

**ZARZĄDZENIE Nr 57/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 16 grudnia 2011 r.

w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) 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 przetwarzanie materiałów niejawnych w resorcie obrony narodowej z wyłączeniem kancelarii kryptograficznych oraz stacji kryptograficznych;
- 2) dobór i stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) organizację, funkcjonowanie i zabezpieczenie kancelarii tajnych (punktów ewidencyjnych) na okrętach i pomocniczych jednostkach pływających Marynarki Wojennej z wyłączeniem kancelarii kryptograficznych oraz stacji kryptograficznych;
- 4) zasady rejestrowania, kompletowania i niszczenia materiałów niejawnych;
- 5) organizację pracy kancelarii tajnych (punktów ewidencyjnych), ich ochronę oraz obieg dokumentów podczas ćwiczeń i wojny;
- 6) zasady organizacji, funkcjonowania i zabezpieczenia ekspedycji telefaksowych;
- 7) organizację pracy kancelarii (punktów ewidencyjnych), ich ochronę oraz obieg dokumentów w czasie realizacji zadań poza granicami kraju (dotyczy Polskiego Kontyngentu Wojskowego, Polskich Jednostek Wojskowych, Polskiego Narodowego Przedstawiciela Wojskowego);
- 8) przetwarzanie informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych;
- 9) wzory urządzeń ewidencyjnych.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);

- 2) rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych — rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 47 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. 47 ust. 5 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. 6 ust. 9 ustawy;
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych — rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy;
- 6) jednostka organizacyjna — Ministerstwo Obrony Narodowej, jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;
- 7) komórka organizacyjna — komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej w rozumieniu statutu Ministerstwa;
- 8) kancelaria tajna — wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą pełnomocnikowi ochrony, obsługiwana przez pracowników pionu ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom z zastrzeżeniem pkt 9;
- 9) kancelaria tajna międzynarodowa — funkcjonująca w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, kancelaria tajna zagraniczna przetwarzająca informacje niejawne międzynarodowe, wobec których wymagane jest utworzenie odrębnego systemu kancelaryjnego;

- 10) punkt obsługi dokumentów zagranicznych – wydzieloną część kancelarii tajnej przetwarzającą informacje niejawne międzynarodowe, wobec których wymagane jest utworzenie odrębnego systemu kancelaryjnego;
- 11) kancelaria (bez bliższego określenia) – kancelarię tajną lub kancelarię tajną międzynarodową;
- 12) kancelaria ćwiczebna – komórkę tworzoną w jednostce (komórce) organizacyjnej na czas ćwiczeń i treningów, pełniącą funkcję kancelarii tajnej, tajnej międzynarodowej w czasie tych ćwiczeń i treningów;
- 13) kancelaria wojenna – komórkę tworzoną w jednostce (komórce) organizacyjnej, zgodnie z etatem na czas wojny, odpowiedzialną za przetwarzanie dokumentów niejawnych w czasie wykonywania zadań bojowych przez jednostkę (komórkę) zgodnie z jej wojennym przeznaczeniem;
- 14) kierownik kancelarii – żołnierza zawodowego lub pracownika kierującego pracą kancelarii, podlegającego pełnomocnikowi ochrony;
- 15) zastępca kierownika kancelarii – żołnierza zawodowego lub pracownika, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii;
- 16) kancelista – żołnierza zawodowego lub pracownika zatrudnionego w kancelarii (punkcie ewidencyjnym), podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii (punktu ewidencyjnego);
- 17) punkt ewidencyjny – komórkę odpowiedzialną za przetwarzane informacji niejawnych do klauzuli „Poufne” włącznie i nadzorowaną przez pełnomocnika ochrony;
- 18) punkt ewidencyjny ćwiczebny – komórkę tworzoną w jednostce (komórce) organizacyjnej na czas ćwiczeń i treningów, pełniącą funkcję punktu ewidencyjnego w czasie ćwiczeń i treningów;
- 19) kierownik punktu ewidencyjnego – żołnierza zawodowego lub pracownika kierującego pracą punktu;
- 20) zastępca kierownika punktu ewidencyjnego – żołnierza zawodowego lub pracownika, podlegającego bezpośrednio kierownikowi punktu;
- 21) biblioteka – komórkę wchodzącą w skład pionu ochrony jednostki organizacyjnej, odpowiedzialną za przetwarzanie informacji niejawnych w formie wydawnictw, czasopism, dokumentacji technicznej, materiałów filmowych i standardyzacyjnych – nie w rozumieniu ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539, z późn. zm.¹⁾);
- 22) kierownik biblioteki – żołnierza zawodowego lub pracownika kierującego pracą biblioteki, podlegającego pełnomocnikowi ochrony;
- 23) bibliotekarz – żołnierza zawodowego lub pracownika zatrudnionego w bibliotece, podlegającego bezpośrednio kierownikowi biblioteki;
- 24) ekspedycja telefaksowa – komórkę organizacyjną przeznaczoną do przesyłania korespondencji poprzez techniczne środki łączności;
- 25) kierownik ekspedycji telefaksowej – żołnierza zawodowego lub pracownika kierującego pracą ekspedycji telefaksowej podlegającego bezpośrednio kierownikowi komórki właściwej do łączności faksowej;
- 26) ekspedytor – żołnierza zawodowego lub pracownika zatrudnionego w ekspedycji telefaksowej podlegającego bezpośrednio kierownikowi ekspedycji telefaksowej;
- 27) pełnomocnik ochrony – pełnomocnika kierownika jednostki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 28) pion ochrony – etatową komórkę organizacyjną, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy;
- 29) żołnierz zawodowy – osobę pełniącą zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w jednostce organizacyjnej;
- 30) pracownik – osobę pozostającą w stosunku pracy z jednostką organizacyjną;
- 31) wykonawca – żołnierza zawodowego lub pracownika zajmującego określone stanowisko służbowe, wykonującego zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadającego stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, o którym mowa w art. 21 ust. 4 ustawy i przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 32) wykonawca techniczny – wykonawcę odpowiedzialnego za utrwalanie każdej informacji niejawnej;
- 33) archiwizacja – ogół czynności związanych z klasyfikowaniem, kwalifikowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum oraz ich ewidencjonowanie i przechowywanie w tym archiwum w rozumieniu przepisów zarządzenia Ministra Obrony Narodowej wydanego na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 34) archiwum – archiwum wyodrębnione jednostki organizacyjnej, w rozumieniu przepisów zarządzenia Ministra Obrony Narodowej wydanego na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Dz. U. z 2001 r. Nr 129, poz. 1440, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Dz. U. z 2004 r. Nr 230, poz. 2390, Dz. U. z 2006 r. Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654.

- 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698);
- 35) Rzewczy Wykaz Akt — wykaz haseł wyróżniająca klasyfikację dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej sporządzony przez jednostkę (komórkę) organizacyjną;
- 36) akta — zbiór dokumentów ułożonych według Rzewczego Wykazu Akt, podszytych do teczek akt oznaczonych właściwą kategorią archiwalną i symbolem klasyfikacyjnym;
- 37) 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 lub umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;
- 38) dokument niejawny — każdą utrwaloną informację niejawną;
- 39) materiał niejawny — dokument niejawny lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane, przekazywane lub udostępniane;
- 40) dokument ćwiczebny — dokument zawierający informacje niejawne, otrzymany lub wytworzony w jednostce (komórce) organizacyjnej podczas ćwiczeń i treningów;
- 41) elektroniczny obieg dokumentów — proces rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentów w postaci elektronicznej, realizowany w jednostce (komórce) organizacyjnej przy wykorzystaniu specjalizowanego systemu informatycznego;
- 42) przesyłka — materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
- 43) brakowanie — wydzielanie dokumentacji innej (niearchiwalnej) do niszczenia, po upływie okresu jej przechowywania;
- 44) system alarmowy — system spełniający wymagania Normy Obronnej NO-04-A004 „Obiekty Wojskowe. Systemy Alarmowe”;
- 45) pomieszczenie wydzielone — pomieszczenie lub zespół pomieszczeń, w którym zainstalowano serwery sieciowe, terminale sieci teleinformatycznych, autonomiczne stanowiska komputerowe, a także ich elementy aktywne lub pasywne, w szczególności routery, switche, modemy, panele światłowodowe, służące do ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej;
- 46) pomieszczenie specjalne — pomieszczenie lub zespół pomieszczeń przeznaczone do prowadzenia narad, odpraw, konferencji, prezentacji multimedialnych oraz wideo-konferencji, związanych z przetwarzaniem informacji o klauzulach „Tajne” i „ Ścisłe tajne”.

Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej oraz innej niż kancelaria tajna komórki odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych

§ 3. 1. Kancelarię tajną zwaną dalej „kancelarią” tworzy się w jednostce organizacyjnej, w której przetwarzane są informacje niejawne oznaczone klauzulą „Tajne” lub „Ścisłe Tajne”.

2. Kancelaria może przetwarzać dokumenty niejawne oznaczone klauzulą:

- 1) „Poufne”, na podstawie zatwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”, o których mowa w art. 43 ust. 3 ustawy;
- 2) „Zastrzeżone”, na podstawie zatwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”, o której mowa w art. 43 ust. 5 ustawy.

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

4. Kancelaria 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 Rzewczym Wykazem Akt obowiązującym w tych jednostkach organizacyjnych. Przyjęty system rejestracji musi jednoznacznie identyfikować jednostkę organizacyjną, dla której prowadzona jest ewidencja. W tym przypadku kancelaria posługuje się wyłącznie własnymi pieczęciami do oznakowania.

5. Obsługa innych jednostek, o których mowa w ust. 4 odbywa się na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy jednostką obsługiwaną i jednostką obsługującą. Porozumienie to powinno określać podległość, obsadę i zasady finansowania kancelarii jak również cały zakres obsługi adekwatny do potrzeb.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, gdy obsługiwane jednostki organizacyjne zlokalizowane są poza strefą ochronną, w której znajduje się kancelaria, mają one dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „Ścisłe Tajne”, „Tajne” oraz „Poufne” wyłącznie w pomieszczeniach kancelarii.

