

## 49

### ZARZĄDZENIE Nr 12/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 12 marca 2010 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, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) organizację i funkcjonowanie kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek, odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych w resorcie obrony narodowej;
- 2) stosowanie środków ochrony fizycznej;
- 3) organizację, funkcjonowanie i zabezpieczenie kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych na okrętach 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 poza granicami kraju;
- 6) wzory urzędzeń ewidencyjnych.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych — rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy;
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne — rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy;
- 4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności — rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy;
- 5) jednostka organizacyjna — Ministerstwo Obrony Narodowej, jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;

<sup>1)</sup> Zmiany 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, Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

- 6) komórka organizacyjna — komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej w rozumieniu statutu Ministerstwa;
- 7) kancelaria tajna — komórkę wchodzącą w skład pionu ochrony jednostki organizacyjnej, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych, z zastrzeżeniem pkt 8;
- 8) kancelaria tajna zagraniczna i punkt obsługi dokumentów zagranicznych — odpowiednio: komórkę wchodzącą w skład pionu ochrony jednostki organizacyjnej i wydzieloną część kancelarii tajnej, odpowiedzialne 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) kancelaria (bez bliższego określenia) — kancelarię tajną lub kancelarię tajną zagraniczną;
- 10) kancelaria mobilizacyjna — komórkę odpowiedzialną za przechowywanie, udostępnianie i wytwarzanie w jednostce organizacyjnej dokumentów planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej;
- 11) kancelaria ćwiczebna — komórkę tworzoną w jednostce (komórce) organizacyjnej na czas ćwiczeń i treningów sztabowych, pełniącą funkcję kancelarii tajnej w czasie tych ćwiczeń i treningów;
- 12) kancelaria wojenna — komórkę tworzoną w jednostce (komórce) organizacyjnej, zgodnie z etatem na czas wojny, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów bojowych zawierających informacje niejawne;
- 13) organ bezpieczeństwa łączności i informatyki — wyspecjalizowaną jednostkę (komórkę) organizacyjną odpowiedzialną za sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemów ochrony kryptograficznej i bezpieczeństwa sieci lub systemów teleinformatycznych, zawierających elementy ochrony kryptograficznej;
- 14) kancelaria kryptograficzna — komórkę funkcjonującą w jednostce organizacyjnej, odpowiedzialną za rejestrowanie, przechowywanie, dystrybucję oraz archiwizację i niszczenie materiałów kryptograficznych;
- 15) Krajowy Organ Dystrybucji (KOD) — główną kancelarię kryptograficzną dla jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, instytucji nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej oraz instytucji cywilnych realizujących zadania na rzecz resortu obrony narodowej, zwaną w relacjach międzynarodowych National Distribution Authority (NDA PL);
- 16) biblioteka — 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;
- 17) żołnierz zawodowy — osobę pełniącą zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w jednostce organizacyjnej;
- 18) pracownik — osobę pozostającą w stosunku pracy z jednostką organizacyjną;
- 19) pełnomocnik ochrony — pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 20) kierownik kancelarii — żołnierza zawodowego lub pracownika kierującego pracą kancelarii, podlegającego pełnomocnikowi ochrony;
- 21) zastępca kierownika kancelarii — żołnierza zawodowego lub pracownika, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii;
- 22) kancelista — żołnierza zawodowego lub pracownika zatrudnionego w kancelarii, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii;
- 23) kierownik biblioteki — żołnierza zawodowego lub pracownika kierującego pracą biblioteki, podlegającego pełnomocnikowi ochrony;
- 24) bibliotekarz — żołnierza zawodowego lub pracownika zatrudnionego w bibliotece, podlegającego bezpośrednio kierownikowi biblioteki;
- 25) kierownik kancelarii mobilizacyjnej — żołnierza zawodowego lub pracownika, wyznaczonego rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przyjmowanie, rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie oraz udostępnianie dokumentów planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej, podlegającego kierownikowi komórki właściwej w zakresie planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej;
- 26) kierownik kancelarii kryptograficznej (w relacjach międzynarodowych — Crypto Custodian) — żołnierza zawodowego lub pracownika, kierującego pracą kancelarii kryptograficznej, podlegającego szefowi organu bezpieczeństwa łączności i informatyki;
- 27) zastępca kierownika kancelarii kryptograficznej (w relacjach międzynarodowych — Alternate Crypto Custodian) — wyznaczonego żołnierza lub pracownika zajmującego etatowe stanowisko zastępcy kierownika kancelarii kryptograficznej, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii kryptograficznej;
- 28) stacja kryptograficzna, zwana na okręcie lub na pomocniczej jednostce pływającej kabiną kryptograficzną — komórkę funkcjonującą w jednostce organizacyjnej, realizującą zadania związane ochroną kryptograficzną (szyfrowanie, deszyfrowanie) informacji niejawnych z wykorzystaniem certyfikowanych urządzeń kryptograficznych;
- 29) kabina kryptograficzna — pomieszczenie lub zespół pomieszczeń na okrętach lub pomocniczych

- jednostkach pływających, pełniących funkcję kancelarii kryptograficznej lub/i stacji kryptograficznej (w zależności od możliwości technicznych);
- 30) ekspedycja telefaksowa — komórkę organizacyjną przeznaczoną do przesyłania korespondencji niejawnej poprzez techniczne środki łączności;
- 31) kierownik ekspedycji telefaksowej — żołnierza zawodowego lub pracownika kierującego pracą ekspedycji telefaksowej podlegającego bezpośrednio kierownikowi komórki właściwej do łączności faksowej;
- 32) ekspedytor — żołnierza zawodowego lub pracownika zatrudnionego w ekspedycji telefaksowej podlegającego bezpośrednio kierownikowi ekspedycji telefaksowej;
- 33) wykonawca — żołnierza zawodowego lub pracownika zajmującego określone stanowisko służbowe, wykonującego zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 34) wykonawca techniczny — wykonawcę odpowiedzialnego za utrwalanie informacji niejawnych w sposób określony w art. 2 pkt 5 ustawy;
- 35) urządzenie ewidencyjne — księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartotekę o ustalonych rubrykach, prowadzoną w formie papierowej lub elektronicznej, służącą do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;
- 36) dokumenty ćwiczebne — dokumenty zawierające informacje niejawne, otrzymane lub wytworzone w jednostce (komórce) organizacyjnej podczas ćwiczeń i treningów sztabowych;
- 37) przesyłka — materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
- 38) materiał kryptograficzny — element systemu kryptograficznego, np.: dokument kryptograficzny, urządzenie kryptograficzne lub jego część a także publikacje i wydawnictwa, dokumentacja techniczna oraz dokumentacja (pisma) dotycząca organizacji funkcjonowania systemu kryptograficznego, ewidencji, przechowywania i niszczenia dokumentów niejawnych;
- 39) system kryptograficzny — część systemu teleinformatycznego realizującego kryptograficzne zabezpieczenie informacji przy pomocy jednego lub więcej produktów kryptograficznych (mechanizmów, urządzeń i narzędzi) oraz procedur i metod postępowania stosowanych przez wyspecjalizowanych pracowników ze składu organu bezpieczeństwa łączności i informatyki;
- 40) dokument kryptograficzny — każdy ciąg danych utrwalonych na dowolnym nośniku (np. banki danych kryptograficznych, dyskietka, płyta CD, dysk twardy, papier, folia, zip, itp.), który wykorzystywany jest do kryptograficznego zabezpieczenia informacji;
- 41) urządzenie kryptograficzne — urządzenie wykorzystywane do ochrony informacji niejawnej przekazywanej w dowolnej sieci telekomunikacyjnej poprzez konwersję tej informacji do postaci niezrozumiałej i ponownie przetworzenie do jej pierwotnej formy;
- 42) akta — zbiór dokumentów ułożonych według rzeczowego wykazu akt, podszytych do teczek akt oznaczonych właściwą kategorią archiwalną i symbolem klasyfikacyjnym;
- 43) archiwum — archiwum wyodrębnione jednostki organizacyjnej, w rozumieniu przepisów zarządzenia Ministra Obrony Narodowej wydanego na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zm.);
- 44) elektroniczny obieg dokumentów — proces rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentów w postaci elektronicznej, realizowany w jednostce (komórce) organizacyjnej przy wykorzystaniu specjalistycznego systemu informatycznego;
- 45) klasa systemów lub urządzeń alarmowych — kategorię jakości według Normy Obronnej NO-04-A004 „Obiekty Wojskowe. Systemy Alarmowe. Wymagania dotyczące urządzeń”;
- 46) certyfikat upoważnienia kryptograficznego (CUK) — dokument wydawany osobom spoza personelu kancelarii kryptograficznej przez kierownika jednostki organizacyjnej, upoważniający do dostępu do materiałów kryptograficznych.

## Rozdział 2

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

§ 3. 1. Kancelarie 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. Kancelaria (kancelaria mobilizacyjna) jednostki organizacyjnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach może, za zgodą Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego, obsługiwać inne jednostki pod warunkiem, że dla każdej jednostki organizacyjnej będzie prowadzona odrębna ewidencja materiałów niejawnych, a dokumenty poszczególnych jednostek zostaną fizycznie od siebie oddzielone i będą kompletowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w tych jednostkach organizacyjnych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, gdy obsługiwane jednostki organizacyjne zlokalizowane są poza strefą administracyjną, w której znajduje się kancelaria, mają one dostęp do dokumentów niejawnych wyłącznie w pomieszczeniach kancelarii (kancelarii mobilizacyjnej).

6. W jednostkach organizacyjnych, w których występują wydawnictwa, czasopisma, dokumentacja techniczna lub standaryzacyjna albo materiały filmowe zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „Poufne” lub wyższą, tworzy się biblioteki – z zastrzeżeniem ust. 7.

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, organizuje się kancelarię mobilizacyjną oraz wyznacza kierownika kancelarii mobilizacyjnej.

9. Kancelaria mobilizacyjna może być zorganizowana w pomieszczeniach kancelarii tajnej, pod warunkiem, że materiały mobilizacyjne będą fizycznie oddzielone od pozostałych dokumentów i ewidencjonowane w odrębnych urządzeniach ewidencyjnych.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, na kierownika kancelarii mobilizacyjnej wyznacza się zastępcę kierownika kancelarii tajnej lub kancelistę.

11. W przypadku uzasadnionym względami organizacyjnymi, w jednostce organizacyjnej można wydzielić więcej niż jedną kancelarię tajną.

12. Na stanowisko kierownika kancelarii, zastępcy kierownika kancelarii, kancelisty, kierownika biblioteki,

bibliotekarza, kierownika kancelarii kryptograficznej, zastępcy kierownika kancelarii kryptograficznej 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.

13. W jednostkach organizacyjnych, w których są użytkowane lub planuje się użytkować systemy i sieci teleinformatyczne chronione kryptograficznie tworzy się kancelarie kryptograficzne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się:

- 1) organizowanie, w danej jednostce organizacyjnej, więcej niż jednej kancelarii kryptograficznej;
- 2) zabezpieczanie potrzeb w zakresie materiałów kryptograficznych innej jednostki (komórki) organizacyjnej za zgodą Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 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 (komórki) organizacyjnej, według zasad ustalonych w zarządzeniu;
- 2) prowadzenie wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa; wzór wykazu określa załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 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 akt do archiwizacji.

