłki za pośrednictwem kancelarii tajnych jednostek wojskowych lub instytucji, przy których mają swoją siedzibę, na zasadach określonych w porozumieniach zawartych przez pełnomocnika ochrony SWW z pełnomocnikami ochrony właściwych jednostek i instytucji.

§ 5.1. Na stanowisko kierownika kancelarii tajnej wyznacza się funkcjonariusza pionu ochrony SWW, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie dla klauzuli dokumentów niejawnych otrzymywanych, wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w kancelarii tajnej, odbył szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 54 ust. 1 ustawy, oraz szkolenie specjalistyczne, potwierdzone stosownymi zaświadczeniami.

2. Kierownicy kancelarii tajnych są w szczególności odpowiedzialni za:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kancelarię tajną;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących obiegu dokumentów niejawnych we właściwych jednostkach organizacyjnych;
- 3) kontrolę właściwego oznaczenia, zabezpieczenia i ewidencjonowania obiegu dokumentów niejawnych przez punktu kontroli;
- 4) zapewnienie fizycznej ochrony dokumentów niejawnych w czasie godzin pracy kancelarii tajnej oraz w przypadku:
 - a) remontu pomieszczeń kancelarii tajnej,
 - b) naprawy urządzeń i sprzętu znajdującego się w kancelarii tajnej,
 - c) zmiany lokalizacji jednostki organizacyjnej,
 - d) wystąpienia innych zdarzeń zakłócających przebieg służby;
- 5) przygotowanie sprawozdania z inwentaryzacji i kontroli dokumentów niejawnych za rok poprzedni, będących na stanie ewidencyjnym jednostki organizacyjnej oraz przedłożenie go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej; w sprawozdaniu należy przedstawić przegląd dokumentów niejawnych i przekazać go w wyznaczonym terminie pełnomocnikowi ochrony;
- 6) zabezpieczenie materiałów i dokumentów niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu obiegu informacji niejawnych.

3. Do obowiązków kierownika kancelarii tajnej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych w jednostce 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;
- 5) kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie do archiwizacji akt znajdujących się w kancelarii tajnej;

6) prowadzenie bieżącej kontroli sposobu wytwarzania dokumentów niejawnych przez wykonawców.

4. Do obowiązków kierownika GKT należy ponadto prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz służbowych używanych w SWW.

5. Kierownik kancelarii tajnej — zagranicznej oraz kierownicy 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.

6. Szczegółowe obowiązki kierownika kancelarii tajnej oraz kierownika kancelarii tajnej — zagranicznej określa pełnomocnik ochrony

§ 6.1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii tajnej następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności naczelnika WKT, osoby zdającej oraz przyjmującej obowiązki.

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

- 1) nazwy i numery urządzeń ewidencyjnych, na podstawie których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów niejawnych pozostających na ewidencji kancelarii tajnej oraz pozycje zapisów w tych urządzeniach;
- 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.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje przekazujący oraz przyjmujący obowiązki, a zatwierdza pełnomocnik ochrony; jeden egzemplarz protokołu przechowuje się w kancelarii tajnej jednostki organizacyjnej, natomiast drugi przechowuje naczelnik WKT.

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

5. Na czas okresowej nieobecności, w szczególności urlopu, choroby lub wyjazdu służbowego, kierownika kancelarii tajnej zastępuje jego zastępca lub kancelista wyznaczony przez naczelnika WKT, a w razie ich braku inna osoba pełniąca obowiązki służbowe w pionie ochrony, wyznaczona przez pełnomocnika ochrony.

6. Kierownik kancelarii tajnej przekazuje protokolarnie zastępującej go osobie, nie będącej zastępcą

kierownika kancelarii tajnej lub kancelistą, wyłącznie urządzenia ewidencyjne i materiały niezbędne do prowadzenia bieżącej pracy kancelarii tajnej. Szafy z pozostałymi dokumentami niejawnymi zamyka i oznakowuje swoją pieczęcią numerową.

7. W przypadku gdy osoby, o których mowa w ust. 1, nie mogą osobiście uczestniczyć w przekazywaniu obowiązków, czynność tę przeprowadza komisja powołana przez pełnomocnika ochrony. Do składu komisji przekazującej obowiązki na stanowisku kierownika kancelarii tajnej wyznacza się naczelnika WKT.

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

9. W przypadku zmiany funkcjonariusza punktu kontroli jednostki organizacyjnej, ust. 1 stosuje się odpowiednio. Protokół po zarejestrowaniu przechowuje się w punkcie kontroli.

10. W przypadku czasowej nieobecności funkcjonariusza pełniącego służbę w punkcie kontroli sporządza się, protokół przekazania ewidencji, pieczęci oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania punktu kontroli, funkcjonariuszowi wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego.

11. Protokół, o którym mowa w ust. 9, można sporządzić w formie pozwalającej na wielokrotne przekazywanie i zwrot dokumentacji ewidencyjnej, pieczęci oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania punktu kontroli.

12. Ewidencje i pieczęcie, o których mowa w ust. 10, wyznaczony funkcjonariusz przechowuje w szafie metalowej pozostającej w jego dyspozycji.

Rozdział 3

Środki ochrony fizycznej

§ 7.1. Kancelarie tajne lokalizuje się w zespołach pomieszczeń lub pomieszczeniu spełniających następujące warunki bezpieczeństwa:

- 1) usytuowanych w strefie bezpieczeństwa, z wejściami 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 2 mm, 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 cm² zabezpiecza się na poziomie stropów siatką stalową o średnicy oczka nie większej niż 10 mm albo systemem alarmowym.

2. Kraty, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej kłódką klasy 5 według Polskiej Normy PN-EN-12320, lub według odpowiedniej normy wojskowej.

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

- 1) pokój pracy dla kancelistów;
- 2) pomieszczenie magazynowe służące do przechowywania materiałów niejawnych;
- 3) pomieszczenie przeznaczone do zapoznawania się wykonawców z dokumentami niejawnymi.

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 tajnej przeznaczoną do przechowywania materiałów niejawnych oraz wykonywania pracy przez personel, odgradza się barierką albo ścianą działową z okienkiem od części przeznaczonej do wydawania i udostępniania dokumentów niejawnych.

6. W pomieszczeniach kancelarii tajnej 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 także telewizyjne systemy nadzoru do prowadzenia ciągłej obserwacji zewnętrznej drzwi wejściowych i okien.

7. Instalowane systemy powinny spełniać parametry określone w normie wojskowej oraz odpowiadać następującym klasom:

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

8. Pomieszczenia kancelarii tajnej zalicza się do strefy bezpieczeństwa klasy I.

9. Kancelarię tajną 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 „ściśle 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 miarę papierowy lub tnące na paski o maksymalnych wymiarach 1,5x25 mm.