7. W jednostkach (komórkach) 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. 8.

8. Dopuszcza się przyjmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz wydawanie materiałów, o których mowa w ust. 7, przez kancelarię (punkt ewidencyjny) jednostki (komórki) organizacyjnej, jeżeli warunki lokalowe kancelarii (punktu ewidencyjnego) pozwalają na ich fizyczne oddzielenie od pozostałych przechowywanych w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) dokumentów.

9. W jednostkach organizacyjnych szczególnie strategicznego i operacyjnego, w których są przyjmowane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej o klauzuli „Tajne” lub „Ścisłe tajne”, można tworzyć dodatkową kancelarię tajną i zatrudnić jej kierownika.

10. W jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 9, w których nie utworzono dodatkowych kancelarii tajnych oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych należy wydzielić do przechowywania dokumentów planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej, w ramach kancelarii tajnej, dodatkowe pomieszczenie lub urządzenia, o których mowa w § 6 ust. 15.

Dokumenty planowania mobilizacyjnego, operacyjnego lub gotowości bojowej:

- 1) należy przechowywać w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) oddzielnie od pozostałych dokumentów i rejestrować w odrębnych urządzeniach ewidencyjnych, które prowadzi się do zakończenia obowiązywania danego planu;
- 2) za pisemną zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej (ujętą w rozkazie dziennym), wydaje się poza kancelarię tajną w przypadku ćwiczeń, treningów kierowania mobilizacyjnym rozwinięciem jednostek lub realizacji bieżących prac z tymi dokumentami (m. in. wglądu do nich, zapoznawania osób funkcyjnych oraz ich przeglądu lub aktualizacji) w celu ich aktualizacji przez wykonawców w wyznaczonych (w rozkazie dziennym) do tego celu pomieszczeniach.”;

3) oznaczone klauzulą, „Poufne” lub niższą, za zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, można przechowywać w pomieszczeniach spełniających wymagania określone w § 6 ust. 6 i 7.

11. W przypadku uzasadnionym względami organizacyjnymi, w jednostce organizacyjnej można wydzielić więcej niż jedną kancelarię tajną (jeden punkt ewidencyjny).

12. Na stanowisko kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego), zastępcy kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego), kancelisty, kierownika biblioteki, bibliotekarza, wyznacza się żołnierza zawodowego lub pracownika, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie dla klauzuli dokumentów niejawnych przetwarzanych w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) lub bibliotece, odbył szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy oraz szkolenie specjalistyczne, potwierdzone stosownymi zaświadczeniami.

13. Kancelarię wyposaża się w:

- 1) urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych, o których mowa w § 6 ust. 15;
- 2) regały lub meble przeznaczone do przechowywania teczek akt lub wydawnictw;
- 3) sprzęt kwaterunkowo-biurowy;
- 4) pojemniki lub worki służące do przechowywania dokumentów niejawnych przeznaczonych do zniszczenia oraz do ewakuacji materiałów;
- 5) urządzenia do niszczenia dokumentów niejawnych, zgodnie z potrzebami:
 - a) urządzenia klasy V i VI wg normy DIN 32757 – do niszczenia dokumentów zawierających informacje o klauzuli „Ścisłe tajne”, a także „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone”,
 - b) urządzenia klasy IV wg normy DIN 32757 – do niszczenia dokumentów zawierających informacje o klauzuli „Tajne”, a także „Poufne” i „Zastrzeżone”,
 - c) urządzenia klasy III wg normy DIN 32757 – do niszczenia dokumentów zawierających informacje o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone”.

14. Punkt ewidencyjny wyposaża się w:

- 1) urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych o których mowa w § 6 ust. 15;
- 2) regały lub meble przeznaczone do przechowywania teczek akt lub wydawnictw;
- 3) sprzęt kwaterunkowo-biurowy;
- 4) pojemniki lub worki służące do przechowywania dokumentów niejawnych przeznaczonych do zniszczenia oraz do ewakuacji materiałów;
- 5) urządzenia klasy III wg normy DIN 32757 do niszczenia dokumentów zawierających informacje o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone”.

15. Bibliotekę wyposaża się w:

- 1) w urzędzenia do przechowywania dokumentów niejawnych, o których mowa w § 6 ust. 15;
- 2) regały lub meble przeznaczone do przechowywania teczek akt lub wydawnictw;
- 3) sprzęt kwaterunkowo-biurowy;
- 4) urzędzenia do niszczenia dokumentów zawierających informacje stosownie do klauzuli przetwarzanych informacji, o których mowa w ust. 13 pkt. 5;
- 5) pojemniki lub worki służące do przechowywania dokumentów niejawnych przeznaczonych do zniszczenia oraz do ewakuacji materiałów;

16. Wymagania techniczne, którym powinny odpowiadać urzędzenia do przechowywania dokumentów niejawnych, o których mowa w § 6 ust. 15 określa Załącznik Nr 1.

17. Na drzwiach urzędzeń, o których mowa w § 6 ust. 15, nakleja się kartę informacyjną, której wzór określa Załącznik Nr 2.

18. Kancelarie (punkty ewidencyjne) i biblioteki mogą być wyposażone w systemy informatyczne akredytowane do przetwarzania informacji niejawnych zapisanych na informatycznych nośnikach danych.

19. Kancelarie i punkty ewidencyjne przechowują materiały zawierające informacje niejawne w urzędzeniach do przechowywania dokumentów niejawnych, o których mowa w § 6 ust. 15, odrębnie dla każdej klauzuli tajności, państwa lub organizacji międzynarodowej z zastrzeżeniem ust. 20 i 21.

20. Materiały, o których mowa w ust. 19, mogą być przechowywane w jednym urzędzeniu do przechowywania dokumentów, pod warunkiem, że jego konstrukcja pozwala na ich fizyczne rozdzielenie i zamknięcie w odrębnych skrytkach.

21. Materiały o różnych klauzulach tajności, a także jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli dotyczą one jednej, tej samej sprawy.

22. W przypadkach, o których mowa w ust. 20 i 21, klasa urzędzenia do przechowywania dokumentów musi uwzględniać klauzulę tajności najwyższej sklasyfikowanego materiału przechowywanego w tym urzędzeniu.

23. Kancelarie (punkty ewidencyjne) oraz biblioteki 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) — z zastrzeżeniem ust. 24.

24. W przypadku braku możliwości wydzielenia odrębnego pomieszczenia na czytelnię w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) wydziela się miejsce przeznaczone do zapoznawania się wykonawców z dokumentami niejawnymi.

25. Wydawnictwa, czasopisma, dokumentacja techniczna, teczki akt oraz inne materiały o dużych rozmiarach zawierające informacje niejawne, pozostające na ewidencji kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub biblioteki, przechowuje się, z zastrzeżeniem ust. 26 i 27, na regałach w pomieszczeniach magazynowych, o których mowa w ust. 23 pkt 2. Materiały o różnych klauzulach tajności powinny być od siebie fizycznie oddzielone.

26. Jeżeli kancelaria (punkt ewidencyjny) nie posiada pomieszczenia magazynowego, materiały, o których mowa w ust. 25 przechowuje się w pomieszczeniach pracy dla personelu, w urzędzeniach do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 15 lub zamykanych i pieczętowanych meblach albo regałach.

27. Zabrania się przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „Tajne” i „Ścisłe tajne” w pomieszczeniach zlokalizowanych poza I i II strefą ochronną.

28. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” w pomieszczeniach służbowych nie spełniających standardów bezpieczeństwa, określonych w § 6 ust. 6-7 należy przechowywać w urzędzeniach do przechowywania dokumentów niejawnych, o których mowa w § 6 ust. 15 po spełnieniu wymogu określonego w ust. 27 oraz jednego z następujących warunków:

- 1) pomieszczenie będzie wyposażone w system alarmowy spełniający wymagania określone w Normie Obronnej NO-04-A004: Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe wraz z grupą interwencyjną;
- 2) pomieszczenie będzie chronione przez osoby pełniące służbę dyżurną lub ochronną posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa.

29. Od warunków określonych w ust. 28 pkt 1 i 2 można odstąpić w przypadku przechowywania materiałów niejawnych o klauzuli tajności „poufne”.

§ 4. 1. Do obowiązków kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego), biblioteki należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą kancelarii (punktu ewidencyjnego), biblioteki;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytwarzanych na potrzeby wewnętrzne jednostki (komórki) organizacyjnej, według zasad ustalonych w zarządzeniu;
- 3) prowadzenie wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych z zastrzeżeniem § 11 ust. 5, wzór wykazu określa Załącznik Nr 3;
- 4) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom, o których mowa w pkt 3;
- 5) rozliczanie wykonawców z powierzonych im dokumentów niejawnych;
- 6) kompletowanie dokumentów zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt oraz przygotowywanie akt do archiwizacji.

2. Kierownicy kancelarii tajnych międzynarodowych 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 międzynarodowych i punktów obsługi dokumentów zagranicznych funkcjonujących w resorcie obrony narodowej jak również poza nim.

3. Główna Kancelaria Tajna Zagraniczna MON, wykaz o którym mowa w ust. 2, prowadzi na podstawie informacji otrzymanych od właściwej komórki Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 5. 1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub kierownika biblioteki następuje na podstawie protokołu zdania i objęcia obowiązków na stanowisku służbowym, w obecności pełnomocnika ochrony, osoby zdającej oraz przyjmującej obowiązki.

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

- 1) podstawę prawną przekazania obowiązków;
- 2) nazwy i numery urzędzeń ewidencyjnych, na podstawie których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów niejawnych pozostających na ewidencji kancelarii (punktu ewidencyjnego), biblioteki oraz pozycje zapisów w tych urzędzeniach;
- 3) informacje dotyczące zgodności lub niezgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych ze stanem ewidencyjnym;
- 4) ewentualne uwagi osoby przyjmującej.

3. Protokół zdania i objęcia obowiązków podpisują przekazujący i przyjmujący obowiązki,

a zatwierdza kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej. Jeden egzemplarz protokołu przechowuje się w kancelarii (punkcie ewidencyjnym), bibliotece jednostki (komórki) organizacyjnej, natomiast drugi przechowuje przełożony osoby zdającej obowiązki.

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

5. Na czas okresowej nieobecności (urlop, choroba, wyjazd służbowy), kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub biblioteki zastępuje go 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.

6. Kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) przekazuje protokolarnie zastępującej go osobie, nie będącej zastępcą kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego) 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 lub w inny sposób jednoznacznie identyfikujący kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego).

7. Obowiązki osoby, o której mowa w ust. 1, jeżeli nie może ona osobiście uczestniczyć w przekazywaniu obowiązków, przekazuje komisja powołana przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej. Do składu komisji przekazującej obowiązki na stanowisku kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub biblioteki wyznacza się pełnomocnika ochrony albo upoważnionego przez niego żołnierza lub pracownika pionu ochrony.

8. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 7, do czasu przekazania obowiązków oznakowuje urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych z nie przekazanymi dokumentami niejawnymi swoją pieczęcią okrągłą numerową doteczki pracy lub w inny sposób jednoznacznie identyfikujący przewodniczącego.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, protokół podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji, osoba przyjmująca obowiązki kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego), biblioteki a zatwierdza kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej.

Środki bezpieczeństwa fizycznego

§ 6. 1. W ramach systemu bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego zapewniające ochronę informacji niejawnych w pomieszczeniach/zespołach pomieszczeń lub strefach ochronnych.

2. W celu doboru adekwatnych środków bezpieczeństwa fizycznego określa się poziom zagrożeń związany z utratą informacji niejawnych, zwany dalej „poziomem zagrożeń”.

3. Poziom zagrożeń określa się dla pomieszczenia/zespołu pomieszczeń lub strefy ochronnej, w których przetwarzane są informacje niejawne.

4. Poziom zagrożeń określa się jako wysoki, średni albo niski.

5. W celu określenia poziomu zagrożeń przeprowadza się analizę, w której uwzględnia się wszystkie istotne czynniki mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) klauzule tajności przetwarzanych informacji niejawnych;
- 2) postać i ilość informacji niejawnych;
- 3) sposób przechowywania informacji niejawnych;
- 4) otoczenie i strukturę budynków lub stref, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 5) ilość osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych;
- 6) szacowane zagrożenie ze strony obcych służb specjalnych oraz zagrożenie sabotażem, zamachem terrorystycznym, kradzieżą lub inną działalnością przestępczą uzyskane od SKW, Żandarmerii Wojskowej, Policji i innych instytucji.

6. W zależności od poziomu zagrożeń określonego w wyniku przeprowadzenia analizy, pomieszczenia lub zespoły pomieszczeń w których są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „Tajne” lub „Ścisłe tajne” tj. kancelarie, biblioteki oraz pomieszczenia wydzielone powinny spełniać następujące warunki bezpieczeństwa fizycznego:

- 1) Poziom zagrożenia wysoki — pomieszczenia/zespół pomieszczeń powinny być:
 - a) usytuowane, z zastrzeżeniem ust. 11, w budynku o konstrukcji murowanej, betonowej lub innej o podobnych właściwościach (parametrach) konstrukcyjnych, z wejściem ze strefy ochronnej,
 - b) oddzielone 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 ochronnej, 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 nie mniejszej niż 25 cm lub konstrukcji betonowej o grubości co najmniej 15 cm,

- c) wyposażone w drzwi wejściowe spełniające wymagania klasy odporności nie niższej niż RC 4 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627, posiadające element samozatrząskowy uniemożliwiający pozostawienie pomieszczenia otwartego, samozamykacz oraz dodatkowo wyposażone w zamek mechaniczny szyfrowy, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300 co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, posiadający min. 100 podziałek na pokrętło i skali nastawień, przy której w przypadku każdej tarczy zamek trzytarczowy nie otworzy się, jeżeli pokrętło jest przekręcone więcej niż o 1 kreskę podziałki po obu stronach właściwej kreski podziałki, a w przypadku zamka czterotarczowego wartość ta wynosi 1,25. Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być odporny na manipulację przez eksperta, również przy użyciu specjalistycznych narzędzi, przez okres 20 roboczogodzin. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem i prześwietleniem (atakami) radiologicznym (promieniowaniem z radioaktywnego źródła nieprzekraczającego równowartości 10 curie, co — 60 z odległości 760 mm przez 20 godzin). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Szafa powinna być wyposażona w dwa komplety kluczy od ustawiania szyfru. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300, pod warunkiem że zamek spełnia te same wymagania co zamek mechaniczny szyfrowy oraz nie generuje sygnałów, które mogą być wykorzystane do otwarcia zamka przez okres 20 roboczogodzin,
- d) wyposażone w okna zabezpieczone, kratami zainstalowanymi w ramie z płaskownika stalowego o przekroju nie mniejszym niż 45 × 6 mm, z prętów stalowych o średnicy co najmniej 18 mm, usytuowanych pionowo z prześwitem pomiędzy nimi nie większym

- niż 150 mm i wzmocnionymi płaskownikami stalowymi o przekroju nie mniejszym niż 45 x 6 mm, usytuowanymi w poziomie, w odstępach nie większych niż 500 mm lub posiadać certyfikowane (kwalifikowane) okna antywłamaniowe spełniające wymagania klasy odporności nie niższej niż RC 3 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627. W przypadku, gdy, dolna krawędź okna znajduje się na wysokości powyżej 5 m od poziomu otaczającego terenu, a górna krawędź znajduje się na wysokości większej niż 3 m od poziomu dachu, wyposaża się je w jedno z następujących zabezpieczeń:
 - siatkę z drutu stalowego o grubości drutu nie mniejszej niż 2 mm, o oczkach nie większych niż 20 x 20 mm lub powierzchni oczka nie większej niż 4 cm²,
 - zabezpieczenie przed otwarciem od wewnątrz, wraz z folią antywłamaniową lub certyfikowane (kwalifikowane) okno antywłamaniowe spełniające wymagania klasy odporności nie niższej niż RC 2 N określone w Polskiej Normie PN-EN 1627 z szybą o podwyższonej odporności na włamanie – co najmniej klasy P-3A według PN-EN-356,
 - e) wyposażone w zabezpieczenie otworów wentylacyjnych, których powierzchnia przekracza 500 cm² siatką, o oczkach nie większych niż 10 x 10 mm lub urządzeniami alarmowymi,
 - f) objęte bezpośrednią ochroną fizyczną w postaci posterunku wystawianego przy budynku lub okresowym patrołowaniem terenu wokół budynku nie rzadziej niż raz w dzień i dwa razy w nocy. Czas reakcji wartowników/pracowników ochrony w przypadku wystąpienia sytuacji alarmowych i dotarcia do miejsca zdarzenia nie dłuższy niż 5 min,
 - g) wyposażone w kontrolę dostępu, z tym że:
 - instalowane systemy kontroli dostępu powinny spełniać wymagania techniczne i organizacyjne określone w normie obronnej NO-04-A004 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe,
 - w przypadku braku systemu kontroli dostępu prowadzona jest książkowa ewidencja wejścia/wyjścia. Dane z ewidencji są przechowywane co najmniej z okresu ostatnich 3 miesięcy,
 - h) wyposażone w system alarmowy, z tym że:
 - powinien on sygnalizować nieuprawnione otwarcie drzwi wejściowych i okien, ruch w pomieszczeniach oraz próby napadu,
 - powinien spełniać wymagania techniczne i organizacyjne określone w normie obronnej NO-04-A004 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe,
 - i) wyposażone w miarę możliwości w telewizyjny system nadzoru, z tym że:
 - powinien on rejestrować obraz drzwi wejściowych i osób wchodzących do tych pomieszczeń,
 - instalowane telewizyjne systemy nadzoru powinny spełniać wymagania określone w normie obronnej NO-04-A004 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe;
- 2) Poziom zagrożenia średni – pomieszczenia/ze-spół pomieszczeń powinny być:
- a) usytuowane, z zastrzeżeniem ust. 11, w budynku o konstrukcji murowanej, betonowej lub innej o podobnych właściwościach (parametrach) konstrukcyjnych, z wejściem co najmniej ze strefy ochronnej,
 - b) oddzielone 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 ochronnej, 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 nie mniejszej niż 22 cm lub konstrukcji betonowej o grubości co najmniej 12 cm,
 - c) wyposażone w drzwi spełniające wymagania określone w ust 6 pkt 1, lit. c,
 - d) wyposażone w okna spełniające wymagania określone w ust 6 pkt 1, lit. d,
 - e) wyposażone w zabezpieczenie otworów wentylacyjnych, których powierzchnia przekracza 500 cm² siatką stalową o oczkach nie większych niż 10 x 10 mm,
 - f) lub okresowym patrołowaniem terenu wokół budynku nie rzadziej niż raz w dzień i raz w nocy. Czas reakcji wartowników/pracowników ochrony w przypadku wystąpienia sytuacji alarmowych i dotarcia do miejsca zdarzenia nie dłuższy niż 10 min,
 - g) objęte kontrolą dostępu, z tym że:
 - prowadzona jest ewidencja osób spoza jednostki organizacyjnej w formie książkowej lub elektronicznej. Dane z ewidencji przechowywane co najmniej z okresu ostatnich 3 miesięcy,
 - instalowane systemy kontroli dostępu powinny spełniać wymagania techniczne i organizacyjne określone w normie obronnej NO-04-A004 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe,
 - h) wyposażone w system alarmowy, z tym że:
 - powinien sygnalizować nieuprawnione otwarcie drzwi wejściowych i okien, ruch w pomieszczeniach oraz próby napadu,
 - instalowane systemy alarmowe powinny spełniać wymagania techniczne i organizacyjne