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

3. Do obowiązków kierownika kancelarii kryptograficznej należy realizacja zadań określonych w ust. 1 a ponadto:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie materiałów kryptograficznych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby jednostek (komórek)



organizacyjnych, eksploatujących systemy kryptograficzne lub wykonujących zadania związane z ochroną kryptograficzną;

- 2) udostępnianie uprawnionym użytkownikom materiałów kryptograficznych na podstawie certyfikatu upoważnienia kryptograficznego (CUK) wydawanego przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, którego wzór określa Załącznik Nr 19;
- 3) prowadzenie na podstawie informacji otrzymywanych z Krajowego Organu Dystrybucji, wykazów zaopatrywanych kancelarii kryptograficznych.

4. Szczegółowe obowiązki kierownika kancelarii oraz kierownika biblioteki określa pełnomocnik ochrony.

5. Szczegółowe obowiązki kierownika kancelarii mobilizacyjnej określa kierownik komórki właściwej w zakresie planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony.

6. Szczegółowe obowiązki kierownika kancelarii kryptograficznej określa szef organu bezpieczeństwa łączności i informatyki 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. 5.

3. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii kryptograficznej następuje na zasadach określonych w ust. 1, w obecności upoważnionego przedstawiciela organu bezpieczeństwa łączności i informatyki szczebla nadrzędnego.

4. 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, biblioteki, kancelarii kryptograficznej albo kancelarii mobilizacyjnej 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.

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

6. W przypadku kancelarii kryptograficznej protokół dodatkowo podpisuje upoważniony przedstawiciel organu bezpieczeństwa łączności i informatyki szczebla nadrzędnego, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej. Jeden egzemplarz protokołu przechowuje się w kancelarii kryptograficznej jednostki organizacyjnej, natomiast drugi w kancelarii kryptograficznej szczebla nadrzędnego.

7. Dodatkowy egzemplarz protokołu może być wydany przekazującemu lub zdającemu obowiązki, na jego żądanie, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

8. Na czas okresowej nieobecności (urlop, choroba, wyjazd służbowy) kierownika kancelarii, kancelarii kryptograficznej 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. 12, wyznaczona rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej.

9. Kierownika kancelarii mobilizacyjnej zastępuje żołnierz zawodowy lub pracownik wyznaczony rozkazem dziennym albo decyzją kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, spełniający warunki określone w § 3 ust. 12.

10. 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 okrągłą numerową do teczek pracy.

11. 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 (komórki) 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. 5 lub upoważniona przez niego osoba.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, do czasu przekazania obowiązków oznakowuje sejfy, szafy i skrzynie z nie przekazanymi dokumentami niejawnymi swoją pieczęcią okrągłą numerową do teczek pracy.

13. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, protokół zdawczo-odbiorczy podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

## Rozdział 3

### Środki ochrony fizycznej

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

- 1) usytuowanych, z zastrzeżeniem ust. 3, 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 wykonane z litego drewna o grubości co najmniej 4 cm, obustronnie obite blachą stalową o grubości co najmniej 2 mm, blokowane na 4 krawędziach, zabezpieczone przed wylamaniem 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) wyposażonych w okna zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wgląd do pomieszczeń z zewnątrz z zainstalowaniem w otworach okiennych, z zastrzeżeniem pkt 5, kraty wykonanej w ramie z płaskownika stalowego o przekroju

nie mniejszym niż 45 × 6 mm, z prętów stalowych o średnicy co najmniej 18 mm, usytuowanych pionowo w rozstawie pomiędzy nimi nie większym niż 150 mm, wzmocnionej płaskownikami stalowymi o przekroju nie mniejszym niż 45 × 6 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 P6 według PN-EN-356:2000, a rama i szyby powinny posiadać świadectwa kwalifikacyjne lub certyfikaty;

- 5) otwory okienne, których dolna krawędź znajduje się na wysokości powyżej 5 m od poziomu otaczającego terenu, a górna krawędź więcej niż 3 m od poziomu dachu, wyposaża się w jedno z następujących zabezpieczeń:
  - a) siatkę z drutu stalowego o grubości drutu nie mniejszej niż 2 mm, o oczkach nie większych niż 20×20 mm,
  - b) zabezpieczenie przed otwarciem od wewnątrz, wraz z folią antywłamaniową,
  - c) szyby o zwiększonej odporności na włamanie — co najmniej klasy P3A według PN-EN-356:2000;
- 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 lub urządzeniami alarmowymi.

2. Kraty, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej jedną kłódką klasy 5 według PN-EN-12320:2002.

3. Zabrania się lokalizowania kancelarii, bibliotek, kancelarii kryptograficznych oraz kancelarii mobilizacyjnych na poddaszach.

4. Kancelarie, biblioteki, kancelarie kryptograficzne 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 — z zastrzeżeniem § 7 ust. 5.

5. Pomieszczenie magazynowe, o którym mowa w ust. 4 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 wylamaniem 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.

6. Część kancelarii, biblioteki, kancelarii kryptograficznej lub kancelarii mobilizacyjnej przeznaczoną do przechowywania materiałów niejawnych oraz wykonywania pracy przez personel tych komórek, odgrada się barierką albo ścianą działową z okienkiem od części przeznaczonych do wydawania i udostępniania dokumentów niejawnych lub pracy z dokumentami planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej.

7. 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. W kancelariach kryptograficznych, kancelariach mobilizacyjnych oraz kancelariach, w których są przechowywane materiały niejawne oznaczone klauzulą „Ścisłe tajne”, w miarę możliwości instaluje się telewizyjny system nadzoru drzwi wejściowych z zewnątrz, z rejestracją zdarzeń.

8. Instalowane systemy alarmowe powinny odpowiadać co najmniej klasie SA3 i spełniać wymagania techniczne i organizacyjne określone w normie obronnej NO-04-A004 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe.

9. Kancelarię, kancelarię kryptograficzną oraz kancelarię mobilizacyjną wyposaża się w:

1) urzędnia 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”,
  - c) szafy stalowe klasy A — do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „Poufne”;
- 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) urzędnia do niszczenia dokumentów niejawnych:

- a) urzędnia klasy V wg normy DIN 32757 — do niszczenia dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
- b) urzędnia klasy IV wg normy DIN 32757 — do niszczenia dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową.

10. Bibliotekę wyposaża się w sprzęt wyszczególniony w ust. 9 pkt 2-4. W przypadku przechowywania w bibliotece materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Ścisłe tajne”, przepis ust. 9 pkt 1 lit. a stosuje się odpowiednio.

11. Wymagania techniczne, którym powinny odpowiadać szafy, o których mowa w ust. 9 pkt 1 określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.

12. Na drzwiach urzędów, 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 informatycznych nośnikach danych.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających spełnienie któregoś z warunków, o których mowa w ust. 1-13, zgody na zastosowanie alternatywnych środków bezpieczeństwa udziela Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 7. 1. Kancelarie, kancelarie kryptograficzne i kancelarie mobilizacyjne przechowują materiały zawierające informacje niejawne w urzędzeniach do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 1, odrębnych dla każdej klauzuli tajności, państwa i organizacji międzynarodowej oraz dokumentów kryptograficznych bieżącej i przyszłych edycji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane w jednym urzędzeniu 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 dotyczą one jednej, tej samej sprawy.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, klasa szafy musi uwzględniać klauzulę tajności najwyższej

sklasyfikowanego materiału przechowywanego w tej szafie.

5. W przypadku braku możliwości wydzielenia odrębnego pomieszczenia na czytelnię, w kancelarii wydziela się miejsce przeznaczone do zapoznawania się wykonawców z dokumentami niejawnymi.

6. Wydawnictwa, czasopisma, dokumentacja techniczna, teczki akt oraz inne materiały o dużych rozmiarach zawierające informacje niejawne, pozostające na ewidencji kancelarii, kancelarii kryptograficznej lub biblioteki, przechowuje się, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8, na regałach w pomieszczeniach magazynowych, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 2. Materiały o różnych klauzulach tajności powinny być od siebie fizycznie oddzielone.

7. Jeżeli kancelaria nie posiada pomieszczenia magazynowego, materiały, o których mowa w ust. 6 przechowuje się w 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.

8. Materiały niejawne, w pomieszczeniach służbowych nie spełniających standardów bezpieczeństwa, określonych w § 6 ust. 1, 7 i 8, a także materiały oznaczone klauzulą „Ścisłe tajne” oraz dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego, gotowości bojowej jak również materiały kryptograficzne należy przechowywać wyłącznie w urządzeniach do przechowywania dokumentów niejawnych, o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 1.

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

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

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

3. Klucze zapasowe, kody dostępu oraz kody systemu alarmowego do pomieszczeń kancelarii, biblioteki oraz kancelarii kryptograficznych w tym pomieszczeń magazynowych, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 2, a także znajdujących się w tych pomieszczeniach urządzeń do

przechowywania dokumentów, zapisane na formularzu, umieszczone w odpowiednio oznaczonych i zabezpieczonych 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 urządzeń do przechowywania dokumentów przechowuje osoba wyznaczona rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki (komórki) 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, kancelarii kryptograficznej lub kancelarii mobilizacyjnej.

6. Zabrania się zapisywania przez użytkowników kodów dostępu oraz wynoszenia poza teren jednostki organizacyjnej kluczy, o których mowa w ust. 3.

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 lub bibliotece;
- 4) w przypadku ujawnienia lub podejrzenia 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 oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych na okrętach i pomocniczych jednostkach pływających Marynarki Wojennej**

§ 9. 1. Kancelarię oraz kancelarie (kabiny) kryptograficzne na okręcie 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) uniemożliwiająca przedostanie się do wewnątrz przy użyciu narzędzi ręcznych;
- 3) nie posiadających okien (iluminatorów), a gdy jest to niemożliwe, okna (iluminatory) powinny być zabezpieczone systemem alarmowym, wykonane ze szkła o zwiększonej odporności na włamanie (klasy od P5 do P8) i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wgląd z zewnątrz;
- 4) 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. Na okrętach, na których nie ma możliwości utworzenia kancelarii kryptograficznej w osobnym pomieszczeniu — kancelarię kryptograficzną organizuje się na bazie stacji kryptograficznej i określa mianem kabiny kryptograficznej.

3. Pomieszczenia kancelarii oraz kancelarii, stacji (kabin) kryptograficznych powinny być chronione ogólnokrętową instalacją przeciwpożarową.

4. W kancelarii oraz kancelarii, stacji (kabinie) kryptograficznej 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. 8.

6. Kancelarię oraz kancelarie, stacje (kabiny) kryptograficzne 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. 6 i ust. 9 pkt 5.

7. Podczas postoju w porcie, dokumenty niejawne przechowuje się w kancelarii okrętu a materiały kryptograficzne w kancelarii, stacji (kabinie) kryptograficznej.