10. Warunki techniczne, którym powinny odpowiadać szafy, o których mowa w ust. 9 pkt 1, określa się na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

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

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

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

§ 8.1. Kancelarie tajne przechowują materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz służbową w urządzeniach do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 7 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 tajnej przechowuje się, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6, na regałach w pomieszczeniach magazynowych, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt 2. Materiały o różnych klauzulach tajności powinny być od siebie fizycznie oddzielone.

5. Jeżeli kancelaria tajna nie posiada pomieszczenia magazynowego, materiały, o których mowa w ust. 4, przechowuje w się w pomieszczeniach pracy dla kancelistów, w urządzeniach do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 9 pkt 1, lub zamykanych i plombowanych meblach albo regałach.

6. Materiały niejawne znajdujące się w pomieszczeniach służbowych nie spełniających standardów bezpieczeństwa, określonych w § 7 ust. 1, 6 i 7, a także dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego i gotowości bojowej znajdujące się w tych pomieszczeniach, należy przechowywać wyłącznie w urządzeniach do przechowywania dokumentów niejawnych, o których mowa w § 7 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.

§ 9.1. Sprzątanie pomieszczeń kancelarii tajnych i innych pomieszczeń służących do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych, może odbywać się wyłącznie w obecności ich etatowego personelu lub funkcjonariusza wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

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

§10. Zabrania się wnoszenia do kancelarii tajnych prywatnych i służbowych urządzeń służących do rejestracji obrazu, dźwięku, kopiowania oraz transmisji informacji.

§11.1. Po zakończeniu pracy kierownicy kancelarii tajnych oraz użytkownicy pomieszczeń służących do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych, zamykają i plombują urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych oraz zabezpieczają pomieszczenia służbowe. Czynności plombowania dokonuje się przez czytelne odcisnięcie na wypełnieniu uchwytu plombującego treści indywidualnie przydzielonej funkcjonariuszowi pieczęci metalowej.

2. Zasady zdawania, przechowywania i wydawania kluczy użytku bieżącego do pomieszczeń służbowych i urzędów, o których mowa w ust. 1, określa plan ochrony.

3. Klucze zapasowe oraz zapisane na formularzu kody dostępu i kody systemu alarmowego do pomieszczeń kancelarii tajnych i innych pomieszczeń służących do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych, a także znajdujących się w tych pomieszczeniach urządzeń do przechowywania dokumentów, umieszczone w opieczętowanych i odpowiednio oznaczonych kopertach, przechowuje pełnomocnik ochrony lub wyznaczona przez niego osoba. Wzór formularza określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Formularze oraz koperty, o których mowa w ust. 3, oznacza się klauzulą tajności odpowiadającą klauzuli najwyższej sklasyfikowanej informacji, przechowywanej w kancelarii tajnej lub pomieszczeniu służącym do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych.

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

- 1) w urządzeniach i zamkach nowo instalowanych;
- 2) po każdej naprawie lub konserwacji zamka;
- 3) po każdej zmianie użytkownika;
- 4) w przypadku ujawnienia kodu osobie nieupoważnionej.

6. W razie utraty lub zagubienia kluczy, o których mowa w ust. 2 i 3, należy wymienić zamki.

§12. Kierownik jednostki organizacyjnej, stosownie do potrzeb, może zlecić wyposażenie pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty i materiały w dodatkowe środki ochrony fizycznej.

§13. Funkcjonariusz, który stwierdzi uszkodzenie lub niezgodność plomby z treścią pieczęci, o której mowa w § 11 ust. 1, lub uszkodzenie zabezpieczeń, o których mowa w § 11, zawiadamia, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, upoważnionego funkcjonariusza pionu ochrony, który podejmuje niezbędne czynności i informuje o tym pełnomocnika ochrony.

§14.1. W przypadku utraty kluczy do szaf i pomieszczeń funkcjonariusz zawiadamia bezpośredniego przełożonego i upoważnionego funkcjonariusza pionu ochrony.

2. Przełożony, o którym mowa w ust. 1, podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające i określa sposób zabezpieczenia zgromadzonych w tych szafach lub pomieszczeniach dokumentów niejawnych. O wyniku czynności informuje pełnomocnika ochrony.

Rozdział 4

Zasady rejestrowania, obiegu, kompletowania i niszczenia materiałów niejawnych

§ 15.1. GKT prowadzi następujące urzędy ewidencyjne:

- 1) rejestr dzienników dokumentacji, książek ewidencyjnych i teczek, którego wzór określa załącznik Nr 3 do zarządzenia;
- 2) dziennik podawczy do przesyłek oznaczonych wszystkimi klauzulami, którego wzór określa załącznik Nr 4 do zarządzenia;
- 3) dziennik korespondencji dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami, którego wzór określa załącznik Nr 5 do zarządzenia;
- 4) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami, którego wzór określa załącznik Nr 6 do zarządzenia;
- 5) rejestr przepisów do ewidencjonowania przepisów do niej wpływających, którego wzór określa załącznik Nr 7 do zarządzenia;
- 6) rejestr przepisów do ewidencjonowania przepisów i rozkazów wydanych przez Szefa SWW oraz kierowników jednostek organizacyjnych, którego wzór określa załącznik Nr 8 do zarządzenia, odrębnie dla każdej jednostki;
- 7) rejestr wydanych przedmiotów do ewidencjonowania wydanych nośników do zapisu informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów, którego wzór określa załącznik Nr 9 do zarządzenia;
- 8) książkę ewidencji pieczęci i stempli, której wzór określają przepisy dotyczące ewidencji pieczęci i stempli w Służbie Wywiadu Wojskowego,
- 9) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik Nr 10 do zarządzenia;
- 10) wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, którego wzór określa załącznik Nr 11 do zarządzenia;
- 11) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650);
- 12) kartę zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „ściśle tajne”/„tajne”, zwanej dalej Kartą zapoznania się z dokumentem, której wzór określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych;
- 13) metrykę elektronicznego nośnika informacji, której wzór określa załącznik Nr 12 do zarządzenia.

2. Kancelarie tajne prowadzą następujące urzędy ewidencyjne:

- 1) dziennik podawczy do przesyłek oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 2) dziennik korespondencji dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 4) rejestr przepisów do ewidencjonowania przepisów do niej wpływających;
- 5) rejestr przepisów do ewidencjonowania przepisów i rozkazów wydanych przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 6) rejestr wydanych przedmiotów do ewidencjonowania wydanych nośników do zapisu informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów;
- 7) książkę doręczeń przesyłek miejscowych;
- 8) wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych;
- 9) wykaz przesyłek nadanych;
- 10) kartę zapoznania z dokumentem;
- 11) metrykę elektronicznego nośnika informacji.

3. Stacja szyfrów prowadzi dziennik ewidencji szyfrogramów, którego wzór określa załącznik Nr 13 do zarządzenia oraz książkę doręczeń szyfrogramów, której wzór określa załącznik Nr 14.