- określone w normie obronnej NO-04-A004 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe, z tym, że w systemie wykorzystuje się czujki ruchu, których działanie opiera się na jednym rodzaju zjawiska fizycznego (np. czujki ultradźwiękowe lub czujki podczerwieni),
- i) wyposażone w miarę możliwości w telewizyjny system nadzoru, z tym że:
- powinien on rejestrować obraz drzwi wejściowych i osób wchodzących do tych pomieszczeń,
 - instalowane telewizyjne systemy nadzoru powinny spełniać wymagania określone w normie obronnej NO-04-A004 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe;
- 3) Poziom zagrożenia niski — pomieszczenia/zespoły pomieszczeń powinny być:
- a) usytuowane, z zastrzeżeniem ust. 11, w budynku o konstrukcji murowanej, betonowej lub innej o podobnych właściwościach (parametrach) konstrukcyjnych, z wejściem co najmniej ze strefy ochronnej,
- b) oddzielone 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 ochronnej, 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 nie mniejszej niż 18 cm lub konstrukcji betonowej o grubości co najmniej 10 cm,
- c) wyposażone w drzwi spełniające wymagania określone w ust 6 pkt 1, lit. c,
- d) wyposażone w okna spełniające wymagania określone w ust 6 pkt 1, lit. d,
- e) wyposażone w zabezpieczenie otworów wentylacyjnych, których powierzchnia przekracza 500 cm² siatką stalową, o oczkach nie większych niż 10 × 10 mm,
- f) objęte bezpośrednią ochroną fizyczną w postaci posterunku wystawianego przy budynku lub okresowym patrołowaniem terenu wokół budynku nie rzadziej niż raz w nocy. Czas reakcji wartowników/pracowników ochrony w przypadku wystąpienia sytuacji alarmowych i dotarcia do miejsca zdarzenia nie dłuższy niż 10 min,
- g) objęte kontrolą dostępu, z tym że:
- prowadzona jest ewidencja osób spoza jednostki organizacyjnej w formie książkowej lub elektronicznej. Dane z ewidencji przechowywane co najmniej z okresu ostatnich 3 miesięcy,
 - instalowane systemy kontroli dostępu powinny spełniać wymagania techniczne i organizacyjne określone w normie obronnej NO-04-A004 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe,
 - h) wyposażone w system alarmowy, z tym że:
 - powinien sygnalizować nieuprawnione otwarcie drzwi wejściowych i okien oraz próby napadu,
 - instalowane systemy alarmowe powinny spełniać wymagania techniczne i organizacyjne określone w normie obronnej NO-04-A004 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe,
 - i) wyposażone w miarę możliwości w telewizyjny system nadzoru, z tym że:
 - powinien on rejestrować obraz drzwi wejściowych i osób wchodzących do tych pomieszczeń,
 - instalowane telewizyjne systemy nadzoru powinny spełniać wymagania określone w normie obronnej NO-04-A004 Obiekty wojskowe. Systemy alarmowe.
7. W zależności od poziomu zagrożeń określonego w wyniku przeprowadzenia analizy, pomieszczenia lub zespoły pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne do klauzuli „Poufne” tj. punkty ewidencyjne, biblioteki oraz pomieszczenia wydzielone powinny spełniać następujące warunki bezpieczeństwa fizycznego:
- 1) Poziom zagrożenia wysoki — pomieszczenia/zespoły pomieszczeń powinny być:
- a) usytuowane w budynku o konstrukcji murowanej, betonowej lub innej o podobnych właściwościach (parametrach) konstrukcyjnych, z wejściem co najmniej ze strefy ochronnej, oddzielone od innych pomieszczeń stałymi przegrodami budowlanymi o rozwiązaniach konstrukcyjno-materiałowych zapewniającymi bezpieczeństwo pożarowe i bezpieczeństwo konstrukcji, ściany i stropy 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,
- b) wyposażone w drzwi wejściowe spełniające wymagania klasy odporności co najmniej RC 1 N, określone w Polskiej Normie PN — EN 1627, lub drewniane pełne o grubości min. 4 cm zabezpieczone przed wyłamaniem od strony zawiasów oraz wyposażone w dwa zamki mechaniczne klasy nie niższej niż 3 określone w Polskiej Normie PN — EN 12209,
- c) wyposażone w okna zabezpieczone w jedno z następujących zabezpieczeń:
- siatkę z drutu stalowego o grubości drutu nie mniejszej niż 2 mm, o oczkach nie większych niż 20 × 20 mm lub powierzchni oczka nie większej niż 4 cm²,

– zabezpieczenie przed otwarciem od wewnątrz, wraz z folią antywłamaniową lub certyfikowane (kwalifikowane) okno antywłamaniowe spełniające wymagania klasy odporności nie niższej niż RC 2 N określone w Polskiej Normie PN – EN 1627 z szybą o podwyższonej odporności na włamanie – co najmniej klasy P-3A według PN-EN-356;

2) Poziom zagrożenia średni – pomieszczenia/zespół pomieszczeń powinny być:

a) usytuowane w budynku o konstrukcji murywanej, betonowej lub innej o podobnych właściwościach (parametrach) konstrukcyjnych, z wejściem co najmniej ze strefy ochronnej, oddzielone od innych pomieszczeń stałymi przegrodami budowlanymi o rozwiązaniach konstrukcyjno-materiałowych zapewniającymi bezpieczeństwo pożarowe i bezpieczeństwo konstrukcji, ściany i stropy powinny być wykonane z materiałów niepalnych i spełniać wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murywanej z cegły pełnej klasy 15,

b) wyposażone w drzwi spełniające wymagania określone w ust 7 pkt 1, lit. b,

c) wyposażone w okna zabezpieczone w jedno z następujących zabezpieczeń:

– siatkę z drutu stalowego o grubości drutu nie mniejszej niż 2 mm, o oczkach nie większych niż 20 × 20 mm lub powierzchni oczka nie większej niż 4 cm²,

– zabezpieczenie przed otwarciem od wewnątrz, wraz z folią antywłamaniową;

3) Poziom zagrożenia niski – pomieszczenia/zespół pomieszczeń powinny być:

a) usytuowane w budynku o konstrukcji murywanej, betonowej lub innej o podobnych właściwościach (parametrach) konstrukcyjnych, z wejściem co najmniej ze strefy ochronnej, oddzielone od innych pomieszczeń stałymi przegrodami budowlanymi o rozwiązaniach konstrukcyjno-materiałowych zapewniającymi bezpieczeństwo pożarowe i bezpieczeństwo konstrukcji, ściany i stropy powinny być wykonane z materiałów niepalnych i spełniać wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murywanej z cegły pełnej klasy 15,

b) wyposażone w drzwi spełniające wymagania określone w ust 7 pkt 1, lit. b.

8. Pomieszczenia/zespoły pomieszczeń kancelarii, bibliotek, punktów ewidencyjnych oraz pomieszczeń wydzielonych powinny być zabezpieczone przed podglądem poprzez stosowanie w oknach: np. rolet, żaluzji, verticali lub szyb uniemożliwiających wgląd z zewnątrz.

9. Wymagania dotyczące sposobu montażu i mocowania:

1) ościeżnice drzwi i ramy okien mocowane w otworach, powinny być przymocowane (przyspawane) do kotw ściennych o średnicy minimum 10 mm, osadzonych w ścianie na głębokość minimum 100 mm, kotwy powinny być rozmieszczone w odstępach nie większych niż co 480 mm na poziomych i pionowych krawędziach ościeżnic;

2) mocowanie krat/siatek w otworze okiennym powinny spełniać następujące wymagania:

a) kraty mocuje się od zewnętrznej strony okien budynków, jeżeli ze względów architektonicznych lub organizacyjnych jest to niemożliwe można mocować kratę od wewnątrz,

b) siatki mocuje się od zewnętrznej strony okien budynków,

c) kraty/siatki mocuje się minimum na trzech krawędziach,

d) kraty/siatki muszą być mocowane za pomocą kotw o średnicy nie mniejszej niż średnica kraty, wmurowanych w ścianę na głębokość minimum 100 mm, kotwy powinny być rozmieszczone w odstępach nie większych niż co 480 mm.

10. Pomieszczenia specjalne powinny spełniać następujące warunki:

1) wymagania dla strefy zabezpieczonej technicznie określone w Rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej w sprawie szczegółowych zadań pełnomocników ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych;

2) szczegółowe wymagania w zakresie zabezpieczenia przed podsłuchem i podglądem oraz stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego dla każdego z pomieszczeń określa SKW w oparciu o zalecenia;

3) zakaz wnoszenia przez osoby biorące udział w spotkaniu (naradzie, odprawie, konferencji) z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych, wideo oraz spotkań realizowanych w ramach wideokonferencji wszelkich urządzeń elektronicznych służących do rejestracji i przekazywania obrazu lub głosu;

4) prowadzenie przez SKW okresowych badań przeciwpodsłuchowych pomieszczenia oraz doraznie w miarę potrzeb przed naradą, odprawą, konferencją, prezentacją multimedialną, wideokonferencją a także po każdorazowym nieuprawnionym wejściu do strefy, podejrzeniu, że takie wejście mogło mieć miejsce oraz sprzętu będącego na wyposażeniu pomieszczenia który powróci po naprawie lub konserwacji.

11. Zabrania się lokalizowania kancelarii (punktu ewidencyjnego) oraz biblioteki na poddaszach.

12. W przypadku osobnego pomieszczenia magazynowego drzwi wejściowe do niego powinny spełniać odpowiednio wymagania określone w ust 6 pkt 1, lit. c, pkt 2, lit. c, pkt 3, lit. c.

13. Część kancelarii (punktu ewidencyjnego), biblioteki przeznaczoną do przechowywania materiałów niejawnych oraz wykonywania pracy przez personel tych komórek, odgradza się barierką albo ścianą działową z okienkiem od części przeznaczony do wydawania i udostępniania dokumentów niejawnych.

14. W pomieszczeniach, o których mowa w pkt 6, 7 i 10 instaluje się system sygnalizacji pożaru.

15. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 6, 7, 10, odpowiednio do potrzeb, wyposaża się w nw. urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych:

- 1) szafy stalowe klasy C – do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „Ścisłe tajne”, a także „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone”;
- 2) szafy stalowe klasy B – do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „Tajne”, a także „Poufne” i „Zastrzeżone”;
- 3) szafy stalowe klasy A – do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „Poufne”, a także „Zastrzeżone”.

Klasyfikację i wymagania techniczne urządzeń, o których mowa w pkt 1-3 określa Załącznik Nr 1.

16. Co najmniej jedna z krat w pomieszczeniu lub zespole pomieszczeń, o których mowa w ust. 6 powinna być rozsuwana lub otwierana pod warunkiem jej zabezpieczenia nie mniej niż jedną kłódką klasy nie niższej niż 5 wg normy PN-EN-12320.