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

9. Na okrętach i pomocniczych jednostkach pływających, na których nie ma możliwości zorganizowania kancelarii kryptograficznej, materiały kryptograficzne przechowuje się w kabinie radio lub dowódcy okrętu, wyposażonej zgodnie z § 6 ust. 9 pkt 1. Po powrocie do macierzystego portu materiały

kryptograficzne należy przekazać do zaopatrującej kancelarii kryptograficznej.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających spełnienie któregokolwiek z warunków dotyczących systemu zabezpieczeń kabin kryptograficznych, zgody na zastosowanie alternatywnych środków bezpieczeństwa udziela Szef Służby Kontrwywiadu Wojskowego. Powyższa zgoda wydawana jest w oparciu o analizę dokumentacji technicznej organizowanej kabiny kryptograficznej (zawierającej opis przewidywanych środków bezpieczeństwa) dostarczonej przez producenta lub użytkownika ww. kabiny. Proponowane w dokumentacji rozwiązania muszą zapewnić przynajmniej minimalny poziom bezpieczeństwa, adekwatny do klauzul przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych informacji w oparciu o kabinę kryptograficzną.

11. 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 § 17 ust. 10, z tym że dokument musi pozostawać pod stałą kontrolą służby wachtowej.

12. Fakt przekazania dokumentów niejawnych, o których mowa w ust. 11, podlega odnotowaniu w dzienniku zdarzeń.

## Rozdział 5

### Zasady rejestrowania, kompletowania i niszczenia materiałów niejawnych

§ 10. 1. 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) „Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych”, zwana dalej „Książką ewidencji wydawnictw”, której wzór określa załącznik Nr 6 do zarządzenia, jeżeli w kancelarii są przechowywane i ewidencjonowane wydawnictwa, czasopisma, dokumentacja techniczna lub standaryzacyjna albo materiały filmowe;
- 4) „Kartoteka wydanych dokumentów”, w skład której wchodzi:
  - a) „Rejestr wydanych dokumentów”, zwany dalej „RWD”, którego wzór określa załącznik Nr 7 do zarządzenia,

- b) „Skorowidz rejestrów wydanych dokumentów”, zwany dalej „Skorowidzem RWD”, którego wzór określa załącznik Nr 8 do zarządzenia;
- 5) „Wykaz przesylek nadanych”, którego wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych;
- 6) „Książka doręczeń przesylek miejscowych”, zwana dalej „Książką doręczeń”, której wzór określa załącznik Nr 9 do zarządzenia;
- 7) „Karta zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „Ścisłe tajne”/„Tajne”, zwana dalej „Kartą zapoznania się z dokumentem”, której wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.

2. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów dopuszcza się prowadzenie w kancelarii „Komputerowych baz dokumentów” oraz urządzeń ewidencyjnych w formie elektronicznej;

3. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, kancelaria może prowadzić także inne urządzenia ewidencyjne niż wymienione w ust. 1.

4. Kancelaria kryptograficzna, oprócz urządzeń ewidencyjnych określonych w ust. 1 prowadzi:

- 1) „Dziennik ewidencji dokumentów kryptograficznych”, którego wzór określa załącznik Nr 17 do zarządzenia;
- 2) „Dziennik ewidencji szyfrogramów”, którego wzór określa załącznik Nr 18 do zarządzenia.

§ 11. 1. W wykazie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, zwanym dalej „wykazem”, 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. Dopuszcza się prowadzenie wykazu w formie elektronicznej zamiast papierowej. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Wykaz wykonuje się w układzie alfabetycznym lub z uwzględnieniem struktury organizacyjnej jednostki (komórki) organizacyjnej.

4. Wykaz rejestruje się w „RWD” kierownika kancelarii z wyłączeniem ust 2.

§ 12. 1. Strony urządzeń ewidencyjnych w formie broszur numeruje się i oznacza w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na

nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności. Na ostatniej stronie urządzenia zamieszcza się adnotację o sumarycznej ilości stron poświadczoną podpisem kierownika kancelarii, datą sporządzenia adnotacji i odciskiem pieczęci „Do pakietów” — z zastrzeżeniem § 13 ust. 5.

2. Wzory pieczęci stosowanych w kancelarii określa załącznik Nr 10 do zarządzenia. Dopuszcza się stosowanie innych pieczęci pomocniczych niż przedstawione w załączniku Nr 10 do zarządzenia.

3. W urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 z wyłączeniem urządzeń wskazanych w § 10 ust. 1 pkt 3-4, § 23 ust. 3 oraz § 35 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.

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

5. Odciski pieczęci nanosi się tuszem w kolorze czerwonym lub niebieskim.

6. Zmiany zapisów w urządzeniach ewidencyjnych nanosi się kolorem czerwonym poprzez skreślenie pierwotnego zapisu i umieszczenie obok nowego uwierzytelnionego czytelnym podpisem dokonującego zmiany i wpisaniem daty wprowadzenia zmiany. Zabrania się wycierania, zamazywania i zaklejania zapisów w urządzeniach ewidencyjnych.

7. Adnotacje o przedłużeniu okresu ochrony dokumentu, zmianie lub zniesieniu jego klauzuli tajności nanosi się kolorem czerwonym, poprzez skreślenie pierwotnego zapisu i wpisanie nowego w stosownej rubryce urządzenia ewidencyjnego (np. „Przedłużono do dnia ...”, „Zniesiono klauzulę tajności” itp.), uwierzytelnionego czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Dodatkowo wpisuje się podstawę wprowadzenia zmiany (np. „pismo Nr ... z dnia ...”).

8. Zapisy w elektronicznych urządzeniach ewidencyjnych są nieusuwalne; zapis błędny lub omyłkowy wymaga sprostowania przez wykonanie nowego zapisu.

9. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów — adnotacje o skróceniu albo przedłużeniu okresu ochrony dokumentu niejawnego, a także zmianie lub zniesieniu jego klauzuli tajności, rejestruje się w formie elektronicznej.

§ 13. 1. „Rejestr dokumentacji” jest nadrzędnym urządzeniem ewidencyjnym w stosunku do innych urządzeń ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię oraz kancelarię kryptograficzną.

2. W „Rejestrze dokumentacji” rejestruje się:

- 1) urzędnicy ewidencyjni, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2-3 i pkt 4 lit. b, § 10 ust. 3, § 21 ust. 1 oraz § 35 ust. 2 pkt 1;
- 2) teczki akt;
- 3) księgi rozkazów dziennych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz księgi rejestrów, w których prowadzona jest ewidencja na podstawie innych przepisów.

3. Każdy tom urzędnicy 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 (komórki) organizacyjnej, w sposób określony w § 12 ust. 1.

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

7. Dokumenty zaewidencjonowane w „Rejestrze dokumentacji” i nadal prowadzone, po zakończeniu roku kalendarzowego nie podlegają przerejestrowaniu na rok następny.

8. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w „Rejestrze dokumentacji” składa się ze skróconej nazwy rejestru (RTD), symbolu klauzuli tajności, pozycji zapisu w rejestrze łamanej przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym dokument zarejestrowano (np. RTD Pf-7/05).

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

2. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów, dopuszcza się prowadzenie „Dziennika korespondencji” w formie elektronicznej zamiast papierowej. Przepisy ust. 3-23, z wyłączeniem ust. 6, ust. 7 pkt 1 i 3, ust. 14, ust. 15 pkt 1 i ust. 17 — w części dotyczącej pieczęci — stosuje się odpowiednio.

3. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym „Dzienniku korespondencji” dokumentów otrzymywanych i wysyłanych, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. „Dzienniki korespondencji” w formie elektronicznej prowadzi się oddzielnie dla dokumentów otrzymywanych i wysyłanych.

5. W odrębnych „Dziennikach korespondencji” rejestruje się:

- 1) dokumenty decyzyjne wydawane przez kierownika jednostki (komórki) 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 stron;
- 2) dokumenty uzyskane od innych państw oraz organizacji międzynarodowych w ramach realizacji umów międzynarodowych.

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

7. Zarejestrowanie korespondencji otrzymanej polega na:

- 1) opatrzeniu pierwszej strony dokumentu pieczęcią wpływu oraz odcisnięciu pieczęci formularzowej na załącznikach, z zastrzeżeniem, iż pieczęci formularzowej nie używa się do załączników w formie dokumentów personalnych, dowodów materiałowo-finansowych, wydawnictw, materiałów kryptograficznych oraz dokumentów przesyłanych do akceptacji lub podpisu;
- 2) wpisaniu w kolejnej pozycji „Dziennika korespondencji”:
  - a) właściwego symbolu klauzuli tajności dokumentu,
  - b) numeru porządkowego, który — wraz z prefiksem w postaci symbolu, o którym mowa w lit. a — stanowi numer ewidencyjny dokumentu,
  - c) danych ewidencyjnych dokumentu, nadanych przez nadawcę (numer wychodzący i data zarejestrowania),
  - d) informacji o ilości stron dokumentu wraz z załącznikami,
  - e) informacji o ilości załączników, ich stron lub nazwy i liczby informatycznych nośników

danych, jeżeli załączniki stanowią informatyczne nośniki danych,

f) 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, b, d i e.

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

9. 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.

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

11. Przesyłkę, o której mowa w ust. 10, można zwrócić do kancelarii w stanie otwartym lub zamkniętym.

12. W przypadku, gdy przesyłka zostanie zwrócona do kancelarii w otwartym opakowaniu, podlega zarejestrowaniu na zasadach określonych w ust. 7, z tym, że zachowuje się numer ewidencyjny wpisany na opakowaniu i uzupełnia niezapisane rubryki „Dziennika korespondencji”.

13. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki opatrzonej adnotacją „Do rąk własnych” w kancelarii w stanie zamkniętym, zapieczętowanej jej swoją pieczęcią okrągłą numerową do teczek pracy albo inną pieczęcią imienną, a kierownik kancelarii dokonuje, przy udziale adresata, czynności, o których mowa w ust. 12. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten podlega odnotowaniu w rubryce „Uwagi” „Dziennika korespondencji”.

14. Przy przyjmowaniu przesyłek do kancelarii:

- 1) sprawdza się:
  - a) prawidłowość adresu,
  - b) całość pieczęci i opakowania,
  - c) zgodność odcisków pieczęci z nazwą nadawcy,
  - d) zgodność numerów na opakowaniu przesyłki z numerami wyszczególnionymi odpowiednio 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 (wg wzoru określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne), którego jeden egzemplarz otrzymuje przewoźnik, drugi nadawca przesyłki, a trzeci pełnomocnik ochrony jednostki organizacyjnej będącej adresatem.

15. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii 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.

16. 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”.

17. Zarejestrowanie korespondencji wysyłanej odbywa się na zasadach, określonych w ust. 7, 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 informatycznych nośników danych, jeżeli załączniki stanowią informatyczne nośniki danych, numer ewidencyjny według „Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów” lub innego urządzenia ewidencyjnego oraz wykonawcę.

18. 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.

19. 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”.

20. Przed zarejestrowaniem w „Dzienniku korespondencji” dokumentu przekazanego do wysłania, kierownik kancelarii sprawdza 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 (upoważnioną) do podpisywania dokumentów.

21. W razie niespełnienia któregoś z warunków, o których mowa w ust. 20, kierownik kancelarii zwraca dokument wykonawcy do poprawienia lub uzupełnienia.