4. Sekcja Przepisów Biura Prawnego SWW prowadzi rejestr przepisów do rejestracji aktów normatywnych wydanych przez Szefa SWW, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Biuro Kadr SWW prowadzi rejestr przepisów do rejestracji zarządzeń organizacyjno-etatowych wydanych przez Szefa SWW.

6. Biuro Kadr prowadzi rejestr rozkazów wydanych przez Szefa SWW lub przez Dyrektora Biura Kadr SWW z upoważnienia Szefa SWW, którego wzór określa załącznik Nr 15 do zarządzenia.

§ 16.1. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. a, w celu rejestrowania obiegu dokumentów niejawnych prowadzą dziennik podawczy.

2. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. b, w celu dokumentowania obiegu przesyłek prowadzą:

- 1) dziennik podawczy do przesyłek oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 2) dziennik korespondencji dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych;

3. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 4 lit. c i d, w celu dokumentowania obiegu przesyłek prowadzą:

- 1) dziennik korespondencji dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 2) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla dokumentów oznaczonych wszystkimi klauzulami;
- 3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych;

4. Punkty kontroli, w przypadku gdy są jedynymi punktami kontroli w jednostce organizacyjnej i prowadzą dziennik korespondencji dla wszystkich komórek organizacyjnych, nie muszą prowadzić dzienników podawczych.

§ 17. Kancelarie tajne i punkty kontroli mogą prowadzić kartotekę wydanych dokumentów, w skład której wchodzi:

- 1) rejestr wydanych dokumentów, zwany dalej „RWD”, którego wzór określa załącznik Nr 16 do zarządzenia;
- 2) skorowidz rejestru wydanych dokumentów, zwany dalej „skorowidzem RWD”, którego wzór określa załącznik Nr 17 do zarządzenia.

§ 18.1. Za zgodą pełnomocnika ochrony i na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, kancelarie tajne lub punkty kontroli mogą prowadzić w poszczególnych komórkach organizacyjnych jednostki organizacyjnej dodatkowe:

- 1) dzienniki podawcze;
- 2) dzienniki korespondencji;
- 3) dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów;
- 4) rejestry wydanych przedmiotów;
- 5) inne ewidencje.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, sporządza się na piśmie w egzemplarzu pojedynczym wraz z uzasadnieniem. Wniosek przechowywany jest w GKT.

3. W przypadku ćwiczeń, organizowanych przez kierownika jednostki organizacyjnej, z wykorzystaniem ćwiczebnych dokumentów i materiałów, za zgodą pełnomocnika ochrony mogą zostać wydane na czas ćwiczeń odrębne ewidencje niezbędne do prowadzenia ćwiczeń na zasadach określonych przez kierownika jednostki.

4. Po zakończeniu ćwiczeń ewidencje, dokumenty i materiały mogą zostać zniszczone przez organizatora ćwiczeń we własnym zakresie.

5. W przypadku ćwiczeń z wykorzystaniem ćwiczebnych dokumentów i materiałów, organizowanych przez Ośrodek Szkolenia SWW, zgoda pełnomocnika ochrony, o której mowa w ust. 3, nie jest wymagana.

§ 19.1. W celu rejestrowania przesyłek wpływających po godzinach pracy kancelarii tajnych, funkcjonariusz pełniący obowiązki oficera dyżurnego może prowadzić dziennik podawczy.

2. W celu rejestrowania przesyłek wpływających do Operacyjnego Centrum Monitoringu, po godzinach służby GKT, funkcjonariusz pełniący służbę oficera operacyjnego może prowadzić dziennik podawczy.

3. Oficer dyżurny i oficer operacyjny, przyjmując przesyłki, każdy według swojej właściwości.

§20.1. W rejestrze, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, GKT rejestruje wszystkie urządzenia ewidencyjne dla potrzeb kancelarii tajnych oraz punktów kontroli.

2. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w rejestrze dzienników dokumentacji, książek ewidencyjnych i teczek składa się z sygnatury GKT, symbolu klauzuli tajności, pozycji zapisu w rejestrze dzienników dokumentacji, książek ewidencyjnych i teczek, łamanej przez rok kalendarzowy, w którym dokument zarejestrowano.

3. Wszystkie urządzenia ewidencyjne wymienione w §15 i §16 funkcjonariusze, którzy są odpowiedzialni za ich prowadzenie, oznaczają odpowiednią klauzulą tajności, przesyłają, opieczetowują, a ich strony numerują.

4. Wszystkie urządzenia ewidencyjne wymienione w §15-18, jak również inne urządzenia ewidencyjne znajdujące się w dyspozycji funkcjonariuszy, powinny być prowadzone w sposób dający pełną i dokładną informację o każdym zarejestrowanym w nich dokumencie od momentu rejestracji, poprzez udostępnianie, odesłanie do wskazanego adresata, zniszczenie lub przerejestrowanie do innej ewidencji, aż do ostatecznego zdjęcia z obciążenia ewidencyjnego rejestru tego dokumentu, a następnie złożenia rejestru do archiwum lub zniszczenia zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt SWW.

5. Urządzenia ewidencyjne wydane przez GKT mogą zostać złożone do archiwum lub wybrakowane po uzyskaniu zgody kierownika GKT.

§ 21.1. W dzienniku korespondencji rejestruje się dokumenty niejawne otrzymywane i wysyłane. W dzienniku korespondencji można rejestrować materiały wytworzone na potrzeby wewnętrzne jednostki lub komórki organizacyjnej oraz załączniki odłączone od pism przewodnich.

2. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym dzienniku korespondencji dokumentów otrzymywanych i wysyłanych.

3. Dziennik korespondencji prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich kart. Po wykorzystaniu wszystkich stron dziennika korespondencji, zakłada się następny tom i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji.

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

§ 22.1. W wykazie osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych kierownik kancelarii tajnej wpisuje 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 Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów prowadzonym przez kancelarię tajną.

§ 23.1. Kartotekę wydanych dokumentów można prowadzić jako ewidencję pomocniczą służącą do dokumentowania wydanych wykonawcy dokumentów i materiałów, zarejestrowanych w innych urządzeniach ewidencyjnych.

2. W przypadku prowadzenia przez kancelarię tajną lub PK Kartoteki wydanych dokumentów w RWD można ująć dokumenty i materiały zarejestrowane uprzednio w innych urządzeniach ewidencyjnych i wydane wykonawcy.

3. RWD rejestruje się w Skorowidzu RWD imieniem dla wykonawców.

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

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

6. Numery ewidencyjne zarejestrowanych w RWD dokumentów, o których mowa w ust. 5, składają się z nazwy urzędnika, numeru karty, o którym mowa w ust. 4, łamanego przez liczbę porządkową pozycji, pod którą wpisano do karty dokument, poprzedzoną symbolem klauzuli tajności.

7. Po wykorzystaniu wszystkich pozycji w RWD dołącza się nową kartę zachowując poprzednio nadany numer i ciągłość numeracji.