17. Pozostałe pomieszczenia, w których przetwarzane są informacje niejawne, wyposaża się, odpowiednio do potrzeb, bez względu na poziom zagrożeń, w określone w ust. 15 urządzenia do przechowywania materiałów niejawnych.

18. W pomieszczeniach stanowiących strefę ochronną I, dopuszcza się przechowywanie materiałów niejawnych poza urządzeniami do przechowywania materiałów niejawnych, o których mowa w ust. 15, po uzyskaniu pozytywnej opinii Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych Ministerstwa Obrony Narodowej, zwanym dalej DOIN MON, w zakresie zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego. O zastosowanych środkach bezpieczeństwa fizycznego użytkownik informuje SKW i DOIN MON w okresie 7 dni od ich wprowadzenia.

§ 7. 1. Analizę poziomu zagrożeń pomieszczeń, o których mowa w § 6 ust. 6, 7 i 10 prowadzi się każdorazowo przed ich uruchomieniem oraz w przypadku zmiany istotnych czynników mogących mieć wpływ na ochronę informacji jak również zmiany środków bezpieczeństwa fizycznego.

2. W przypadku wzrostu poziomu zagrożenia kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych wzmacniają system bezpieczeństwa fizycznego wykorzystując dostępne środki ochrony, a w szczególności stałą ochronę fizyczną do czasu powrotu do stanu pierwotnego bądź wyeliminowania czynnika powodującego wzrost zagrożenia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających spełnienie któregokolwiek z warunków, o których mowa w § 6 ust. 6-9, po przedstawieniu pozytywnej opinii DOIN MON, zgodę na zastosowanie alternatywnych środków bezpieczeństwa udziela Szef SKW.

§ 8. 1. Po zakończeniu pracy kierownicy kancelarii (punktów ewidencyjnych) oraz bibliotek 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 informacji niejawnych, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy.

3. Klucze zapasowe, kody dostępu oraz kody systemu alarmowego do pomieszczeń, o których mowa w § 6 pkt 6, 7, 10, a także znajdujących się w tych pomieszczeniach urządzeń do przechowywania dokumentów lub nośników informacji niejawnych, zapisane na formularzu, umieszczone w odpowiednio oznaczonych, zabezpieczonych i zaewidencjonowanych kopertach, przechowuje pełnomocnik ochrony lub wyznaczona przez niego osoba. Wzór formularza określa Załącznik Nr 4.

4. Zabrania się zapisywania przez użytkowników kodów dostępu, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz wynoszenia poza teren jednostki organizacyjnej kluczy, o których mowa w ust. 2 i 3.

5. Kody dostępu, o których mowa w ust. 3 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 (punkcie ewidencyjnym) lub bibliotece;
- 4) w przypadku ujawnienia lub podejrzenia ujawnienia kodu osobie nieupoważnionej.

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

Rozdział 4

Zasady organizacji, funkcjonowania i zabezpieczenia kancelarii tajnych (punktów ewidencyjnych) na okrętach i pomocniczych jednostkach pływających Marynarki Wojennej

§ 9. 1. Kancelarię (punkt ewidencyjny) 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) uniemożliwiających przedostanie się do wewnątrz;
- 3) nie posiadających okien (iluminatorów), a gdy jest to niemożliwe, okna (iluminatory) powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wgląd z zewnątrz;
- 4) wyposażonych w drzwi wejściowe (włazy) wykonane ze stali, zabezpieczone przed włamaniem, zamykane na dwa zamki mechaniczne o skomplikowanym mechanizmie.

2. Pomieszczenia kancelarii (punktu ewidencyjnego) powinny być chronione ogólnookrętową instalacją przeciwpożarową.

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

4. Kancelarię (punkt ewidencyjny) wyposaża się w odpowiednie urządzenia do przechowywania dokumentów niejawnych, o których mowa w § 6 ust. 15, w zależności od przetwarzanych informacji niejawnych i ich klauzul tajności.

5. Podczas postoju w porcie, dokumenty niejawne przechowuje się w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) okrętu.

6. Na okrętach, na których nie ma kancelarii (punktu ewidencyjnego), dokumenty niejawne przechowuje się w kabinie dowódcy okrętu, wyposażonej w urządzenia stosownie do przetwarzanych

informacji niejawnych i ich klauzul tajności zgodnie z § 6 ust. 15.

7. 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.

8. Fakt przekazania dokumentów niejawnych, o których mowa w ust. 7, podlega odnotowaniu w dzienniku zdarzeń.

Rozdział 5

Zasady rejestrowania, kompletowania, niszczenia, przekazywania i udostępniania dokumentów niejawnych

§ 10. 1. Kancelaria (punkt ewidencyjny) przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne oraz prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) „Rejestr dzienników ewidencji i teczek”, zwany dalej „Rejestrem dokumentacji”;
- 2) „Dziennik ewidencyjny”;
- 3) „Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych”, zwana dalej „Książką ewidencji wydawnictw”, której wzór określa Załącznik Nr 5, 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 6,
 - b) „Skorowidz rejestrów wydanych dokumentów”, zwany dalej „Skorowidzem RWD”, którego wzór określa Załącznik Nr 7;
- 5) „Wykaz przesyłek nadanych”;
- 6) „Książka doręczeń przesyłek miejscowych”;
- 7) „Karta zapoznania się z dokumentem”;
- 8) „Rejestr wydanych przedmiotów”.

2. Wzory urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 5-8 określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

3. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów dopuszcza się prowadzenie w kancelarii

„Komputerowych baz dokumentów” oraz urządzeń ewidencyjnych w formie elektronicznej;

4. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, kancelaria (punkt ewidencyjny) może prowadzić także inne urządzenia ewidencyjne niż wymienione w ust. 1.

§ 11. 1. W wykazie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, zwanym dalej „wykazem”, wpisuje się imiona i nazwiska wykonawców upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, datę wydania oraz zakres i okres ważności posiadanych przez te osoby poświadczeń bezpieczeństwa lub upoważnienia, o którym mowa w art. 21 pkt 4 ustawy, a także numer zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

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.

5. W przypadku prowadzenia przez pełnomocnika wykazów osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych w formie elektronicznej, można odstąpić od prowadzenia go przez kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego), przy zapewnieniu mu stałego dostępu do tego wykazu.

§ 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 liczbie stron poświadczoną podpisem kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego), datą sporządzenia adnotacji i odciskiem pieczęci „Do pakietów” – z zastrzeżeniem § 13 ust. 5.

2. Wzory pieczęci stosowanych w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) określa Załącznik Nr 8. Dopuszcza się stosowanie innych pieczęci pomocniczych niż przedstawione w Załączniku Nr 8.

3. W urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 z wyłączeniem urządzeń wskazanych w § 10 ust. 1 pkt 3 - 4 i 8 oraz § 35 ust. 2 pkt 1, zaznacza się początek i koniec roku kalendarzowego lub ewidencyjnego, a po zakończeniu roku sporządza się adnotację informującą o pozycji zapisu, na której

zakończono ewidencję, potwierdzoną podpisem kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego) 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 zmianie lub zniesieniu klauzuli tajności dokumentu nanosi się kolorem czerwonym, poprzez skreślenie pierwotnego zapisu i wpisanie nowego w stosownej kolumnie urządzenia ewidencyjnego (np. „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 zmianie 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 (punkt ewidencyjny).

2. W „Rejestrze dokumentacji” rejestruje się:

- 1) urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, 3, 8 i pkt 4 lit. b, § 10 ust. 4; § 21 ust. 1 i § 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 urządzenia ewidencyjnego, teczki akt lub księgi, o których mowa w ust. 2, rejestruje się pod odrębną pozycją.

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

5. „Rejestr dokumentacji” opatruje się adnotacją o liczbie 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), oznaczenia 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 ewidencyjnym” 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 ewidencyjnego” 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 ewidencyjnym” dokumentów otrzymywanych i wysyłanych, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

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

5. W odrębnych „Dziennikach ewidencyjnych” 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, poprze-

dzona oznaczeniem klauzuli tajności, jest równocześnie jego numerem ewidencyjnym,

c) numerację dokumentów decyzyjnych rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od liczby „1”,

d) „Dziennik ewidencyjny” prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich stron;

2) dokumenty uzyskane od innych państw oraz organizacji międzynarodowych w ramach realizacji umów międzynarodowych oznaczone klauzulą „poufne” lub wyższą, jeżeli wynika to z treści tych umów.

6. Po wykorzystaniu wszystkich stron „Dziennika ewidencyjnego”, 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, oraz dokumentów przesyłanych do akceptacji lub podpisu (projekty decyzji, rozkazów);

2) wpisaniu w kolejnych pozycjach „Dziennika ewidencyjnego” właściwych danych identyfikujących korespondencję, m.in.:

a) właściwego symbolu oznaczenia klauzuli tajności dokumentu,

b) numeru kolejnego zapisu, który — wraz z prefiksem w postaci symbolu, o którym mowa w lit. a — stanowi numer ewidencyjny dokumentu,

c) adnotacji dot. obowiązywania klauzuli tajności, jeśli została określona,

d) daty rejestracji dokumentu w kancelarii,

e) nazwy nadawcy,

f) numeru i daty dokumentu otrzymanego,

g) nazwy dokumentu lub czego dotyczy,

h) informacji o liczbie: stron dokumentu, załączników, stron wszystkich załączników (lub innych jednostek miary),

i) w ostatniej kolumnie, wpisuje się informację o klauzuli tajności pisma przewodniego, jeżeli jest ona niższa niż klauzula najwyższej sklasyfikowanego załącznika;

3) wpisaniu na dokumencie, w odpowiednich polach odcisku pieczęci, danych ewidencyjnych dokumentu, zgodnie z zapisem w „Dzienniku ewidencyjnym”.

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

- 1) wpisanie w odpowiednich rubrykach „Dziennika ewidencyjnego” zapisów umieszczonych na opakowaniu wewnętrznym przesyłki oraz daty wpływu dokumentu;
- 2) zamieszczenie w ostatniej kolumnie „Dziennika ewidencyjnego” adnotacji „Do rąk własnych”;
- 3) odcisnięcie na opakowaniu pieczęci wpływu i wpisaniu numeru ewidencyjnego według „Dziennika ewidencyjnego” 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 ewidencyjnego”, 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 (punktu ewidencyjnego) w stanie otwartym lub zamkniętym.