22. Dokumenty niejawne sporządzone w jednostce (komórce) organizacyjnej na potrzeby własnej ewidencjonuje się w „Dzienniku korespondencji” jak korespondencję otrzymaną, bez danych o których mowa w § 14 ust. 7 pkt 2 lit. c, natomiast w kolumnie 10 numer dokumentu, pod którym został ujęty w DEWD.

23. 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 i numer urządzenia ewidencyjnego oraz numery pozycji, pod którymi zarejestrowano odłączone załączniki;
- 2) numer wychodzący według „Dziennika korespondencji”, za którym załączniki odesłano do innej jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 3) numer i pozycję protokołu zniszczenia, albo adnotację o zniszczeniu potwierdzoną czytelnymi podpisami kierownika kancelarii (zastępcy kierownika lub kancelisty) i wykonawcy, w zależności od klauzuli tajności zniszczonego załącznika;
- 4) „Załączniki rozpisano na piśmie”. Zapisu takiego dokonuje się w przypadku gdy ilość załączników uniemożliwia dokonanie zapisu w rubryce „Uwagi”. Pismo takie nie podlega zniszczeniu do czasu istnienia choć jednego załącznika.

§ 15. 1. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu

dokumentów, w kancelarii prowadzi się komputerowe bazy dokumentów. Dopuszcza się prowadzenie komputerowych baz dokumentów oddzielnie dla poszczególnych klauzul tajności i dla dokumentów obejmujących rok kalendarzowy.

2. W komputerowych bazach dokumentów rejestruje się informacje w zakresie tożsamym z zakresem informacyjnym „Dziennika korespondencji” — z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W przypadku wykorzystywania sieci teleinformatycznej przeznaczonej do przetwarzania informacji niejawnych, dodatkowo dopuszcza się rejestrowanie dokumentów w formie elektronicznej o klauzuli tajności nie wyższej, niż klauzula tajności tej sieci.

4. W elektronicznym obiegu dokumentów, dekretacja wpisywana na dokumencie zostaje zastąpiona równoważną jej dekretacją elektroniczną, opatrzoną danymi jednoznacznie identyfikującymi osobę dokonującą dekretacji, a także znacznikiem daty i czasu; dekretacje elektroniczne rejestruje się w komputerowych bazach dokumentów.

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

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

2. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów, dopuszcza się prowadzenie „Księżki ewidencji wydawnictw” w formie elektronicznej zamiast papierowej. Przepisy ust. 3-8, z wyłączeniem ust. 5 — w części dotyczącej pieczęci — stosuje się odpowiednio.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 rejestruje się wpisując w „Księżce 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.

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

5. Na okładce, stronie tytułowej każdego egzemplarza rejestrowanego dokumentu oraz nie zszytych z nim

załącznikach odciska się pieczęć biblioteczną zawierającą nazwę kancelarii lub pieczęć „Do pakietów” oraz wpisuje numer ewidencyjny, o którym mowa w ust. 4.

6. Asygnaty, faktury i pisma przewodnie, za którymi przesłano dokumenty, o których mowa w ust. 1, opatruje się numerem, pod którym zarejestrowano w „Książce ewidencji wydawnictw” pierwszy wymieniony w nich materiał.

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

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

§ 17. 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) informatyczne nośniki danych;
- 2) wykazy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
- 3) urządzenia ewidencyjne wymienione w § 10 ust. 1 pkt 6, oraz § 35 ust. 2 pkt 2;
- 4) 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 dekreteacja sporządzona na nim wskazują, że będzie on udostępniany większej liczbie osób;
- 2) wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej, materiałów filmowych, map 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) według numerów ewidencyjnych lub sygnatur, jeżeli są prowadzone dla poszczególnych dokumentów albo wydawnictw.

4. Numerem ewidencyjnym „RWD” jest numer porządkowy, pod którym został on zarejestrowany w „Skorowidzu RWD”.

5. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w „RWD” składa się z nazwy urzędnika, numeru, o którym mowa w ust. 4, łamanego przez liczbę porządkową pozycji, pod którą wpisano do RWD dokument, poprzedzoną symbolem jego klauzuli tajności (np. RWD 10/Pf-8).

6. W przypadkach określonych w ust. 2, zapisy rozpoczyna się od wpisania w kolumnie 4 „RWD” numeru ewidencyjnego dokumentu lub sygnatury wydawnictwa, bez wpisywania w kolumnie 2 numeru porządkowego.

7. Na grzbietach oraz kartach bloków telegramów, szyfrogramów i innych materiałów zbroszowanych 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 wyrwania karty kierownik kancelarii lub inna osoba dokonująca tej czynności potwierdza na grzbiecie dokumentu podpisem oraz odciskiem pieczęci.

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” przeznaczony do rejestrowania dokumentacji służby dyżurnej zakłada się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje się w kancelarii, a drugi stanowi 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.

12. Rozliczony „RWD” wykonawcy, który ubył z jednostki (komórki) organizacyjnej, po sprawdzeniu

przez komisję powołaną do przeprowadzenia kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych podlega komisyjnemu zniszczeniu, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od daty jego rozliczenia. Do momentu zniszczenia rozliczony „RWD” przechowuje się w kancelarii. Zniszczone „RWD” są wyszczególniane w załączniku do protokołu z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych.

§ 18. 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 urzędzeniu ewidencyjnym. Wykazom nadaje się kolejne numery, zaczynając numerowanie w każdym roku kalendarzowym od liczby „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 innej pieczęci służbowej przeznaczonej do pokwitowania nadania lub odbioru przesyłki, 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, w wewnętrznej kopercie, adresatowi, który potwierdza na nim odbiór przesyłki i odsyła do nadawcy.

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

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej adresata lub inną upoważnioną osobę, jednoznacznie identyfikuje osobę upoważnioną do odbioru materiałów niejawnych oraz określa te materiały.

7. 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.

8. 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.

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

10. Kancelaria przechowuje wykazy, o których, mowa w ust. 1 i 8, w specjalnie przeznaczonych do tego celu segregatorach; wykazy, po sprawdzeniu przez komisję kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

11. Szczegółowe zasady stosowania „Wykazu przesyłek nadanych” oraz „Wykazu przesyłek wydanych” określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

§ 19. 1. W „Książce doręczeń” rejestruje się fakt doręczenia dokumentów do kancelarii adresata, stacjonującego w tej samej miejscowości, 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” prowadzi się do całkowitego wykorzystania, zaczynając numerowanie w każdym roku kalendarzowym od liczby „1”.

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

5. „Książka doręczeń”, po sprawdzeniu przez komisję kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych, podlega komisyjnemu zniszczeniu.

§ 20. 1. „Kartę zapoznania się z dokumentem” zakłada się i dołącza do dokumentu zawierającego informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, z chwilą zarejestrowania go po raz pierwszy w „Dzienniku korespondencji” lub innym urzędzeniu ewidencyjnym — z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu



dokumentów, dopuszcza się prowadzenie „Kart zapoznania się z dokumentem” w formie elektronicznej zamiast papierowej. Przepisy ust. 3-9 stosuje się odpowiednio.

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

4. Dokumentowanie w formie elektronicznej udostępnienia dokumentu polega na potwierdzeniu tej czynności wykonaniem dekretacji elektronicznej przez wykonawcę dokumentu. Przepis § 15 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

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

6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do teczek akt.

7. „Kart zapoznania się z dokumentem” nie zakłada się dla kluczowych dokumentów kryptograficznych, urządzeń ewidencyjnych, notatników oraz brudnopisów dokumentów, o których mowa w ust. 1.

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

9. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów i prowadzenia „Kart zapoznania się z dokumentem” w formie elektronicznej zamiast papierowej, zapewnia się możliwość wydrukowania „Kart zapoznania się z dokumentem”, a wydruki traktuje się na zasadach równoważnych z dokumentami papierowymi.

§ 21. 1. Wykonawcy techniczni, oficerowie bezpieczeństwa obszaru terminala niejawnych systemów wymiany danych z Organizacją Traktatu Północnoatlantyckiego, Unią Europejską lub systemów uruchamianych na potrzeby działań koalicyjnych oraz osoby wyznaczone przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej wytwarzającej dokumenty niejawne prowadzą „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”, zwany dalej „DEWD”, którego wzór określa załącznik Nr 11 do zarządzenia.

2. „DEWD” służy do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne, wytworzonych w jednostce (komórce) organizacyjnej, w szczególności techniką odręczną, maszynopisaną, komputerową, kreślenia, powielania lub naświetlania.

3. Dla każdej techniki wytwarzania dokumentów prowadzi się odrębną „DEWD”

4. Dokumenty wytworzone w niejawnych systemach wymiany danych z Organizacją Traktatu Północnoatlantyckiego, Unią Europejską lub systemach uruchamianych na potrzeby działań koalicyjnych rejestruje się w „DEWD”, ujętych w ewidencji kancelarii tajnej zagranicznej lub punktu obsługi dokumentów zagranicznych.

5. Zarejestrowanie dokumentu w „DEWD” polega na wpisaniu pod kolejną pozycją dziennika nazwy dokumentu, nazwiska wykonawcy i wykonawcy technicznego, ilości egzemplarzy oraz ilości stron w pojedynczym egzemplarzu, przy czym liczba porządkowa pozycji, poprzedzona numerem ewidencyjnym dziennika i symbolem klauzuli tajności dokumentu, łamana przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym wytworzono dokument jest jego numerem ewidencyjnym (np. DEWD RTD Nr 8/09/Pf-25/10).

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

7. „DEWD” prowadzi się do całkowitego wykorzystania jego kart, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego numerowanie od liczby „1”.

8. Wytworzone i ujęte w „DEWD” dokumenty wykonawca rejestruje w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii, w terminie do 30 dni od daty ich wytworzenia.

9. Zakończony „DEWD”, po sprawdzeniu przez komisję powołaną do przeprowadzenia kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych podlega komisyjnemu zniszczeniu, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od daty jego zakończenia. Do momentu zniszczenia zakończone „DEWD” przechowuje się w kancelarii. Zniszczone „DEWD” są wyszczególniane w załączniku do protokołu z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych.

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

- 1) „Książkę ewidencji wydawnictw”, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 3;
- 2) „Kartotekę”, z zastrzeżeniem ust. 2, w skład której wchodzi:
  - a) „Skorowidz kart czytelnika”, zwany dalej „Skorowidzem”, którego wzór określa załącznik Nr 12 do zarządzenia,



- b) „Karta czytelnika”, której wzór określa załącznik Nr 13 do zarządzenia,
  - c) „Karta wydawnictwa”, której wzór określa załącznik Nr 14 do zarządzenia;
- 3) „Kartę zapoznania się z dokumentem”, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 7.

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

3. Urządzenia ewidencyjne wyszczególnione w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a, kancelaria jednostki organizacyjnej rejestruje w „Rejestrze dokumentacji”, natomiast wykazy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 — 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 i 3 przepisy § 12 ust. 4-8 oraz § 16 i 20 stosuje się odpowiednio.

§ 23. 1. Kancelaria mobilizacyjna przyjmuje, rejestruje, przechowuje i udostępnia dokumenty

planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej oraz prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) „Dziennik korespondencji”, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 2;
- 2) „Kartę zapoznania się z dokumentem”, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 7;
- 3) „DEWD”, o którym mowa w § 21 ust. 1.

2. Urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 1 i 3 rejestruje się w „Rejestrze dokumentacji” kancelarii jednostki organizacyjnej, natomiast wykazy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 — 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, wówczas 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 urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 przepisy § 12 ust. 4-7 oraz § 14, 20 i 21 stosuje się odpowiednio.

§ 24. 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, w obrębie jednej strefy administracyjnej 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 (komórki) organizacyjnej albo osoby upoważnionej przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej do dekretowania dokumentów — z zastrzeżeniem § 15 ust. 4.

3. Urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 1, mogą być wykorzystywane wyłącznie przez jednego wykonawcę, chyba

że konstrukcja urzędu pozwala na fizyczne oddzielenie posiadanych przez wykonawców dokumentów i zamknięcie ich w odrębnych skrytkach.

4. Za zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, zezwala się na wydawanie 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 osobom nieuprawnionym 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. 4 pkt 3.

7. Dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego i gotowości bojowej udostępnia się w pomieszczeniu kancelarii mobilizacyjnej (kancelarii tajnej), o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 3.

8. Dokumenty planowania mobilizacyjnego, za pisemną zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, można wydać poza kancelarię mobilizacyjną (kancelarię tajną) w przypadku ćwiczeń, treningów oraz kierowania mobilizacyjnym rozwinięciem jednostek lub w celu ich aktualizacji przez wykonawców.

9. Wykonawcy przechowujący materiały niejawne w pomieszczeniach służbowych, przed udaniem się na urlop, szkolenie lub w podróż służbową mają obowiązek zdania do kancelarii lub przekazania osobie zastępującej materiałów niezbędnych do bieżącej działalności jednostki (komórki) organizacyjnej.

10. Przesyłki opatrzone adnotacją „Pilne” kancelaria przekazuje adresatom bezzwłocznie, wpisując w rubryce „Uwagi” urzędu ewidencyjnego datę i godzinę doręczenia.

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

12. Pobranie z kancelarii lub biblioteki materiałów niejawnych wykonawca odnotowuje w prowadzonym przez siebie „Dzienniku wykonawcy”, którego wzór określa załącznik Nr 15 do zarządzenia.

13. Przekazywanie dokumentów niejawnych poza jednostkę (komórkę) organizacyjną odbywa się wyłącznie przez kancelarię, a w przypadku materiałów kryptograficznych przez kancelarie kryptograficzne i za zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej. Zasada ta nie dotyczy szyfrogramów.

14. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową mogą być przekazywane pomiędzy wykonawcami z tej samej jednostki (komórki) organizacyjnej wyłącznie za pośrednictwem kancelarii.

15. Zezwala się na czasowe przekazywanie dokumentów niejawnych, zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pomiędzy wykonawcami z tej samej jednostki (komórki) organizacyjnej, za pokwitowaniem w „Dzienniku wykonawcy”, o którym mowa w ust. 12.

16. Szyfrogramy wychodzące przekazywane są bezpośrednio przez nadawcę do stacji kryptograficznej (szyfrowej) a szyfrogramy wchodzące przekazywane są przez personel stacji kryptograficznej bezpośrednio adresatowi. Szyfrogramy po nadaniu (wykorzystaniu) przekazywane są do kancelarii tajnej lub kancelarii kryptograficznej zgodnie z decyzją kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej gdzie podlegają ewidencji w „Dzienniku korespondencji”, według zasad określonych w § 14. Dodatkowo w kolumnie 15 umieszcza się napis „Szyfrogram”. Fakt przyjęcia szyfrogramu w kancelarii potwierdza się w kolumnie 14 „Dziennika ewidencji szyfrogramów” poprzez wpisanie numeru ewidencyjnego, pod którym zarejestrowano szyfrogram, odciskiem pieczęci „Do pakietów” i czytelnym podpisem kierownika kancelarii (zastępcy kierownika lub kancelisty).

17. Korespondencja niejawna wchodząca i wychodząca obsługiwana przez ekspedycję telefaksową przekazywana jest za pośrednictwem kancelarii tajnej, gdzie podlega ewidencji w „Dzienniku korespondencji” według zasad określonych w § 14. Dodatkowo, w kolumnie 15 „Dziennika korespondencji” umieszcza się napis „Fax”. Fakt przyjęcia faksu w kancelarii potwierdza się w „Dzienniku ewidencji faksów” prowadzonym przez ekspedycję telefaksową. W przypadku faksu niejawnego, który jest eksploatowany w kancelarii nie prowadzi się dodatkowo „Dziennika ewidencji faksów”. W takim przypadku w kolumnie 15 „Dziennika korespondencji” umieszcza się dodatkowo zapis o godzinie wysłania (odebrania) faksu oraz danych nadawcy (odbiorcy) faksu.

§ 25. 1. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, zawierające informacje niejawne, otrzymane i wytworzone w jednostce (komórce) organizacyjnej podlegają:

- 1) skompletowaniu w teczki akt, jeżeli stanowią materiały archiwalne lub posiadają wartość praktyczną dla jednostki (komórki) organizacyjnej, w sposób określony w zarządzeniu, o którym mowa w § 2 pkt 43;
- 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, przechowywane się w kancelarii przez okres nie dłuższy niż 5 lat, a po upływie tego czasu przekazuje się do archiwum lub składnicy akt.

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

§ 26. 1. Dokumenty niejawne nie będące materiałami archiwalnymi i nie posiadające wartości praktycznej dla jednostki (komórki) organizacyjnej, które nie zostały wszyte do teczek akt oraz nieaktualne dokumenty, o których mowa w § 16 ust. 1 i § 18 ust. 1 podlegają niszczeniu — z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów, dokumenty przechowywane w komputerowych bazach dokumentów nie podlegają niszczeniu.

3. 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.

4. Komisijnemu niszczeniu podlegają:

- 1) dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową;
- 2) dokumenty, o których mowa w § 16 ust. 1, zawierające informacje niejawne;
- 3) dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego i gotowości bojowej zawierające informacje niejawne.

5. Niszczenie dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, nie wymienionych w ust. 4, odbywa się w obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lub 3, a fakt zniszczenia dokumentuje się w rubryce „Uwagi” urzędzenia ewidencyjnego adnotacją o treści: „Zniszczono

dnia ...”, potwierdzoną wpisaniem daty i czytelnymi podpisami osób niszczących dokumenty.

6. Komisyjne zniszczenie dokumentów dokumentuje się w protokole zniszczenia, którego wzór określa załącznik Nr 16 do zarządzenia.

7. Protokół zniszczenia stanowi dla kierownika kancelarii, biblioteki, kancelarii kryptograficznej lub kancelarii mobilizacyjnej podstawę do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów, poprzez naniesienie w rubryce „Uwagi” odpowiedniego urzędzenia ewidencyjnego adnotacji o treści: „protokół zniszczenia Nr wch. ... z dnia ..., poz. Nr ...” oraz uwierzytelnienie adnotacji wpisaniem daty i podpisem.

§ 27. Dokument uważa się za ostatecznie zniszczony, jeżeli został pocięty w urzędzeniu, o którym mowa w § 6 ust. 9 pkt 5, lub zmielony na miał papierowy, lub spalony w piecu lub rozpuszczony w kadziach z ługiem w zakładach papierniczych pod nadzorem osób, o których mowa w § 26 ust. 3.

§ 28. 1. Jeżeli w jednostce (komórce) organizacyjnej, z przyczyn technicznych, ostateczne zniszczenie materiałów niejawnych, o których mowa w § 26 ust. 4 i 5 jest niemożliwe, niszczy się je wstępnie przez kilkakrotne przedarcie, przy czym wstępnego zniszczenia dokonuje odpowiednio kierownik kancelarii, biblioteki, kierownik kancelarii kryptograficznej lub kierownik kancelarii mobilizacyjnej, pod nadzorem członków komisji albo wykonawcy.

2. Wstępnie zniszczone dokumenty, do chwili ich przekazania do wytypowanej jednostki organizacyjnej lub wyspecjalizowanego zakładu, w celu ostatecznego zniszczenia, przechowywane się w workach lub pojemnikach odpowiednio w: kancelarii, bibliotece, kancelarii mobilizacyjnej albo innym pomieszczeniu jednostki (komórki) organizacyjnej zabezpieczonym jak kancelaria. Worki i pojemniki, w których przechowywane są materiały niejawne, o których mowa w § 26 ust. 4, 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.

§ 29. 1. W razie likwidacji (rozformowania) jednostki (komórki) 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 (komórkę) organizacyjną;
- 2) przekazanie materiałów archiwalnych i pozostałych dokumentów niejawnych w trybie określonym w zarządzeniu, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 1;
- 3) zwrot wydawnictw wojskowych, wojskowych map topograficznych oraz pieczęci i stempli do jednostki organizacyjnej, z której zostały przysłane;
- 4) zagospodarowanie materiałów kryptograficznych według decyzji kancelarii kryptograficznej szczebla nadrzędnego.

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

§ 30. Sposoby i procedury niszczenia informacyjnych nośników danych oraz informacji utrwalonych na tych nośnikach określają odrębne przepisy.

## Rozdział 6

### **Organizacja pracy kancelarii i kancelarii kryptograficznych, ich ochrona oraz obieg dokumentów podczas ćwiczeń, wojny, a także w czasie realizacji zadań poza granicami kraju**

§ 31. 1. Środki ochrony fizycznej, określone w rozdziale 3, stosuje się również w czasie ćwiczeń oraz podczas realizacji zadań poza granicami kraju, o ile przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

2. Kancelaria prowadzi, zgodnie z rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki (komórki) 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.

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

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

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

- 1) kierownika kancelarii ćwiczebnej — spośród personelu kancelarii lub innego żołnierza zawodowego albo pracownika spełniającego warunki określone w § 3 ust. 12;
- 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. 12.

§ 34. 1. Kancelarię ćwiczebną organizuje się:

- 1) na bazie etatowej kancelarii, pomieszczenia zabezpieczonego zgodnie z przepisami Rozdziału 3, innego pomieszczenia przy zachowaniu warunków zachodzących w pkt. 2 lit. a, b, c, d — jeżeli ćwiczenia odbywają się w miejscu stałej dyslokacji;
- 2) w oddzielnych samochodach, budowlach, schronach lub kontenerach, rozmieszczonych w rejonie stanowiska dowodzenia, jak najbliżej „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;
- 3) w przypadku organizacji kancelarii ćwiczebnej w specjalistycznych, certyfikowanych kontenerach nie stosuje się wymagań wynikających z pkt 2 lit. b i c.

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

§ 35. 1. Kancelaria ćwiczebna rejestruje dokumenty niejawne na zasadach określonych w rozdziale 5, w specjalnie założonych na czas ćwiczeń oddzielnych urządzeniach ewidencyjnych wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 2, 4-7 oraz § 21 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:

- 1) „Dziennik korespondencji” „Skorowidz RWD” i „DEWD”, o których mowa, odpowiednio, w § 10 ust. 1 pkt 2 i pkt 4 lit. b oraz § 21 ust. 1 — w „Rejestrze dokumentacji” etatowej kancelarii jednostki organizacyjnej;
- 2) „Książkę doręczeń”, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 6 — 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 liczby „1”, po wpisaniu kryptonimu lub nazwy ćwiczenia.