§ 24.1. W wykazie 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” lub „Do pokwitowań”, przy czym jeden egzemplarz wykazu pozostaje w kancelarii tajnej nadawcy, a drugi jest przeznaczony dla przewoźnika.

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

5. Jeżeli przesyłki są doręczane adresatowi przez upoważnionego przedstawiciela nadawcy, kierownik kancelarii tajnej sporządza wykaz przesyłek nadanych w trzech egzemplarzach, z których:

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

6. Kierownik kancelarii tajnej potwierdza przyjęcie przesyłek od przewoźnika na dwóch egzemplarzach wykazu przesyłek wydanych, którego wzór określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne, przy czym jeden egzemplarz wykazu pozostaje u przewoźnika, a drugi jest przeznaczony dla kancelarii tajnej.

7. Kierownik kancelarii tajnej wpisuje w rubryce „Uwagi” wykazu, o którym mowa w ust. 6, numery ewidencyjne, pod jakimi poszczególne przesyłki zostały zarejestrowane w dzienniku korespondencji.

8. Kancelaria tajna, przez okres dwóch lat przechowuje wykazy, o których mowa w ust. 1 i 6, w specjalnie przeznaczonych do tego celu segregatorach.

§ 25.1. W książce doręczeń rejestruje się fakt doręczenia dokumentów do kancelarii tajnej adresata, stacjonującego w tym samym kompleksie, bezpośrednio przez personel kancelarii tajnej nadawcy.

2. Kierownik kancelarii tajnej adresata potwierdza odbiór materiałów niejawnych podpisem w odpowiedniej rubryce książki doręczeń oraz uwierzytelnionym odciskiem pieczęci „Do pakietów” lub „Do pokwitowań”.

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

§ 26.1. Kartę zapoznania się z dokumentem zakłada się i dołącza do każdego dokumentu niejawnego zawierającego informację stanowiącą tajemnicę państwową, z chwilą konieczności jego udostępnienia funkcjonariuszowi innemu niż ten, na którego stanie ewidencyjnym dany dokument się znajduje.

2. Udostępnianie dokumentów funkcjonariuszowi, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić tylko na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, jego zastępcy lub bezpośredniego przełożonego, umieszczone na dokumencie.

3. W karcie zapoznania się z dokumentem dokumentuje się każdorazowe udostępnienie dokumentów funkcjonariuszowi, o którym mowa w ust. 1.

4. Fakt zapoznania się z dokumentem funkcjonariusz potwierdza na dokumencie czytelnym podpisem i datą, lub w karcie zapoznania z dokumentem.

5. Zapoznanie się z materiałami archiwalnymi, dokumentacją kartoteczną i ewidencyjną oraz dokumentami niejawnymi zgromadzonymi w:

- 1) procedurach operacyjnych,
 - 2) aktach osobowych,
 - 3) aktach postępowania sprawdzającego, przeprowadzonego na podstawie ustawy,
 - 4) trwale oprawionych książkach, broszurach, reprodukcjach lub innych zbiorach dokumentów
- odnotowuje się na karcie zapoznania z materiałami, której wzór określa załącznik Nr 18 do zarządzenia.

6. Kart zapoznania się z dokumentem nie zakłada się dla urzędzeń ewidencyjnych, notatników oraz brudnopisów dokumentów, o których mowa w ust. 1.

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

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

2. Metrykę zakłada kancelaria tajna, w której zarejestrowano nośnik wykonawcy.

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

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

§ 28.1. Kancelaria tajna oraz punkty kontroli 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 § 7 ust. 9 pkt 1, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji lub innym urządzeniu ewidencyjnym, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Kierownik kancelarii tajnej lub funkcjonariusz punktu kontroli 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 § 7 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. Zezwala się na udostępnienie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „tajne” wykonawcom nie posiadającym urzędzeń, o których mowa w § 7 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 tajnej 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 tajnej przeznaczonym do zapoznawania się z materiałami niejawnymi.

7. Przesyłki opatrzone adnotacją „pilne” kancelaria tajna i punkt kontroli przekazuje adresatom bezwzględnie wpisując w rubryce „uwagi” urzędnika ewidencyjnego datę oraz godzinę doręczenia.

§ 29.1. 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 przez Biuro Ewidencji i Archiwum SWW;
- 2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;
- 3) brakowaniu, a następnie niszczeniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Protokół zniszczenia stanowi dla kierownika kancelarii tajnej lub funkcjonariusza punktu kontroli podstawę do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów, poprzez naniesienie w rubryce „uwagi” odpowiedniego urzędnika ewidencyjnego adnotacji o treści: „protokół zniszczenia nr ... z dnia ..., poz. nr ...” oraz uwierzytelnienie wpisu wpisaniem daty i podpisem.

§ 30.1. Dokument uważa się za ostatecznie zniszczony, jeżeli został pocięty na paski o wymiarach maksymalnych 1,5 x 25 mm, zmielony na miał papierowy, spalony w piecu albo rozpuszczony w kadziach z ługiem w zakładach papierniczych pod nadzorem upoważnionego funkcjonariusza pionu ochrony.

2. Sposoby i procedury niszczenia elektronicznych nośników informacji oraz informacji utrwalonych na tych nośnikach określają „szczegółowe wymagania bezpieczeństwa systemu” oraz „procedury bezpiecznej eksploatacji”.

3. Osoby, 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.

§ 31.1. Do zadań funkcjonariusza pełniącego służbę w GKT należy:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie przesyłek do kancelarii tajnej, punktów kontroli, kancelarii tajnych innych podmiotów, a także Centralnego Węzła Łączności;
- 2) sprawdzanie poprawności zapakowania i oznaczenia koperty zewnętrznej i wewnętrznej przesyłki; w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń przesyłki powiadomienie kancelarii tajnej nadawcy i podjęcie czynności wyjaśniających;

- 3) pakowanie w koperty zewnętrzne przesyłek przesyłanych poza strefę bezpieczeństwa, otwieranie kopert zewnętrznych przesyłek wpływających;
- 4) rejestrowanie przesyłek;
- 5) rejestrowanie prowadzonych ewidencji w rejestrze dzienników dokumentacji, ksiąg ewidencyjnych i teczek oraz ich wydawanie kancelarii tajnej, punktom kontroli i innym użytkownikom.

2. Do zadań funkcjonariusza pełniącego służbę w kancelarii tajnej należy przyjmowanie i przekazywanie przesyłek do GKT, kancelarii tajnych jednostek organizacyjnych i punktów kontroli, a także wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.

3. W kancelariach tajnych nie otwiera się kopert wewnętrznych, chyba że przesyłka została zadekretowana na kierownika kancelarii tajnej; kopertę taką może otworzyć kierownik kancelarii tajnej.