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

13. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki opatrzonej adnotacją „Do rąk własnych” w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) w stanie zamkniętym, zapieczętowaną ją swoją pieczęcią okrągłą numerową do teczki pracy albo inną pieczęcią imienną, a kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba pracująca w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) 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 ostatniej kolumnie „Dziennika ewidencyjnego”.

14. Przy przyjmowaniu przesyłek do kancelarii (punktu ewidencyjnego):

- 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 (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba pracująca w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) odmawia jej przyjęcia powiadamiając o tym pełnomocnika ochrony;
- 3) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia odcisku pieczęci lub opakowania, kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba pracująca w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) sporządza wraz z przewoźnikiem protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki (wg wzoru określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadawania, 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 sprawdza się 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 ostatniej kolumnie „Dziennika ewidencyjnego”.

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 ewidencyjnego” wpisuje się nazwę adresata, numer ewidencyjny według „Dziennika ewidencyjnego wykonanych dokumentów” lub innego urzędnika ewidencyjnego, liczbę stron dokumentu, załączników oraz stron załączników pozostających w aktach lub nazwę i liczbę innych jednostek miary. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. dotyczy dokumentów przesyłanych obiegiem) dopuszcza się wysyłanie dokumentu do nadawcy z numerem, który nadano dokumentowi przy jego rejestracji jako korespondencji otrzymanej — za numerem tzw. „wchodzącym”. W tej sytuacji w ostatniej kolumnie „Dziennika ewidencyjnego” wpisuje się dane, o których mowa w ust.18.

18. W ostatniej kolumnie „Dziennika ewidencyjnego” wpisuje się datę przekazania dokumentu, numer oraz pozycję zapisu w „Księżce doręczeń” albo numer i pozycję zapisu w „Wykazie przesyłek nadanych”, za którym dokument przekazano adresatowi lub przewoźnikowi.

19. Jeżeli w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) nie pozostawia się żadnego egzemplarza wysydanego dokumentu, w rubrykach „Dziennika ewidencyjnego” przeznaczonych do zapisywania informacji o liczbie stron dokumentu, liczbie załączników oraz stron załączników — wpisuje się poziome kreski, natomiast w ostatniej kolumnie zamieszcza adnotację o treści „tylko adresat”.

20. Przed zarejestrowaniem w „Dzienniku ewidencyjnym” dokumentu przekazanego do wysłania, kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba pracująca w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) sprawdza czy dokument:

- 1) został właściwie wykonany i oznaczony;
- 2) wytworzono w liczbie egzemplarzy podanej w rozdzielniku;
- 3) zawiera dane określające faktyczną liczbę 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 któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 20, zwraca się dokument wykonawcy do poprawienia lub uzupełnienia.

22. Dokumenty niejawne sporządzone w jednostce (komórce) organizacyjnej na potrzeby własne ewidencjonuje się w „Dzienniku ewidencyjnym” jak korespondencję otrzymaną.

23. W przypadku odłączenia od pisma przewodniego jednego lub więcej załączników, w ostatniej kolumnie „Dziennika ewidencyjnego” zamieszcza się adnotację zawierającą jedną z następujących informacji:

- 1) nazwę i numer urzędnika ewidencyjnego oraz numery pozycji, pod którymi zarejestrowano odłączone załączniki;
- 2) numer wychodzący według „Dziennika ewidencyjnego”, za którym załączniki odesłano do innej jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 3) numer i pozycję protokołu zniszczenia, albo adnotację o zniszczeniu potwierdzoną czytelnymi podpisami kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego), zastępcy kierownika lub kancelisty i wykonawcy — przy niszczeniu załącznika o klauzuli „Poufne” lub czytelnym podpisem wykonawcy — przy niszczeniu załącznika o klauzuli „Zastrzeżone”;

4) „Załączniki rozpisano na piśmie”. Zapisu takiego dokonuje się w przypadku, gdy liczba załączników uniemożliwia dokonanie zapisu w ostatniej kolumnie. Pismo takie nie podlega zniszczeniu do czasu istnienia choć jednego załącznika i przechowuje się je w kancelarii (punkcie ewidencyjnym).

§ 15. 1. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów, w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) prowadzi się komputerowe bazy dokumentów. Dopuszcza się prowadzenie komputerowych baz dokumentów oddzielnie dla poszczególnych klauzul tajności i dla dokumentów obejmujących rok kalendarzowy lub ewidencyjny.

2. W komputerowych bazach dokumentów rejestruje się informacje w zakresie tożsamym z za-kresem informacyjnym „Dziennika ewidencyjnego” — z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W przypadku wykorzystywania sieci teleinformatycznej przeznaczonej do ewidencjonowania informacji niejawnych, dodatkowo dopuszcza się przetwarzanie dokumentów w formie elektronicznej w tej sieci, o ile klauzula tajności dokumentu nie jest wyższa, 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 „Książki 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) liczba 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 oznaczeniem 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 „Księżce 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 otrzymywania 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) zeszyty pracy, notatniki, mapy, oleaty, arkusze papieru przeznaczone do wykonywania dokumentów, brudnopisów lub odręcznego wykonywania czystopisów, druki meldunków i sprawozdań, bloki szyfrogramów i telegramów, kalki i taśmy maszynowe, taśmy karbonizowane (jednorazowego użytku);
- 2) wykazy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3;
- 3) urzędnicy 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 (punkt ewidencyjny) wykonawcom:

- 1) dokumentów niejawnych zarejestrowanych w innych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli:
 - a) rubryka urzędnicy ewidencyjne, przeznaczona do pokwitowania dokumentu, została całkowicie wykorzystana,

b) rodzaj dokumentu albo dekretacja sporządzona na nim wskazują, że będzie on udostępniany większej liczbie osób;

- 2) wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej, 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 zarejestrowany on w „Skorowidzu RWD”.

5. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w „RWD” składa się z nazwy urzędnicy, numeru, o którym mowa w ust. 4, łamanego przez liczbę porządkową pozycji, pod którą wpisano do RWD dokument, poprzedzoną oznaczeniem 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 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 (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba dokonująca tej czynności potwierdza na grzbiecie dokumentu podpisem oraz odciskiem pieczęci.

8. Dokumenty zarejestrowane w „RWD”, po zwróceniu ich do kancelarii (punktu ewidencyjnego), podlegają zniszczeniu lub przerejestrowaniu do „RWD” innego wykonawcy albo innego urzędnicy 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 (punkcie ewidencyjnym) a drugi stanowiący

podstawę do przekazywania przez służbę materiałów niejawnych – w pomieszczeniu tej służby.

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

12. Rozliczony „RWD” wykonawcy, który ubył z jednostki (komórki) organizacyjnej, po sprawdzeniu przez komisję powołaną doraźnie lub komisję kontroli okresowej stanu zabezpieczenia informacji niejawnych podlega komisyjnemu zniszczeniu, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 roku od daty jego rozliczenia. Do momentu zniszczenia rozliczony „RWD” przechowywane w kancelarii. Zniszczone „RWD” są wyszczególniane w załączniku do protokołu z kontroli doraźnej lub okresowej stanu zabezpieczenia 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 liczbie 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 (punkcie ewidencyjnym) nadawcy, a drugi jest przeznaczony dla przewoźnika.

4. W przypadku przekazywania informacji niejawnych o klauzuli „Ścisłe tajne” lub „Tajne”, 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 (punkt ewidencyjny) materiałów niejawnych bezpośrednio przedstawicielowi adresata, upoważnionemu do odbioru tych materiałów na podstawie pisemnego upoważnienia – potwierdza on odbiór przesyłki czytelnym podpisem na drugim egzemplarzu „Wykazu przesyłek nadanych”, przeznaczonym dla kancelarii (punktu ewidencyjnego) nadawcy.

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, wydane przez kierownika jednostki (komórki) 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 (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba pracująca w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) sporządza „Wykaz przesyłek nadanych” w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) pierwszy, po pokwitowaniu przyjęcia przesyłki przez pracownika kancelarii (punktu ewidencyjnego) adresata, osoba doręczająca zwraca do kancelarii (punktu ewidencyjnego) nadawcy;
- 2) drugi, osoba doręczająca przekazuje wraz z przesyłką pracownikowi kancelarii (punktu ewidencyjnego) adresata;
- 3) trzeci, zawierający pokwitowanie odbioru przesyłki przez osobę doręczającą, przechowywane w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) nadawcy i niszczy bezpośrednio po otrzymaniu egzemplarza, o którym mowa w pkt 1.

8. Kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba pracująca w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) 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 (punktu ewidencyjnego).

9. Kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba pracująca w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) wpisuje w kolumnie „Uwagi” wykazu, o którym mowa w ust. 8, numery ewidencyjne pod jakimi poszczególne przesyłki zostały zarejestrowane w „Dzienniku ewidencyjnym”.

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

11. Zasady stosowania „Wykazu przesyłek nadanych” określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, a „Wykazu przesyłek wydanych” 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 (punktu ewidencyjnego) adresata, bezpośrednio przez personel kancelarii (punktu ewidencyjnego) nadawcy.

2. Kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba pracująca w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) adresata potwierdza odbiór materiałów niejawnych podpisem w odpowiedniej kolumnie „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 (punktu ewidencyjnego).

5. Zakończona „Książka doręczeń”, po sprawdzeniu przez komisję kontroli okresowej stanu zabezpieczenia informacji niejawnych, podlega komisyjnemu zniszczeniu.

§ 20. 1. „Dla każdego dokumentu o klauzuli „Ścisłe tajne” lub „Tajne”, z chwilą jego udostępnienia zakłada się „Kartę zapoznania się z dokumentem”, którą dołącza się do dokumentu – z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 7. „Kartę zapoznania się z dokumentem” można założyć dla dokumentu o klauzuli „Poufne”.

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. „Kartę zapoznania się z dokumentem” pozostawia się w jednostce (komórce) organizacyjnej,

w której została założona, archiwizując wraz z dokumentem, którego dotyczy albo z protokołem jego zniszczenia, z wyjątkiem dokumentów wysłanych tzw. „obiegami”.