§ 36. 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 (komórki) organizacyjnej, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia zakończenia ćwiczenia:
  - a) kompletuje dokumenty otrzymane i wytworzone w czasie ćwiczenia, stanowiące wartość archiwalną lub szkoleniową, do teczki przedmiotowej (zgodnie z rzeczowym wykazem akt) zawierającej całość dokumentacji za dane ćwiczenie,
  - 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) dokonuje w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych na czas ćwiczenia adnotacji informującej o pozycji zapisu, na której zakończono ewidencję dokumentów ćwiczebnych, potwierdzając tę adnotację podpisem i wpisując datę sporządzenia adnotacji,
  - e) rozlicza się z dokumentów, urządzeń ewidencyjnych oraz pieczęci zabranych na ćwiczenia.

§ 37. 1. Przygotowanie kancelarii do działania na czas wojny podejmuje kierownik kancelarii zgodnie z rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki (komórki) 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 (komórek) organizacyjnych,

- c) prowadzi ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne, wypożyczonych z kancelarii, a ujętych w wykazie, o którym mowa w § 31 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 (komórka) 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.

§ 38. 1. Kancelaria wojenna jednostki organizacyjnej rejestruje dokumenty zawierające informacje niejawne na zasadach określonych w rozdziale 5, w urządzeniach ewidencyjnych wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 1-2 i 4-7 oraz § 21 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 (komórkę) organizacyjną oraz ich obiegu;
- 2) odtworzenie stanu faktycznego dokumentów znajdujących się w jednostce (komórce) organizacyjnej.

§ 39. 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 wojskowej poczty kurierskiej;
- 2) pomiędzy jednostkami międzynarodowymi — za pośrednictwem poczty zorganizowanej przez dowódcę sił międzynarodowych biorących udział w misji.

§ 40. 1. Akta wytworzone i zdobyte w czasie działań bojowych kompletuje się na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w § 25 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 (komórki) 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.

§ 41. 1. Kancelarie kryptograficzne na czas ćwiczeń, wojny oraz w czasie realizacji zadań poza granicami kraju organizuje się na stanowiskach dowodzenia w certyfikowanych kontenerach na bazie etatowego personelu kancelarii kryptograficznej jednostki organizacyjnej.

2. Kancelaria kryptograficzna powinna mieć zapewnioną całodobową ochronę.

3. Przesyłanie materiałów kryptograficznych pomiędzy kancelariami kryptograficznymi w czasie ćwiczeń, wojny lub realizacji zadań poza granicami kraju realizowane jest poprzez kurierów krypto.

4. Przesyłanie materiałów kryptograficznych pomiędzy kancelariami kryptograficznymi w czasie realizacji zadań poza granicami kraju realizowane jest poprzez Wojskową Służbę Kurierską Rzeczypospolitej Polskiej.

## Rozdział 7

### Zasady organizacji, funkcjonowania i zabezpieczenia ekspedycji telefaksowych

§ 42. 1. Przy organizacji ekspedycji telefaksowych przepisy rozdziału 3 — środki ochrony fizycznej, z wyłączeniem § 6 ust 4, stosuje się odpowiednio.

2. Ekspedycje telefaksowe powinny być rozmieszczone, w miarę możliwości, w zespołach pomieszczeń składających się z dwóch pomieszczeń, z przeznaczeniem na:

- 1) pomieszczenie pracy urzędów łączności;
- 2) pomieszczenie do przyjmowania interesantów.

§ 43. 1. Przesyłanie dokumentów niejawnych przez ekspedycje telefaksowe może odbywać się wyłącznie w kierunkach łączności umożliwiających dokonanie potwierdzenia otrzymania dokumentu.

2. Zabrania się przesyłania dokumentów niejawnych przez urzędników łączności ustawione w trybie automatycznego odbioru.

§ 44. Szczegółowe obowiązki kierownika ekspedycji telefaksowej określa szef komórki właściwej do łączności faksowej w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony.

§ 45. Ekspedycja telefaksowa może obsługiwać inne jednostki (komórki) organizacyjne dyslokowane w tej samej strefie administracyjnej.

§ 46. 1. Ekspedycja telefaksowa rejestruje, przekazuje i wysyła — poprzez techniczne środki łączności — dokumenty zawierające informacje niejawne oraz prowadzi następujące urzędnicy ewidencyjne:

- 1) „Dziennik ewidencji dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności”, którego wzór określa załącznik Nr 20 do zarządzenia;
- 2) „Książkę doręczeń przesyłek miejscowych”, której wzór określa załącznik Nr 9 do zarządzenia.

2. Urzędnicy ewidencyjne ekspedycji telefaksowej rejestruje się odpowiednio:

- 1) „Dziennik ewidencji dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności” — w „Rejestrze dokumentacji” etatowej kancelarii jednostki organizacyjnej;
- 2) „Książkę doręczeń przesyłek miejscowych” — w RWD pracownika ekspedycji.

§ 47. 1. W „Dzienniku ewidencji dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności” rejestruje się dokumenty niejawne otrzymywane i wysyłane (wchodzące i wychodzące), poprzez techniczne środki łączności.

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

3. „Dziennik ewidencji dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności „prowadzi się do całkowitego wykorzystania jego kart, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego numerowanie od liczby 1”.

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

5. Zarejestrowanie korespondencji polega na:

- 1) opatrzeniu pierwszej strony dokumentu pieczęcią wpływu ekspedycji telefaksowej;
- 2) wpisaniu w kolejnej pozycji „Dziennika ewidencji faksów”:
  - a) numeru porządkowego, poprzedzonego właściwym symbolem klauzuli tajności, który jest jednocześnie numerem ekspedycyjnym dokumentu,
  - b) danych ewidencyjnych dokumentu, nadanych przez nadawcę (numer wychodzący i data),
  - c) nazwy instytucji nadawcy dokumentu,
  - d) opisu treści dokumentu,
  - e) ilości stron wraz z załącznikami,
  - f) daty i godziny otrzymania dokumentu,
  - g) imienia i nazwiska osoby otrzymującej dokument;
- 3) wpisaniu na dokumencie, w odpowiednich polach odcisku pieczęci ekspedycji telefaksowej, daty i godziny zarejestrowania dokumentu, zgodnie z zapisem w „Dzienniku ewidencji faksów”;
- 4) wpisaniu na odwrocie pierwszej strony dokumentu imienia i nazwiska osoby otrzymującej dokument do nadania lub imienia i nazwiska osoby potwierdzającej otrzymanie dokumentu po nadaniu, zgodnie z zapisem w „Dzienniku ewidencji faksów”.

6. Zabrania się przesyłania za pośrednictwem ekspedycji telefaksowej korespondencji opatrzonej adnotacją „Do rąk własnych”.

7. Przy przyjmowaniu przesyłek do ekspedycji telefaksowej sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu;
- 2) zgodność odcisków pieczęci z nazwą nadawcy;
- 3) zgodność numerów na dokumencie z numerami wyszczególnionymi w „Księżce doręczeń”.

8. W przypadku zauważenia nieprawidłowości, kierownik ekspedycji telefaksowej odmawia przyjęcia przesyłki do ekspedycji telefaksowej powiadamiając o tym pełnomocnika ochrony.

§ 48. 1. Po zakończeniu pracy kierownik ekspedycji telefaksowej lub wyznaczeni przez nich pracownicy, zamykają i zabezpieczają urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych oraz zabezpieczają pomieszczenia służbowe.

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

3. Klucze zapasowe, kody dostępu oraz kody systemu alarmowego do pomieszczeń ekspedycji telefaksowej a także znajdujących się w tych pomieszczeniach urzędzeń do przechowywania dokumentów, zapisane na formularzu, umieszczone w odpowiednio oznaczonych i zabezpieczonych kopertach, przechowuje pełnomocnik ochrony lub wyznaczona przez niego osoba. Wzór formularza określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.

## Rozdział 8

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 49. Pomieszczenia kancelarii tajnych zagranicznych i punktów obsługi dokumentów zagranicznych oraz kancelarii kryptograficznych podlegają certyfikacji na zasadach określonych w przepisach o trybie akredytacji bezpieczeństwa fizycznego i technicznego pomieszczeń specjalnych.

§ 50. Obowiązek uzyskania zgody Służby Kontrwywiadu Wojskowego, o której mowa w § 3 ust. 4 dotyczy przypadków, w których kancelaria jednostki organizacyjnej rozpoczyna obsługę innej jednostki organizacyjnej po dniu wejścia w życie zarządzenia.

§ 51. 1. Traci moc 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 (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 203), zwane dalej „zarządzeniem Nr 25/MON” — z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Zezwala się na prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, o których mowa w zarządzeniu Nr 25/MON, do wyczerpania zapasów formularzy, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2012 r.

3. Do czasu wyposażenia jednostek organizacyjnych w urządzenia do niszczenia dokumentów spełniających wymagania techniczne, o których mowa w § 6 ust. 9 pkt 5, dopuszcza się wykorzystywanie obecnie eksploatowanych urządzeń, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r.

4. Zezwala się na stosowanie urządzeń do przechowywania dokumentów niejawnych, którym wydano certyfikaty lub świadectwa kwalifikacyjne zgodnie z wymaganiami zawartymi w:

- 1) Zarządzeniu Nr 25/MON;
- 2) Zarządzeniu 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.);

3) Dyrektywie bezpieczeństwa AD 70-1.

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

Minister Obrony Narodowej: *B. Klich*





Karta informacyjna na drzwi urządzeń do przechowywania dokumentów niejawnych

STRZEŻ TAJEMNICY PAŃSTWOWEJ I SŁUŻBOWEJ

SZAFKA nr fabryczny .....

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

..... nr pieczęci .....

..... nr pieczęci .....

PRZED OPUSZCZENIEM MIEJSCA PRACY  
SPRAWDŹ ZABEZPIECZENIE  
POWIERZONYCH CI DOKUMENTÓW

Załącznik Nr 3

Formularz z kodami dostępu i kodami systemu alarmowego do pomieszczeń kancelarii i biblioteki, a także do znajdujących się w tych pomieszczeniach urządzeń do przechowywania dokumentów niejawnych

strona 1

Klauzula tajności  
Egz. nr. ....

KOD DO SZAFY NR FABRYCZNY ...

ADRES: .....  
.....