§ 32.1. W kancelarii tajnej każdą przesyłkę rejestruje się pod kolejną pozycją w dzienniku podawczym poprzedzając ją cyfrowym lub literowym oznaczeniem klauzuli tajności, a następnie oznacza się pieczęcią wpływu, w obrębie której wpisuje się datę wpływu oraz numer pozycji z dziennika podawczego. W przypadku przesyłania w jednej kopercie więcej niż jednej pozycji dziennika korespondencyjnego, przesyłce nadaje się jeden numer dziennika podawczego z wyszczególnieniem w dzienniku podawczym wszystkich numerów znajdujących się na opakowaniu przesyłki.

2. W kancelariach tajnych wydaje się, zgodnie z właściwościami, przesyłki kancelariom tajnym i punktom kontroli adresatów, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym.

§ 33.1. Funkcjonariusz pełniący służbę w stacji szyfrów rejestruje wysyłane i przyjmowane szyfrogramy w dzienniku ewidencji szyfrogramów.

2. Stacja szyfrów przekazuje do kancelarii tajnej, zgodnie z właściwością, szyfrogramy przychodzące za pokwitowaniem w książce doręczeń szyfrogramów. Na opakowaniu szyfrogramu, poza numerem z dziennika ewidencji szyfrogramów umieszcza się również numer nadany dokumentowi przez nadawcę.

3. Kancelaria tajna przekazuje szyfrogramy wychodzące do stacji szyfrów za pokwitowaniem w książce doręczeń miejscowych.

4. Szyfrogramy wychodzące, po wysłaniu, stacja szyfrów przekazuje do kancelarii tajnej nadawcy za pokwitowaniem w książce doręczeń szyfrogramów z adnotacją na opakowaniu: „zwrot szyfrogramu”.

5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby, stacja szyfrów może przekazać otrzymany

szyfrogram bezpośrednio do punktu kontroli jednostki organizacyjnej adresata lub adresatowi, z pominięciem kancelarii tajnej lub punktu kontroli, za pokwitowaniem w książce doręczeń szyfrogramów.

6. Na koniec każdego miesiąca stacja szyfrów przekazuje odpowiednim kancelariom tajnym pisemną informację na temat szyfrogramów przekazanych w trybie określonym w ust. 5, z podaniem informacji w zakresie nadawcy szyfrogramu, numeru z dziennika ewidencji szyfrogramów oraz numeru ewidencyjnego dokumentu nadanego dokumentowi przez nadawcę.

7. Zasady, o których mowa w ust. 1-6, dotyczą również dokumentów przesyłanych drogą telekopiową przy pomocy urządzeń utajniających przekaz, w tym szyfrofaksów.

§ 34.1. Dziennik do ewidencjonowania rozkazów personalnych wydawanych przez Szefa SWW oraz rozkazów personalnych Dyrektora Biura Kadr SWW, wydawanych z upoważnienia Szefa SWW, prowadzi Biuro Kadr.

2. Rozkazy wpływające do jednostki organizacyjnej rejestruje się na zasadach określonych w § 32, 36 lub 37.

§ 35.1. Do zadań funkcjonariusza pełniącego służbę w punkcie kontroli należy:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie przesyłek do kancelarii tajnej i punktów kontroli w ramach jednostki organizacyjnej;
- 2) rejestrowanie przesyłek;
- 3) wydawanie przesyłek do dekretacji;
- 4) przekazywanie przesyłek od dekretującego do adresata.

2. W punkcie kontroli można przechowywać przesyłki, do czasu ich wydania adresatowi określonemu w dekretacji.

3. W punkcie kontroli nie otwiera się kopert wewnętrznych, chyba że przesyłka została zadekretowana na funkcjonariusza punktu kontroli.

4. Przekazywanie dokumentu niejawnego do kancelarii tajnej i między punktami kontroli, w ramach jednostki organizacyjnej, odbywa się za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych lub za wykazem przesyłek nadanych.

5. Przekazywanie zakopertowanych przesyłek między punktami kontroli w ramach jednostki organizacyjnej, może odbywać się z wyłączeniem kancelarii tajnej, za pokwitowaniem w książce doręczeń miejscowych lub za wykazem przesyłek nadanych.

§ 36.1. Funkcjonariusz pełniący służbę w punkcie kontroli, o którym mowa w § 2 pkt 4 lit. a i b, otrzymuje z kancelarii tajnej przesyłki:

- 1) rejestruje pod kolejną pozycją w dzienniku podawczym, poprzedzając ją cyfrowym lub literowym oznaczeniem klauzuli tajności, a następnie oznacza na kopercie przesyłki, pieczęcią wpływu, w obrębie której wpisuje datę wpływu oraz numer pozycji z dziennika podawczego;
- 2) przekazuje przesyłkę właściwemu przełożonemu do dekretacji;
- 3) po zadekretowaniu przesyłki przekazuje ją, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym, do kancelarii tajnej, z której przesyłkę otrzymał.

2. Właściwy przełożony, po zadekretowaniu a następnie zaklejeniu lub przyszyciu przesyłki zwraca ją do punktu kontroli.

3. Przełożony, który otrzymał przesyłkę do dekretacji, obowiązany jest do jej pokwitowania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Odpowiedzialność za przesyłkę przekazywaną do dekretacji Szefowi SWW lub jego zastępcom ponosi punkt kontroli, który co najmniej raz w tygodniu obowiązany jest sprawdzić stan faktyczny przekazanych przesyłek.

5. Każde dalsze przekazywanie przesyłki odbywa się wyłącznie za pośrednictwem punktu kontroli.

§ 37.1. Funkcjonariusz pełniący służbę w punkcie kontroli, jeżeli został mu wydany dziennik korespondencji i dziennik ewidencji wykonanych dokumentów, wychodzące przesyłki:

- 1) w obecności nadawcy, rejestruje pod kolejną pozycją we właściwym dzienniku korespondencji, poprzedzając ją oznaczeniem klauzuli tajności i kopertuje;
- 2) na kopercie umieszcza:
 - a) numer ewidencyjny, klauzulę tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
 - b) określenie adresata,
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby kopertującej lub numer identyfikacyjny osoby kopertującej i jej podpis;
- 3) przekazuje za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych lub za wykazem przesyłek nadanych do kancelarii tajnej wraz z przygotowaną i otwartą kopertą zewnętrzną, z zastrzeżeniem § 35 ust. 5.

2. W obrębie jednego obiektu SWW dopuszczalne jest przysyłanie materiałów w pojedynczej kopercie.

3. W jednej kopercie wewnętrznej może znajdować się materiał zarejestrowany wyłącznie pod jedną pozycją dziennika korespondencji, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. W kopercie zewnętrznej może znajdować się tylko jedna przesyłka zapakowana w kopertę wewnętrzną.

5. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z odbiorcą, dopuszcza się, przesyłanie w jednej kopercie wewnętrznej większej ilości materiałów oznaczonych taką samą klauzulą, zarejestrowanych pod więcej niż jedną pozycją dziennika korespondencji.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, na kopercie wewnętrznej umieszcza się wszystkie numery materiałów, pod którymi zostały one zarejestrowane w dzienniku korespondencji.