8. „Kartę zapoznania się z dokumentem” zachowuje się do czasu istnienia urządzenia ewidencyjnego, w którym zarejestrowano dokument.

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 ...”, a wydruki traktuje się na zasadach równoważnych z dokumentami papierowymi.

§ 21. 1. Wykonawcy techniczni, oficerowie bezpieczeństwa obszaru terminala niejawnych systemów wymiany danych z NATO, UE lub systemów uruchamianych na potrzeby działań koalicyjnych oraz osoby wyznaczone przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej wytwarzające dokumenty niejawne prowadzą „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”, zwany dalej „DEWD”, którego wzór określa Załącznik Nr 9.

2. „DEWD” służy do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz jawnych pism przewodnich, do których dołączane są załączniki zawierające informacje niejawne, wytworzonych w jednostce (komórce) organizacyjnej, w szczególności techniką komputerową, maszynopisania, powielania, naświetlania, kreślenia lub odręczną.

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

4. Dokumenty wytworzone w niejawnych systemach wymiany danych z NATO, UE lub systemach uruchamianych na potrzeby działań koalicyjnych rejestruje się w „DEWD”, ujętych w ewidencji kancelarii tajnej międzynarodowej lub punktu obsługi dokumentów zagranicznych.

5. Zarejestrowanie dokumentu w „DEWD” polega na wpisaniu pod kolejną pozycją dziennika:

- 1) oznaczenia klauzuli tajności,
- 2) liczby porządkowej.
- 3) daty oddania brudnopisu do przepisania lub dokumentu do powielenia,
- 4) adresata lub nazwy dokumentu,
- 5) nazwiska osoby sporządzającej dokument (merytorycznego wykonawcy dokumentu lub osoby zamawiającej kopie),
- 6) numeru brudnopisu i liczby stron (numeru dokumentu i liczby stron w przypadku wykonania kopii),

- 7) nazwiska osoby wykonującej dokument (wykonawcy technicznego),
- 8) liczby egzemplarzy i liczby stron w pojedynczym egzemplarzu, przy czym oznaczenie klauzuli tajności i liczba porządkowa z „DEWD” łamane przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego poprzedzone skrótem nazwy jednostki (komórki) organizacyjnej stanowią prefiks sygnatury literowo-cyfrowej, o której mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczenia na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności – np. DOIN-Pf-123/11. Do prefiksu dołącza się numer ewidencyjny dziennika „DEWD”, w którym dokument został zaewidencjonowany (np. DEWD RTD 18/10). Sygnatura literowo-cyfrowa umieszczona na wykonanym dokumencie ma postać: DOIN-Pf-123/11-DEWD RTD 18/10.

6. W przypadku pisma przewodniego, o którym mowa w ust. 2, liczbę porządkową pozycji w „DEWD” poprzedza się oznaczeniem klauzuli tajności uwzględniającym klauzulę najwyższej sklasyfikowanego załącznika, a w kolumnie „Uwagi” dziennika wpisuje się adnotację o treści „pismo przewodnie jawne”.

7. Dodatkowo wytworzony dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli „Ścisłe tajne”, „Tajne” i „Poufne”, w szczególności odpis, wydruk, kopię lub reprodukcję rejestruje się każdorazowo pod odrębną pozycją „DEWD”. Wykonanie kopii, odpisu lub reprodukcji z dokumentu o klauzuli „Ścisłe tajne”, „Tajne” i „Poufne”, wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej dysponującej dokumentem lub upoważnionej przez niego osoby, zamieszczonej na tym dokumencie.

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

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

10. Zakończony „DEWD”, po sprawdzeniu przez komisję powołaną do przeprowadzenia kontroli okresowej stanu zabezpieczenia informacji niejawnych podlega komisijnemu zniszczeniu, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 roku od daty jego zakończenia. Do momentu zniszczenia zakończone „DEWD” przechowuje się w kancelarii (punkcie ewidencyjnym). Zniszczone „DEWD” są wyszczególniane w załączniku do protokołu z kontroli okresowej stanu zabezpieczenia informacji niejawnych.

§ 22. 1. W „W Rejestrze wydanych przedmiotów”, zwanym dalej „RWP”, rejestruje się niejawne nośniki informacji oraz inne niejawne przedmioty.

2. Kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba pracująca w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) wydaje pobierającemu niejawny nośnik lub niejawny przedmiot, za czytelnym podpisem w odpowiedniej kolumnie „RWP”.

3. „RWP” ewidencjonuje się w „Rejestrze dokumentacji” kancelarii (punktu ewidencyjnego).

4. Zwrot niejawnego nośnika lub innego niejawnego przedmiotu, potwierdza swoim podpisem pracownik kancelarii.

5. „RWP” prowadzi się do całkowitego wykorzystania, zachowując ciągłość numeracji.

6. Zakończony „RWP”, po sprawdzeniu przez komisję kontroli okresowej stanu zabezpieczenia informacji niejawnych, podlega komisijnemu zniszczeniu nie wcześniej niż po upływie 10 lat od jego zakończenia, zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 2 pkt 33.

7. Numer ewidencyjny niejawnego nośnika informacji lub niejawnego przedmiotu zarejestrowanego w „RWP” składa się z nazwy urządzenia ewidencyjnego (RWP), numeru kolejnego zapisu oraz numeru ewidencyjnego tego urządzenia. Numer kolejnego zapisu poprzedzony jest oznaczeniem klauzuli tajności. Przykład numeru niejawnego nośnika lub niejawnego przedmiotu: „RWP-Pf-9 RTD 2/12”.

§ 23. 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) „Książka ewidencji wydawnictw”, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 3;
- 2) „Kartoteka”, z zastrzeżeniem ust. 2, w skład której wchodzi:
 - a) „Skorowidz kart czytelnika”, zwany dalej „Skorowidzem”, którego wzór określa Załącznik Nr 10,
 - b) „Karta czytelnika”, której wzór określa Załącznik Nr 11,
 - c) „Karta wydawnictwa”, której wzór określa Załącznik Nr 12;
- 3) „Karta 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 3 – w „RWD” kierownika biblioteki.

4. „Kartę czytelnika” rejestruje się w „Skorowidzu” imiennie dla wykonawców.

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.

§ 24. 1. Kancelaria (punkt ewidencyjny) oraz biblioteka przekazują materiały zawierające informacje niejawne wyłącznie wykonawcom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia, o których mowa w art. 21 ust. 4 ustawy oraz zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, a ich pomieszczenia są zlokalizowane w strefie ochronnej i wyposażone w urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 15,

za pokwitowaniem w „Dzienniku ewidencyjnym” lub innym urządzeniu ewidencyjnym, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 3 ust. 27.

2. W zakresie planowania operacyjnego, przekazywanie lub udostępnianie dokumentów niejawnych następuje na podstawie właściwego wykazu osób upoważnionych do prac z tymi dokumentami.

3. Kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub inna osoba pracująca w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) udostępnia albo 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.

4. Urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 15, mogą być wykorzystywane wyłącznie przez jednego wykonawcę, chyba że konstrukcja urządzenia pozwala na fizyczne oddzielenie posiadanych przez wykonawców dokumentów i zamknięcie ich w odrębnych skrytkach.

5. 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. 15, jeżeli spełniają oni pozostałe warunki określone w ust. 1.

6. 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.

7. Wykonawcom, których pomieszczenia służbowe znajdują się poza strefą ochronną, materiały niejawne oznaczone klauzulą „Poufne”, „Tajne”, „Ścisłe tajne” udostępnia się w pomieszczeniu lub części kancelarii albo biblioteki przeznaczonym do zapoznawania się z materiałami niejawnymi, o którym mowa w § 3 ust. 23 pkt 3.

8. Wykonawcy przechowujący materiały niejawne w pomieszczeniach służbowych, przed udaniem się na urlop, szkolenie lub w podróż służbową trwającą ponad 3 (trzy) miesiące, mają obowiązek przekazania osobie zastępującej materiałów niezbędnych do bieżącej działalności jednostki (komórki) organizacyjnej lub zdania tych materiałów do kancelarii (punktu ewidencyjnego) w depozyt.

9. Przesyłki opatrzone adnotacją „Pilne”, kancelaria (punkt ewidencyjny) przekazuje adresatom

bezwzględnie, wpisując w kolumnie „Uwagi” urzędzenia ewidencyjnego datę i godzinę doręczenia.

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

11. Pobranie z kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub biblioteki materiałów niejawnych oraz ich zwrot wykonawca odnotowuje w prowadzonym przez siebie „Dzienniku wykonawcy”, którego wzór określa Załącznik Nr 13.

12. Przekazywanie wszystkich dokumentów niejawnych poza jednostkę (komórkę) organizacyjną odbywa się wyłącznie przez kancelarię (punkt ewidencyjny) i za zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej.

13. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „Ścisłe tajne” i „Tajne” mogą być przekazywane pomiędzy wykonawcami z tej samej jednostki (komórki) organizacyjnej wyłącznie za pośrednictwem kancelarii.

14. Zezwala się na czasowe przekazywanie dokumentów niejawnych, zawierających informacje o klauzuli „Poufne” pomiędzy wykonawcami z tej samej jednostki (komórki) organizacyjnej, za pokwitowaniem w „Dzienniku wykonawcy”, o którym mowa w ust. 11.

15. Korespondencja niejawna wchodząca i wychodząca obsługiwana przez ekspedycję telefaksową przekazywana jest za pośrednictwem kancelarii tajnej (punktu ewidencyjnego), gdzie podlega ewidencji w „Dzienniku ewidencyjnym” według zasad określonych w § 14. Dodatkowo, w ostatniej kolumnie „Dziennika ewidencyjnego” umieszcza się zapis „Fax”. Fakt przyjęcia faksu w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) potwierdza się w „Dzienniku ewidencji dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności” prowadzonym przez ekspedycję telefaksową. W przypadku faksu niejawnego, który jest eksploatowany w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) nie prowadzi się dodatkowo „Dziennika ewidencji dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności”. W takim przypadku w ostatniej kolumnie „Dziennika ewidencyjnego” 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 33;

2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;

3) bieżącemu niszczeniu.

2. W przypadku dokumentów dot. spraw niezakończonych do końca roku kalendarzowego lub ewidencyjnego, za zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, podlegają one przerejestrowaniu na rok następny.