PRAWO POBRANIA POSIADAJĄ:

1. ....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

2. ....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

3. ....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

4. ....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

5. ....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

(miejsce zagięcia kartki)

.....

strona 2

Klauzula tajności  
Egz. nr. ....

| KOMBINACJA ZAMKA SZYFROWEGO   |                      |                                   |
|---|----------------------|-----------------------------------|
| FORMULARZ TEN POWINIEN BYĆ ZGIĘTY W POŁOWIE I ODPOWIEDNIO ZAMKNIĘTY W NIEPRZEŹROCZYSTEJ KOPERCIE  |                      |                                   |
| INSTYTUCJA:   | ODDZIAŁ:             | WYDZIAŁ:                          |
| NR FABRYCZNY POJEMNIKA/SEJFU:   | NR POMIESZCZENIA:    | DATA OSTATNIEJ ZMIANY KOMBINACJI: |
| KOD SYSTEMU ALARMOWEGO**:   |                      |                                   |
| KOMBINACJA <sup>*/**</sup>  |                      |                                   |
| 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, ZACZYNAMY OPIS OD POZYCJI 1.<br>JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCANIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W PRAWO, ZACZYNAMY OPIS OD POZYCJI 2. |                      |                                   |
| ** WYPEŁNIAĆ MIĘKKIM OŁÓWKIEM.<br><i>(miejsce zagięcia kartki)</i>  |                      |                                   |
|   |                      |                                   |



Załącznik Nr 4

Rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych

Strona lewa

| Oznaczenie klauzuli tajności | Numer kolejny zapisu | Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności | Nazwa teczki, dziennika, książki itp. | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Liczba stron |
|------------------------------|----------------------|--|---------------------------------------|------------------|------------------|--------------|
| 1                            | 2                    | 3  | 4                                     | 5                | 6                | 7            |
|                              |                      |  |                                       |                  |                  |              |
|                              |                      |  |                                       |                  |                  |              |
|                              |                      |  |                                       |                  |                  |              |
|                              |                      |  |                                       |                  |                  |              |

Strona prawa

| Komórka odpowiedzialna za prowadzenie teczki, dziennika, książki itp. | Pokwitowanie odbioru teczki, dziennika, książki itp. |               |                                      | Adnotacje o przekazaniu do archiwum lub zniszczeniu | Uwagi |
|---|--|---------------|--------------------------------------|---|-------|
|   | imię i nazwisko osoby prowadzącej                    | data i podpis | potwierdzenie zwrotu - data i podpis |   |       |
| 8   | 9  | 10            | 11                                   | 12  | 13    |
|   |  |               |                                      |   |       |
|   |  |               |                                      |   |       |
|   |  |               |                                      |   |       |
|   |  |               |                                      |   |       |

Załącznik Nr 5

Dziennik korespondencji

Strona lewa

| Oznaczenie klauzuli tajności | Numer kolejny zapisu | Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności | Numer i data dokumentu otrzymanego | Nazwa instytucji nadawcy (przy odbiorze), adresata (przy wysyłce) | Jakiej sprawy dotyczy | Liczba                              |             |                   |
|------------------------------|----------------------|--|------------------------------------|---|-----------------------|-------------------------------------|-------------|-------------------|
|                              |                      |  |                                    |   |                       | stron dokumentu wraz z załącznikami | załączników | stron załączników |
| 1                            | 2                    | 3  | 4                                  | 5   | 6                     | 7                                   | 8           | 9                 |
|                              |                      |  |                                    |   |                       |                                     |             |                   |
|                              |                      |  |                                    |   |                       |                                     |             |                   |
|                              |                      |  |                                    |   |                       |                                     |             |                   |
|                              |                      |  |                                    |   |                       |                                     |             |                   |

Strona prawa

| Numer według DEWD | Kto wykonał dokument, komu przekazano lub numer RWD | Pokwitowanie i data                             |  | Symbol (numer) akt, w których przechowuje się dokument | Uwagi |
|-------------------|---|---|--|--|-------|
|                   |   | wykonawcy pobierającego dokument do załatwienia | pracownika kancelarii potwierdzającego zwrot dokumentu |  |       |
| 10                | 11  | 12  | 13   | 14   | 15    |
|                   |   |   |  |  |       |
|                   |   |   |  |  |       |
|                   |   |   |  |  |       |
|                   |   |   |  |  |       |

Załącznik Nr 6

Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych

Klauzula tajności  
Egzemplarz pojedynczy

Strona lewa

KSIĄŻKA EWIDENCJI WYDAWNICTW, DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

.....  
*Nr porządkowy*

.....  
*Nazwa dokumentu*

| Lp. | Otrzymano                    |      |             |             |                                   |
|-----|------------------------------|------|-------------|-------------|-----------------------------------|
|     | Numer i data faktury (pisma) | Skąd | Liczba egz. | Numery egz. | Liczba załączników i liczba stron |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |

.....  
*Nr porządkowy*

.....  
*Nazwa dokumentu*

| Lp. | Otrzymano                    |      |             |             |                                   |
|-----|------------------------------|------|-------------|-------------|-----------------------------------|
|     | Numer i data faktury (pisma) | Skąd | Liczba egz. | Numery egz. | Liczba załączników i liczba stron |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |
|     |                              |      |             |             |                                   |

Klauzula tajności  
str. ../...

Strona prawa  
Klauzula tajności  
Egzemplarz pojedynczy

I STANDARYZACYJNEJ ORAZ MATERIAŁÓW FILMOWYCH

.....  
*Sygnatura Rok wydania Klauzula tajności Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony,  
 zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności*

| Wysłano / zniszczono   |       |                |                | Pozostało      |                | Numery teczek<br>i stron podszytych<br>faktur (pism) | Uwagi |
|--|-------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|-------|
| Numer i data<br>faktury<br>(pisma) /<br>protokołu<br>zniszczenia | Dokąd | Liczba<br>egz. | Numery<br>egz. | Liczba<br>egz. | Numery<br>egz. |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |

.....  
*Sygnatura Rok wydania Klauzula tajności Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony,  
 zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności*

| Wysłano / zniszczono   |       |                |                | Pozostało      |                | Numery teczek<br>i stron podszytych<br>faktur (pism) | Uwagi |
|--|-------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|-------|
| Numer i data<br>faktury<br>(pisma) /<br>protokołu<br>zniszczenia | Dokąd | Liczba<br>egz. | Numery<br>egz. | Liczba<br>egz. | Numery<br>egz. |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |
|  |       |                |                |                |                |  |       |












Wzory pieczęci do oznakowywania

1) dokumentów wymienianych w ramach realizacji porozumień międzynarodowych:

| Lp. | Wzór pieczęci  | Opis pieczęci   | Uwagi  |
|-----|--|---|--|
| 1.  |  <p>MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ<br/>* .....<br/>MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE<br/>** .....<br/>File No .....<br/>Warsaw - POLAND</p> | <p>Pieczęć nagłówkowa – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła do tuszu.</p>   | <p>* Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim.<br/>** Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angielskim.</p> |
| 2.  | <p>MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ<br/>* .....<br/>MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE<br/>** .....<br/>File No .....<br/>Received on .....<br/>Enclosure ..... Sheets .....</p>  | <p>Pieczęć wpływu pism – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 27 mm, wypukła do tuszu.</p>  | <p>* Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim.<br/>** Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angielskim.</p> |
| 3.  |   | <p>Pieczęć do pakietów o średnicy 30 mm, wypukła do tuszu oraz wklęsła do laku, z napisami na otoku:<br/>“★ MON ★ nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim” lub<br/>“★ MOND ★ nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angielskim”.</p> |  |



Załącznik Nr 10 (cd.)



| Lp. | Wzór pieczęci  | Opis pieczęci  | Uwagi  |
|-----|--|--|--|
| 4.  |  <p>MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ<br/>*.....<br/>MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE<br/>**.....</p> | Pieczęć firmująca – prostokątna o długości 54 mm i szerokości 20 mm, wypukła do tuszu. | * Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim.<br>** Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angielskim. |
| 5.  | <p>DOKUMENTY<br/>PODLEGAJĄ CODZIENNEMU<br/>ZWROTOWI DO KANCELARII *<br/>.....</p>  | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 75 mm i szerokości 24 mm.          | * Skrócona nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej.   |
| 6.  | <p>UNCLASSIFIED<br/>nieklasyfikowane</p>   | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 40 mm i szerokości 12 mm.          |  |
| 7.  | <p>RESTRICTED<br/>zastrzeżone</p>  | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 42 mm i szerokości 12 mm.          |  |
| 8.  | <p>CONFIDENTIAL<br/>poufne</p>   | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 52 mm i szerokości 12 mm.          |  |
| 9.  | <p>SECRET<br/>tajne</p>  | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 33 mm i szerokości 12 mm.          |  |
| 10. | <p>TOP SECRET<br/>ściśle tajne</p>   | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 53 mm i szerokości 12 mm.          |  |
| 11. | <p>TO BE DELIVERED PERSONALLY<br/>do rąk własnych</p>  | Pieczęć informacyjna - wypukła do tuszu, o długości 53 mm i szerokości 12 mm.          |  |
| 12. | <p>URGENT<br/>pilne</p>  | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 35 mm i szerokości 12 mm.          |  |
| 13. | <p>REGISTERED LETTER<br/>polecony</p>  | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 37 mm i szerokości 12 mm.          |  |

Załącznik Nr 10 (cd.)


| Lp. | Wzór pieczęci   | Opis pieczęci  | Uwagi |
|-----|---|--|-------|
| 14. | N A T O   | Pieczęć informacyjna – prostokątna, o długości 44 mm i szerokości 15 mm, wypukła do tuszu. |       |
| 15. | U E   | Pieczęć informacyjna – prostokątna, o długości 30 mm i szerokości 15 mm, wypukła do tuszu. |       |
| 16. | Enclosure No ..... to .....<br>of .....<br>Załącznik Nr ..... do pisma Nr .....                             | Pieczęć formularzowa – wypukła, do tuszu, o długości 54 mm i szerokości 22 mm.             |       |
| 17. | Disposed on .....<br>1. .... 2. ....<br>Signatures<br><br>Zniszczono dn. ....<br>1. .... 2. ....<br>podpisy | Pieczęć formularzowa – wypukła, do tuszu, o długości 54 mm i szerokości 28 mm.             |       |

Załącznik Nr 10 (cd.)

2) dokumentów krajowych:

| Lp. | Wzór pieczęci  | Opis pieczęci   | Uwagi   |
|-----|--|---|---|
| 1.  |  <p>* .....</p> <p>Nr .....</p> <p>..... (data)</p> <p>.....</p> <p>..... (miejsce postoju)</p> | <p>Pieczęć nagłówkowa – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła, do tuszu.</p>  | <p>* Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej lub numer - dwie pieczęcie, jeżeli jednostka (komórka) posiada pełną nazwę i numer.</p> |
| 2.  | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>* .....</p> <p>Nr .....</p> <p>Wpłynęło ..... (data)</p> <p>Zał. .... Stron .....</p> </div>                              | <p>Pieczęć wpływu pism – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 27 mm., wypukła, do tuszu.</p>  | <p>* Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej.</p>  |
| 3.  |   | <p>Pieczęć do pakietów – o średnicy 30 mm, wypukła do tuszu oraz wklęsła do laku, z nazwą lub numerem jednostki (komórki) organizacyjnej na otoku – dwie pieczęcie, jeżeli jednostka (komórka) posiada pełną nazwę i numer.</p> |   |

Załącznik Nr 10 (cd.)

| Lp. | Wzór pieczęci  | Opis pieczęci   | Uwagi   |
|-----|--|---|---|
| 4.  | <br>* .....<br>.....<br>(miejsce postoiu) | Pieczęć nagłówkowa – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła do tuszu | *Nazwa jednostki organizacyjnej lub numer – dwie pieczęcie, jeżeli jednostka (komórka) posiada pełną nazwę i numer. |
| 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>T A J N E</b>   | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o różnych wymiarach długości.                  |   |
| 8.  | <b>ŚCIŚLE TAJNE</b>  | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o różnych wymiarach długości.                  |   |
| 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. ....<br>1. .... 2. ....<br>podpisy  | Pieczęć formularzowa – wypukła do tuszu, o długości 54 mm i szerokości 15 mm.           |   |
| 13. | <b>ZASTRZEŻONE</b><br><b>RWD Nr .....</b>  |   |   |
| 14. | <b>POUFNE</b><br><b>RWD Nr .....</b>   | Pieczęć formularzowa – wypukła do tuszu, o długości 28 mm i szerokości 26 mm.           |   |