38.1. Funkcjonariusz pełniący służbę w punkcie kontroli, jeżeli został mu wydany dziennik korespondencji i dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów, wpływające przesyłki:

- 1) rejestruje pod kolejną pozycją właściwego dziennika korespondencji;
- 2) oznacza na kopercie przesyłki, pieczęcią wpływu, w obrębie której wpisuje datę oraz numer pozycji dziennika korespondencji;
- 3) przekazuje do dekretacji.

2. Właściwy przełożony, po zadekretowaniu przesyłki zwraca ją do punktu kontroli po zaklejeniu lub przesyciu.

3. Przełożony, który otrzymał przesyłkę do dekretacji, obowiązany jest do jej pokwitowania.

4. Funkcjonariusz pełniący służbę w punkcie kontroli:

- 1) wydaje przesyłki ostatnim adresatom, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji;
- 2) dokonuje, przy udziale ostatniego adresata, pełnej rejestracji dokumentu zawartego w przesyłce w dzienniku korespondencji.

5. Ostatni adresat na pierwszej stronie dokumentu odciska pieczęć wpływu, w obrębie której wpisuje:

- a) datę wpływu,
- b) numer dziennika korespondencji,
- c) liczbę załączników i liczbę stron załączników lub innych jednostek miary załączników.

§ 39.1. Dekretujący i ostatni adresat obowiązani są sprawdzić:

- 1) prawidłowość adresu;
- 2) zgodność numeru ewidencyjnego przesyłki z numerem ewidencyjnym umieszczonym na kopercie;
- 3) zgodność liczby załączników i ich stron z liczbą podaną w dokumencie;
- 4) prawidłowość oznaczenia załączników oraz ich stan.

2. W przypadku stwierdzenia w przesyłce braku dokumentów, załączników lub rozbieżności w numerach ewidencyjnych i oznaczeniach klauzulami tajności, dekretujący lub ostatni adresat wykonuje następujące czynności:

- 1) sporządza w 2 egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, z przeznaczeniem dla kancelarii tajnej adresata oraz nadawcy i przekazuje oba egzemplarze protokołu upoważnionemu funkcjonariuszowi pionu ochrony;
- 2) dokonuje zapisu o sporządzeniu protokołu we właściwym Dzienniku korespondencji, w rubryce „uwagi”.

3. Upoważniony funkcjonariusz pionu ochrony:

- 1) przekazuje odpowiednio po jednym egzemplarzu protokołu do kancelarii tajnej adresata oraz nadawcy;
- 2) wyjaśnia sprawę z nadawcą przesyłki i sporządza notatkę służbową w tej sprawie;
- 3) powiadamia adresata i nadawcę o wynikach ustaleń, o których mowa w pkt 2.

§ 40.1. O ile zachodzi taka potrzeba, do ewidencjonowania korespondencji ze służbami specjalnymi obcych państw, z którymi SWW wymienia informacje, zwanych dalej „służbami partnerskimi”, stosuje się odrębny dziennik korespondencji do materiałów oznaczonych wszystkimi klauzulami.

2. Dziennik, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest w punkcie kontroli komórki organizacyjnej, upoważnionej do koordynacji współpracy ze służbami partnerskimi.

3. Funkcjonariusz pełniący służbę w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, lub inny upoważniony funkcjonariusz odbierający przesyłkę od przedstawiciela służby partnerskiej zobowiązany jest zarejestrować ją w kancelarii tajnej, a następnie w punkcie kontroli.

4. Przekazanie przesyłki przedstawicielowi służby partnerskiej przez funkcjonariusza pełniącego służbę w komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, może odbywać się z wyłączeniem kancelarii tajnej, za pokwitowaniem na egzemplarzu przesyłki pozostającym w jednostce organizacyjnej lub w książce doręczeń przesyłek miejscowych albo przekazanie takie dokumentuje się notatką.

5. W przypadku przesyłek przekazywanych służbie partnerskiej, egzemplarz przeznaczony dla służby partnerskiej może zostać sporządzony zgodnie z przepisami właściwymi dla odbiorcy przesyłki, w tym bez naniesienia numeru z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, jak też może nie zawierać danych osoby podpisującej dokument i jej podpisu.

§ 41.1. Mikrofilmy, negatywy, kalki, zeszyty, bruliony, nośniki do zapisów informacji w postaci cyfrowej, optycznej i elektromagnetycznej oraz inne materiały i przedmioty, zawierające informacje niejawne lub przeznaczone do zapisu informacji niejawnych, rejestruje się w rejestrze wydanych przedmiotów trwale nanosząc na nie numery z rejestru i klauzule tajności,

a następnie wydaje uprawnionym osobom za pokwitowaniem w tym rejestrze.

2. Dopuszcza się przesyłanie informacji niejawnych w postaci zapisu na nośnikach elektromagnetycznych, materiałach fotograficznych i innych, jako załącznik do pisma przewodniego, w którym nadawca określa dyspozycję dotyczącą ewentualnego zwrotu nośnika.

3. Fizyczne niszczenie nośników, o których mowa w ust. 1 i 2, odbywa się komisyjnie.

4. Na materiałach, o których mowa w ust. 1, numer z rejestru wydanych przedmiotów powinien składać się z sygnatury literowo-cyfrowej złożonej z literowego oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenia klauzuli tajności oraz numeru, pod którym materiał został zarejestrowany w rejestrze łamanym przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym materiał został zarejestrowany, po których należy wpisać numer pozycji z rejestru dzienników i książek ewidencyjnych, pod którym dany rejestr wydanych przedmiotów został zarejestrowany; numer powinien być poprzedzony nazwą jednostki i skrótem „RWP:”

§ 42.1. Odciski pieczęci tuszowych SWW nanosi się kolorem innym niż czarny.

2. Zapisów w ewidencjach, będących załącznikami do zarządzenia, dokonuje się atramentem (tuszem) czarnym lub niebieskim, a zmiany tych zapisów atramentem (tuszem) czerwonym z podaniem daty i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Dopuszcza się dokonywanie zapisów przy pomocy odcisków pieczęci oraz nanoszenie adnotacji o przekazaniu dokumentu do archiwum lub jego wybrakowaniu wyróżniającym kolorem, z wyjątkiem koloru czerwonego.

3. Wycieranie i zamazywanie zapisów w ewidencjach, o których mowa w ust. 2, oraz na dokumentach i materiałach jest zabronione.

4. Zapisów w ewidencjach, o których mowa w ust. 2, dokonuje się zgodnie z treścią poszczególnych rubryk. Stosowanie klamer i znaków powtórzeń jest zabronione.