Załącznik Nr 10 (cd.)

| Lp.                                 | Wzór pieczęci   | Opis pieczęci   | Uwagi          |                    |                 |                                     |  |   |  |
|-------------------------------------|---|---|----------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------|--|---|--|
| 15.                                 | <p style="text-align: center;"><b>T A J N E</b><br/>RWD Nr .....</p>  | Pieczęć formularzowa – wypukła do tuszu, o długości 28 mm i szerokości 26 mm. |                |                    |                 |                                     |  |   |  |
| 16.                                 | <p style="text-align: center;"><b>Ś C I Ś L E T A J N E</b><br/>RWD Nr .....</p>  | Pieczęć formularzowa – wypukła do tuszu, o długości 60 mm i szerokości 26 mm. |                |                    |                 |                                     |  |   |  |
| 17.                                 | <p>Niniejszy (a) ..... zawiera .....<br/>(.....) ponumerowanych<br/>kart (stron). Dn. " ..... " 20... r.<br/>.....<br/>(kierownik kancelarii)</p>   | Pieczęć formularzowa – wypukła do tuszu, o długości 70 mm i szerokości 26 mm. |                |                    |                 |                                     |  |   |  |
| 18.                                 | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Zał. Nr ...</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Wchodz.</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Stron .....</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Wychodz.</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Do pisma Nr ..... z dn. ....</b></td> </tr> </table> | <b>Zał. Nr ...</b>  | <b>Wchodz.</b> | <b>Stron .....</b> | <b>Wychodz.</b> | <b>Do pisma Nr ..... z dn. ....</b> |  | Pieczęć formularzowa – wypukła do tuszu, o długości 62 mm i szerokości 20 mm. |  |
| <b>Zał. Nr ...</b>                  | <b>Wchodz.</b>  |   |                |                    |                 |                                     |  |   |  |
| <b>Stron .....</b>                  | <b>Wychodz.</b>   |   |                |                    |                 |                                     |  |   |  |
| <b>Do pisma Nr ..... z dn. ....</b> |   |   |                |                    |                 |                                     |  |   |  |













Dziennik wykonawcy

Strona lewa

| Oznaczenie klauzuli tajności | Ip. | Numery dokumentów |            |             | Ilość stron dokumentu | Skąd wpłynął lub dokąd wysłano dokument | Czego dokument dotyczy lub jego nazwa |
|------------------------------|-----|-------------------|------------|-------------|-----------------------|---|---------------------------------------|
|                              |     | Wchodzący         | Wychodzący | Według DEWD |                       |   |                                       |
| 1                            | 2   | 3                 | 4          | 5           | 6                     | 7                                       | 8                                     |
|                              |     |                   |            |             |                       |   |                                       |
|                              |     |                   |            |             |                       |   |                                       |
|                              |     |                   |            |             |                       |   |                                       |
|                              |     |                   |            |             |                       |   |                                       |

Strona prawa

| stopień wojskowy, imię i nazwisko | Komu przekazano dokument |               | Nr teczeki w której znajduje się pismo | Uwagi |
|-----------------------------------|--------------------------|---------------|--|-------|
|                                   | 9                        | data i podpis |  |       |
|                                   |                          | 10            | 11                                     | 12    |
|                                   |                          |               |  |       |
|                                   |                          |               |  |       |
|                                   |                          |               |  |       |
|                                   |                          |               |  |       |

ZEZWALAM  
na zniszczenie dokumentów  
wyszczególnionych w protokóle

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

### PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW

Zgodnie z rozkazem dziennym (decyzją) Nr ..... z dnia ....., komisja w składzie:

- przewodniczący: .....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko; klauzula, numer i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa)
- członkowie: .....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko; klauzula, numer i data ważności poświadczenia)
- .....  
(stopień wojskowy, imię i nazwisko; klauzula, numer i data ważności poświadczenia)

zakwalifikowała niżej wymienione dokumenty do zniszczenia:

| Lp. | Nazwa dokumentu | Nr ewidencyjny | Nr wg DEWD | Ilość egz. | Nr egz. | Ilość stron (inna jednostka miary) | Uwagi |
|-----|-----------------|----------------|------------|------------|---------|------------------------------------|-------|
| 1   | 2               | 3              | 4          | 5          | 6       | 7                                  | 8     |
|     |                 |                |            |            |         |                                    |       |
|     |                 |                |            |            |         |                                    |       |
|     |                 |                |            |            |         |                                    |       |
|     |                 |                |            |            |         |                                    |       |

– PODPISY: .....  
– .....  
.....

Dokumenty wymienione w pozycjach ..... zostały zniszczone:

- 1) wstępnie w dniu ..... przez przedarcie. Pojemnik ze zniszczonymi wstępnie materiałami opieczetowano pieczęcią okrągłą numerową do teczek pracy Nr .....

Imię, nazwisko, klauzula, numer i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa oraz podpis:

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

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

Imiona, nazwiska oraz podpisy:

- przewodniczący: .....
- członkowie: .....  
.....

.....  
(klauzula tajności)  
Egzemplarz pojedynczy

# DZIENNIK EWIDENCJI DOKUMENTÓW KRYPTOGRAFICZNYCH

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Data założenia .....

Data zakończenia .....





Załącznik Nr 18

.....  
(klauzula tajności)  
Egzemplarz pojedynczy

# DZIENNIK EWIDENCJI SZYFROGRAMÓW

Data rozpoczęcia ..... r.

Data zakończenia ..... r.



## FORMULARZ 104PL

### ZASTRZEŻONE (PO WYPEŁNIENIU)

#### CERTYFIKAT UPOWAŻNIENIA KRYPTOGRAFICZNEGO

(DYREKTYWA ACE 90-9)

#### CZĘŚĆ I

1. IMIĘ I NAZWISKO:

1. STOPIEŃ/  
STANOWISKO:

3. NUMER KOLEJNY:

4. NUMER i DATA WAŻNOŚCI:

a) POŚWIADCZENIA  
BEZPIECZEŃSTWA:

b) CERTYFIKATU BEZPIECZEŃSTWA:

5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KRYPTOGRAFICZNYCH:

6. OŚWIADCZENIE SKŁADANE W MOMENCIE PRYZNANIA CERTYFIKATU:

Ja, \_\_\_\_\_ niniejszym oświadczam, że zostałem przeszkolony/przeszkolona w zakresie bezpieczeństwa kryptograficznego przez \_\_\_\_\_. Rozumiem, że ochrona niejawnych informacji kryptograficznych ma najwyższe znaczenie oraz że utrata lub ujawnienie informacji kryptograficznej może spowodować nieusuwalną szkodę dla bezpieczeństwa narodowego i/lub NATO\*. Zostałem/zostałam przeszkolony/przeszkolona w zakresie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ujawniania informacji odnoszących się do kryptograficznych systemów narodowych i/lub NATO\*. Znam instrukcje kryptograficzne narodowe i/lub NATO\*, odnoszące się do ochrony niejawnych informacji kryptograficznych, do których zostałem/zostałam upoważniony/upoważniona..

7. PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ:

DATA:

8. UPOWAŻNIENIE WYDANE NA PODSTAWIE:

ROZKAZU Nr ..... z dnia .....

m.p.

DATA:

KIEROWNIK JEDN. ORG.: .....  
(podpis)

#### CZĘŚĆ II

9. OŚWIADCZENIE SKŁADANE PRZY ANULOWANIU CERTYFIKATU:

Ja, \_\_\_\_\_ niniejszym oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana o anulowaniu mojego certyfikatu. Rozumiem znaczenie dalszej ochrony niejawnych informacji kryptograficznych dla bezpieczeństwa narodowego i/lub NATO\*, rozumiem także, że wciąż jestem związany/związana przepisami bezpieczeństwa narodowego i/lub NATO\* do nie ujawniania niejawnej informacji kryptograficznej narodowej i/lub NATO\*.

10. PODPIS:

DATA:

11. UPOWAŻNIENIE ANULOWANO NA PODSTAWIE:

ROZKAZU Nr ..... z dnia .....

m.p.

DATA:

KIEROWNIK JEDN. ORG.: .....  
(podpis)

FORMULARZ ACE 104 (R), APR 95

ZASTRZEŻONE

\* niepotrzebne skreślić

**ZASTRZEŻONE ( PO WYPEŁNIENIU)**

| <b>SZKOLENIE</b>               | <b>DATA</b> | <b>PODPIS</b> | <b>OSOBA PROWADZĄCA SZKOLENIE</b> |
|--------------------------------|-------------|---------------|-----------------------------------|
| <b>WSTĘPNE</b>                 |             |               |                                   |
| <b>PIERWSZE<br/>PÓŁROCZNE</b>  |             |               |                                   |
| <b>DRUGIE<br/>PÓŁROCZNE</b>    |             |               |                                   |
| <b>TRZECIE<br/>PÓŁROCZNE</b>   |             |               |                                   |
| <b>CZWARTE<br/>PÓŁROCZNE</b>   |             |               |                                   |
| <b>PIĄTE<br/>PÓŁROCZNE</b>     |             |               |                                   |
| <b>SZÓSTE<br/>PÓŁROCZNE</b>    |             |               |                                   |
| <b>SIÓDME<br/>PÓŁROCZNE</b>    |             |               |                                   |
| <b>ÓSME<br/>PÓŁROCZNE</b>      |             |               |                                   |
| <b>DZIEWIĄTE<br/>PÓŁROCZNE</b> |             |               |                                   |
| <b>DZIESIĄTE<br/>PÓŁROCZNE</b> |             |               |                                   |

**ZASTRZEŻONE**

Załącznik Nr 20

**DZIENNIK EWIDENCJI DOKUMENTÓW PRZEKAZYWANYCH PRZEZ TECHNICZNE ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI**

Strona lewa

| Kolejny<br>Nr ekspedycyjny<br>wraz z klauzulą<br>dokumentu | Nr ewidencyjny<br>nadawcy dokumentu | Nazwa instytucji<br>nadawcy/adresat | Jakiej sprawy dotyczy | Liczba stron<br>dokumentu wraz<br>z załącznikami |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
| 1  | 2                                   | 3                                   | 4                     | 5  |

Strona prawa

| Data i godzina<br>przyjęcia do<br>nadania/<br>otrzymania | Imię i nazwisko osoby<br>przyjmującej dokument | Data i godzina<br>dokonania<br>potwierdzenia<br>otrzymania | Imię i nazwisko<br>osoby<br>potwierdzającej | Miejsce<br>przechowywania<br>dokumentu po<br>nadaniu | Data i podpis osoby<br>pobierającej<br>dokument do<br>załatwienia lub numer<br>i pozycja z Książki<br>doreczeń przesyłek<br>miejscowych | Uwagi |
|--|--|--|---|--|---|-------|
| 6  | 7  | 8  | 9   | 10   | 11  | 12    |