5. Po dokonaniu wpisu po ostatniej pozycji w ewidencji zarejestrowanej w rejestrze, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, należy:

- 1) na stronie tytułowej tej ewidencji wpisać datę i numer pozycji, na której daną ewidencję zakończono;
- 2) ostatni wpis podkreślić i dokonać adnotacji o treści „Dziennik (Książkę) zakończono pozycją nr w dniu", którą akceptuje właściwy przełożony składając podpis i odciskając imienną pieczęć;
- 3) potwierdzić zakończenie prowadzenia ewidencji poprzez umieszczenie przez kierownika GKT, pod adnotacją, o której mowa w ust. 2, czytelnego

podpisu i daty; fakt zakończenia prowadzenia ewidencji należy odnotować w rejestrze dzienników dokumentacji niejawnej i książek ewidencyjnych.

6. Z końcem każdego roku kalendarzowego, ewidencje prowadzone w jednostce organizacyjnej, należy zakończyć na zasadach określonych w ust. 5, z wyłączeniem ewidencji, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, 7 i 8.

7. W kolejnym dzienniku (książce) z danego roku kalendarzowego, wpisów w kolejnych pozycjach dokonuje się uwzględniając kontynuację numeracji z poprzedniego dziennika (książki), z wyłączeniem dziennika ewidencji wykonanych dokumentów i rejestru wydanych przedmiotów w których numeracja rozpoczyna się od pozycji nr 1.

8. W przypadku prowadzenia równolegle więcej niż jednego dziennika korespondencji w kancelarii lub punkcie kontroli, na pismach korespondencyjnych po sygnaturze literowo-cyfrowej składającej się z literowego oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenia klauzuli tajności oraz numeru, pod którym pismo zostało zarejestrowane w dzienniku korespondencji łamanym przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone należy wpisać numer pozycji z rejestru dzienników i książek ewidencyjnych, pod którym dany dziennik korespondencji został zarejestrowany.

9. Na dokumentach w postaci pisma, sporządzanych w SWW, numer z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów powinien składać się z sygnatury literowo-cyfrowej złożonej z literowego oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenia klauzuli tajności oraz numeru, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku łamanym przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, po których należy wpisać numer pozycji z rejestru dzienników i książek ewidencyjnych pod którym dany dziennik ewidencji wykonanych dokumentów został zarejestrowany. Numer powinien być poprzedzony skrótem „DEWD:”

10. Z końcem każdego roku kalendarzowego ewidencje, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, 7 i 8, po dokonaniu ostatniego wpisu w danym roku należy:

- 1) ostatni wpis podkreślić i dokonać adnotacji o treści „Zakończono pozycją nr w dniu", którą akceptuje właściwy przełożony składając podpis i odciskając imienną pieczęć ;
- 2) potwierdzić zakończenie roku poprzez umieszczenie przez funkcjonariusza pełniącego służbę w GKT, pod adnotacją, o której mowa w ust. 1, czytelnego podpisu i daty; fakt zakończenia prowadzenia ewidencji w danym roku kalendarzowym.

11. W następnym roku kalendarzowym zapisy w ewidencjach, o których mowa w ust. 10, rozpoczyna się od pozycji nr 1.

§ 43.1. Przesyłki wpływające do SWW po godzinach służby kancelarii tajnej przyjmują, potwierdzając ich odbiór, funkcjonariusze, o których mowa w § 19.

2. Funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym, przekazują przesyłkę adresatowi, który jest zobowiązany zarejestrować ją niezwłocznie w GKT.

3. W przypadku nieobecności adresata funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, przekazują, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym, przesyłkę do GKT w najbliższym możliwym terminie.

4. O przesyłkach pilnych, wpływających do SWW po godzinach służby kancelarii tajnej, funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, informują niezwłocznie adresata, który decyduje o dalszym toku postępowania.

5. Kierownik jednostki, w której pełnią służbę funkcjonariusze, o których mowa w ust. 1, może pisemnie upoważnić tych funkcjonariuszy do otwierania przesyłek zawierających tajemnicę służbową, o których mowa w ust. 4.

6. Przesyłki wychodzące z jednostek SWW po godzinach służby kancelarii tajnej przekazywane są adresatowi przez punkt kontrolny nadawcy za wykazem przesyłek nadanych, pobranym od funkcjonariusza, o którym mowa w § 19 ust. 1.

7. Egzemplarz nr 2 wykazu przesyłek nadanych po dostarczeniu przesyłki odbiorcy zwracany jest funkcjonariuszowi, o którym mowa w ust. 6, który następnego dnia roboczego przekazuje go GKT.

§ 44.1. Rejestracji dokumentów dokonuje się po podpisaniu ich przez osobę upoważnioną.

2. Obowiązek rejestracji dokumentu spoczywa na osobie, która dokument sporządziła lub odpowiada za jego wysłanie.

3. Wadliwe wydruki, odbitki, klisze, matryce, kalki oraz brudnopisy powstałe w toku prac nad dokumentem funkcjonariusz, który je sporządził niszczy niezwłocznie we własnym zakresie.

4. Zbędne zapisy zawierające informacje niejawne na nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i taśmach elektromagnetycznych kasuje funkcjonariusz dokonujący tych zapisów.

5. Dokumenty zbędne, a zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów brakuje się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 45.1. Pomieszczenia kancelarii tajnej — zagranicznej i punktów obsługi dokumentów zagranicznych podlegają certyfikacji na zasadach określonych przez właściwą służbę ochrony państwa.

2. Pomieszczenia kancelarii tajnych należy dostosować do wymogów określonych w zarządzeniu w terminie 2 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 § 7 ust. 9 pkt 1, dopuszcza się przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne w sejfach i szafach stalowych starego typu, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2008 r.

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 1 stycznia 2008 r.

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*

Załączniki do zarządzenia Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 29 stycznia 2008 r. (poz. 8)

Załącznik Nr 1

Wzór

<p style="text-align: center;">STRZEŻ TAJEMNICY PAŃSTWOWEJ I SŁUŻBOWEJ</p> <p style="text-align: center;">SZAFA nr fabryczny</p> <p>Odpowiedzialny: nr pieczęci</p> <p style="text-align: center;">nr pieczęci</p> <p style="text-align: center;">nr pieczęci</p>
<p style="text-align: center;">PRZED OPUSZCZENIEM MIEJSCA PRACY SPRAWDŹ ZABEZPIECZENIE POWIERZONYCH CI DOKUMENTÓW</p>

Wzór

strona 1

<p style="text-align: right;"><u>KLAUZULA TAJNOŚCI</u> Egz. nr</p> <p style="text-align: center;">KOD DO SEJFU Nr</p> <p style="text-align: center;">ADRES:</p> <p><u>PRAWO POBRANIA POSIADAJĄ:</u></p> <p>1. (stopień, imię i nazwisko)</p> <p>2. (stopień, imię i nazwisko)</p> <p>3. (stopień, imię i nazwisko)</p> <p style="text-align: center;">(miejsce zagięcia kartki)</p> <p style="text-align: right;">KLAUZULA TAJNOŚCI Str. 1/2</p>
--

strona 2

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. nr

KOMBINACJA ZAMKA SZYFROWEGO		
FORMULARZ TEN POWINIEN BYĆ ZGIĘTY W POŁOWIE I ODPOWIEDNIO ZAMKNIĘTY W NIEPRZEZROCZYSTEJ KOPERCIE		
INSTYTUCJA:	ODDZIAŁ:	WYDZIAŁ:
NR POJEMNIKA/SEJFU:	NR POMIESZCZENIA:	DATA OSTATNIEJ ZMIANY KOMBINACJI:
KOMBINACJA ^{*/**}		
1. OBRÓT W LEWO	.....	RAZY DO NUMERU
2. OBRÓT W PRAWO	.....	RAZY DO NUMERU
3. OBRÓT W LEWO	.....	RAZY DO NUMERU
4. OBRÓT W PRAWO	.....	RAZY DO NUMERU
5. OBRÓT W LEWO	.....	RAZY DO NUMERU
* JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCENIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W LEWO, ZACZYNAJEMY OPIS OD POZYCJI 1.		
**JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCANIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W PRAWO, ZACZYNAJEMY OPIS OD POZYCJI 2.		
** WYPEŁNIAĆ MIĘKKIM OŁÓWKIEM		
(miejsce zagięcia kartki)		

Załącznik Nr 6

DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW – STRONA LEWA

.....
 (klauzula tajności)

1 Znaczenie klauzuli	2 Numer kolejny zapisu	3 Data rejestracji dokumentu	4 Adresat lub nazwa dokumentu	5 Nazwisko osoby sporządzającej dokument/opracowującej merytorycznie/odpowiadającej za sporządzenie kopii, wypisu, odpisu, wyciągu lub tłumaczenia	6 Numer dokumentu źródłowego (kopiowanego lub z którego wykonywany jest odpis, wypis, wyciąg bądź tłumaczenie)	7 Nazwisko osoby fizycznie wykonującej dokument/przepisującej/ kopiującej/odpowiedzialnej za wydrukowanie odpisu, wypisu, wyciągu bądź tłumaczenia

.....
 (klauzula tajności)/.....

DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW – STRONA PRAWA

.....
(klauzula tajności)

Liczba wykonanych		Pokwitowanie odbioru			Adnotacje:		UWAGI
		imię i nazwisko	data i podpis osoby odbierającej dokument	o wysłaniu dokumentu (nr dziennika koresp.)	o zarchiwizowaniu lub wybrakowaniu dokumentu (nr pisma, protokołu lub zezwolenia na zniszczenie)		
egzem- plarzy	8	10	11	12	13	14	
stron jednego egzem- plarza	9						

Załącznik Nr 7

REJESTR PRZEPISÓW WPLYWAJĄCYCH

Numer kolejny zapisu	Data rejestracji przepisu	Data wydania przepisu	Nazwa organu wydającego	Numer i data dokumentu za którym przepis wpłynął do jednostki	Numer (z uwzględnieniem klauzuli tajności) i rodzaj przepisu							Nazwa przepisu, jego numer oraz tytuł przepisu	Nazwa komórki, w której przepis jest przechowywany	Uwagi
					Zarządzenie	Decyzja	Rozkaz	Wytoczne	Pismo okólne	Porozumienie	Inne			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Strona ___/___

Załącznik Nr 8

REJESTR PRZEPISÓW WYDANYCH

.....
 (klauzula tajności)

Data wydania przepisu	Jednostka merytorycznie odpowiedzialna	Numer kolejny wpisu (z uwzględnieniem klauzuli tajności)							UWAGI
		Zarządzenia	Decyzji	Rozkazu	Wytocznych	Pisma okólnego	Porozumienia	Inne	

.....
 (klauzula tajności)/.....

Załącznik Nr 9

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

1 Oznaczenie klauzuli przedmiotu	2 Numer kolejny przedmiotu	3 Data rejestracji przedmiotu	4 Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	5 Nazwa przedmiotu	6 Wielkość, ilość, pojemność, itp. przedmiotu wraz z podaniem jednostek miary	Pobierający		Nr dziennika korespondencji		11 Adnotacje o wybrakowaniu, bezwrotnym wysłaniu przedmiotu połączonym z ewidencją	12 UWAGI
						7 Imię i nazwisko	8 Data i podpis	9 przy wysyłce	10 przy zwrocie		

Strona ___/___

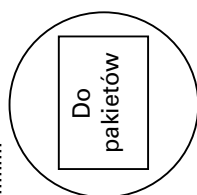
KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat (odbiorca i jego adres)	Numer (znak) pisma	Potwierdzenie odbioru	
				Czytelny podpis lub podpis i pieczęć numeryczna	Pieczęć i data
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 12

METRYKA ELEKTRONICZNEGO NOŚNIKA INFORMACJI

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



Lp.	Nazwa dokumentu lub krótki opis zawartości nośnika	Ilość folderów/ilość plików	Zajętość nośnika w jm.	Stopień wojskowy, imię i nazwisko osoby utrwalającej informację	Data i podpis	Adnotacja o zniszczeniu nośnika lub usunięciu pliku /folderu
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik Nr 13

DZIENNIK EWIDENCJI SZYFROGRAMÓW

Oznaczenie klauzuli		Numer szyfrogramu wysłanego	Numer szyfrogramu otrzymanego	Stopień pilności szyfrogramu	Czas przyjęcia do zaszyfrowania lub rozszyfrowania		Dokąd (do kogo skierowany)	Skąd (od kogo)	Kto i kiedy zaszyfrował lub rozszyfrował		
					Data	Godzina i minuta			Nazwisko	Data	Godzina i minuta
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
(klauzula tajności)

.....
(klauzula tajności)/.....

Załącznik Nr 14

KSIAŻKA DORECZEN SZYFROGRAMÓW

.....
 (klauzula tajności)

Oznaczenie klauzuli	Numer kolejny zapisu	Numer szyfrogramu otrzymanego	Numer szyfrogramu nadawcy	Nazwa jednostki adresata	Potwierdzenie odbioru				Potwierdzenie zwrotu		Uwagi
					Data	Godzina i minuta	Nazwisko odbierającego	Podpis odbierającego	Data	Czytelny podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....
 (klauzula tajności)/.....

**Każdorazowe zapoznanie się z materiałami
winno być udokumentowane w niniejszej karcie**

KARTA ZAPOZNANIA Z MATERIAŁAMI

**(Wykaz i podpisy osób prowadzących sprawę – teczkę*
oraz osób, które zapoznały się z materiałami)**

.....
(rodzaj sprawy, nazwa teczeki lub zbioru materiałów)

nr rejestr.

L.p.	Nazwisko i imię	Cel zapoznania się z teczką	Data	Podpis

* Niepotrzebne skreślić