3. Dokumenty oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie załatwionych, stanowiące dokumentację niearchiwalną (kat. „B”), przechowywane się w kancelarii (punkcie ewidencyjnym) lub innym pomieszczeniu (składnicy akt), zapewniającym ich ochronę odpowiednią do przyznanej klauzuli tajności, przez okres oznaczony w Rzeczowym Wykazie Akt i brakuje zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa § 2 pkt 33.

4. Materiały archiwalne (kat. „A”) po upływie czasu określonego zarządzeniem, o którym w § 2 pkt 33 i dokonaniu przeglądu na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy, przekazuje się je do właściwego archiwum wojskowego w trybie określony w ww. zarządzeniu.

§ 26. 1. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej w szczególnych przypadkach, może wyrazić pisemną zgodę na rozszycie teczki akt z podszytą dokumentacją i wyjęcie potrzebnego dokumentu.

2. Zapisu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się na ostatniej stronie teczki akt potwierdzając czytelnym podpisem kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej i odciskiem pieczęci urzędowej.

3. Rozszycia teczki dokonuje wyłącznie kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego).

4. W przypadku wyłączenia na stałe dokumentu z teczki kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) na ostatniej stronie teczki akt dokonuje zapisu: komu dokument przekazano (nr wykazu przesyłek lub liczba porządkowa książki doręczeń, liczba kart i numery stron wyłączonego dokumentu) potwierdzając datą dokonanych czynności oraz czytelnym podpisem.

5. Dokument wyłączony na stałe z teczki akt podlega ponownemu ujęciu w bieżącej ewidencji kancelarii (punktu ewidencyjnego).

6. Teczka akt, o której mowa w ust. 1 podlega ponownemu sprawdzeniu w zakresie liczby stron tej teczki przez najbliższą komisję okresową stanu zabezpieczenia informacji niejawnych dokonując

odpowiedniej adnotacji w protokole z tej kontroli okresowej.

§ 27. 1. Dokumenty niejawne o kat. archiwalnej „Bc” i nie posiadające wartości praktycznej dla jednostki (komórki) organizacyjnej, które nie zostały wysyte 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 (komórki) jednostki organizacyjnej lub komisja dokonująca kontroli okresowej stanu zabezpieczenia informacji niejawnych;
- 2) wykonawca i odpowiednio kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego), zastępca kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub kancelista;
- 3) wykonawca i wykonawca techniczny.

4. Komisijnemu niszczeniu podlegają:

- 1) dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „Ścisłe tajne” i „Tajne”;
- 2) dokumenty, o których mowa w § 16 ust. 1, zawierające informacje niejawne, a także o których mowa w § 18 ust. 1.

5. Niszczenie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „Poufne” odbywa się w obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lub 3, a fakt zniszczenia dokumentuje się w kolumnie „Uwagi” urzędzenia ewidencyjnego adnotacją o treści: „Zniszczono dnia ...”, potwierdzoną wpisaniem daty i czytelnymi podpisami co najmniej dwóch osób niszczących dokumenty.

6. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” niszczy, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 2, wykonawca potwierdzając ten fakt czytelnym podpisem. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów zniszczenie dokumentu otrzymanego za pośrednictwem poczty lub faxu wprowadzonego do bazy potwierdza wykonawca dokonując właściwego wpisu w komputerowej bazie danych.

7. Komisyjne zniszczenie dokumentów dokumentuje się w protokole zniszczenia, którego wzór określa Załącznik Nr 14.

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

§ 28. Dokument uważa się za ostatecznie zniszczony, jeżeli został pocięty w urzędzeniu, o którym mowa w § 3 ust. 13 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 § 27 ust. 3.

§ 29. 1. Jeżeli w jednostce (komórce) organizacyjnej, z przyczyn technicznych, ostateczne zniszczenie materiałów niejawnych, o których mowa w § 27 ust. 4 i 5 jest niemożliwe, niszczy się je wstępnie przez kilkakrotne przedarcie, przy czym wstępnego zniszczenia dokonuje odpowiednio personel kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub biblioteki, 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, przechowuje się w workach lub pojemnikach odpowiednio w kancelarii (punkcie ewidencyjnym), bibliotece, albo innym pomieszczeniu jednostki (komórki) organizacyjnej zabezpieczonym jak kancelaria (punkt ewidencyjny). Worki i pojemniki, w których przechowywane są materiały niejawne, o których mowa w § 27 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 na wysypiska śmieci częściowo zniszczonych dokumentów niejawnych oraz kopert i innych opakowań, w których otrzymano dokumenty niejawne.

§ 30. 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 § 2 pkt 33;

3) zwrot wydawnictw wojskowych, wojskowych map topograficznych oraz pieczęci i stempli do jednostki organizacyjnej, z której zostały przysłane.

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

Rozdział 6

Organizacja pracy kancelarii (punktu ewidencyjnego), ich ochrona oraz obieg dokumentów podczas ćwiczeń, wojny

§ 31. 1. Środki bezpieczeństwa fizycznego, określone w rozdziale 3, stosuje się również w czasie ćwiczeń, o ile przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

2. Kancelaria (punkt ewidencyjny) 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, przy czym wykaz ten powinien zawierać wyłącznie dokumenty niezbędne do prowadzenia działań bojowych lub do przeprowadzenia ćwiczenia.

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

§ 33. 1. W jednostce (komórce) organizacyjnej na czas ćwiczeń organizuje się kancelarię ćwiczebną (punkt ewidencyjny ćwiczebny).

2. Kierownik jednostki organizacyjnej określa w rozkazie dziennym lub decyzji rejon rozmieszczenia kancelarii ćwiczebnej (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego) oraz wyznacza:

- 1) kierownika kancelarii ćwiczebnej (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego) – spośród personelu kancelarii (punktu ewidencyjnego) lub innego żołnierza zawodowego albo pracownika spełniającego warunki określone w § 3 ust. 12;
- 2) kancelistów.

3. Liczba kancelistów w kancelarii ćwiczebnej (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego) powinna zapewnić ciągłość pracy kancelarii (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego).

4. Na kancelistę można wyznaczyć żołnierza rezerwy, który spełnia warunki określone w § 3 ust. 12.

§ 34. 1. Kancelarię ćwiczebną (punkt ewidencyjny ćwiczebny) organizuje się w strefie ochronnej:

- 1) w przypadku ćwiczeń prowadzonych w miejscu stałej dyslokacji na bazie etatowej kancelarii (etatowego punktu ewidencyjnego) lub innych pomieszczeń zabezpieczonych środkami, o których mowa w rozdziale 3 przy zachowaniu gradacji środków bezpieczeństwa fizycznego w zależności od poziomu zagrożenia;
- 2) w przypadku ćwiczeń prowadzonych w warunkach polowych w oddzielnych pojazdach, budynkach, schronach lub kontenerach, rozmieszczonych w rejonie stanowiska dowodzenia, przy czym:
 - a) obszar, na którym znajduje się budynek, schron, kontener, w którym znajduje się kancelaria ćwiczebna (punkt ewidencyjny ćwiczebny) powinien być wygrodzony i posiadać strzeżone wejścia,
 - b) w kancelarii ćwiczebnej w przypadku przechowywania dokumentów o klauzuli „Ścisłe tajne” i „Tajne” przez cały czas powinien przebywać personel,
 - c) pomieszczenie/zespół pomieszczeń kancelarii ćwiczebnej (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego) powinno być wyposażone w drzwi wejściowe stalowe spełniające wymagania klasy odporności co najmniej 1 określone w Polskiej Normie PN – EN 1627 lub drewniane pełne o grubości min. 4 cm, zamontowane w sposób umożliwiający stwierdzenie próby ich forsowania, wyposażone w jeden zamek mechaniczny klasy nie niższej niż B posiadający certyfikat. W przypadku zastosowania drzwi wejściowych o parametrach niższych stosuje się odpowiednio wymagania pkt 2 lit. b,
 - d) okna pomieszczenia/zespołu pomieszczeń kancelarii ćwiczebnej (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego) powinny być zabezpieczone przez podglądem z zewnątrz,
 - e) materiały niejawne powinny być przechowywane w urządzeniach do przechowywania materiałów niejawnych lub pojemnikach i workach,
 - f) kancelaria ćwiczebna (punkt ewidencyjny ćwiczebny) powinna mieć zapewnioną całodobową ochronę fizyczną w postaci posterunku wystawianego przy budynku (pomieszczeniu) na czas ćwiczeń lub służby dyżurnej;
- 3) w przypadku organizacji kancelarii ćwiczebnej (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego) w specjalistycznych kontenerach nie stosuje się wymagań wynikających z pkt 2 lit. b, c oraz e.

2. Zasady rozmieszczania i zabezpieczenia kancelarii ćwiczebnej (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego), o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio dla kancelarii wojennych.

§ 35. 1. Kancelaria ćwiczebna (punkt ewidencyjny ćwiczebny) 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, 4-8 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 (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego) rejestruje się odpowiednio:

- 1) „Dziennik ewidencyjny”, „Skorowidz RWD”, „Rejestr wydanych przedmiotów” i „DEWD”, o których mowa, odpowiednio, w § 10 ust. 1 pkt 2, § 10 ust. 1 pkt 4 lit. b, § 10 ust. 1 pkt 8 i § 21 ust. 1 – w „Rejestrze dokumentacji” etatowej kancelarii jednostki organizacyjnej;
- 2) „Książkę doręczeń”, o której mowa, odpowiednio, w § 10 ust. 1 pkt 6 – w oddzielnym „RWD” kancelarii etatowej (punktu ewidencyjnego etatowego), stanowiącym rejestr urządzeń ewidencyjnych kancelarii ćwiczebnej (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego).

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 (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego):

- 1) przed opuszczeniem rejonu ćwiczenia sprawdza zgodność stanu faktycznego dokumentów i materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym wykazanym w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii ćwiczebnej (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego) 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 akt (zgodnie z Rzeczym 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 (punktu ewidencyjnego ćwiczebnego) 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 (punktu ewidencyjnego) do działania na czas wojny podejmuje kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) 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 pojemnikach lub workach dokumentację, urządzenia ewidencyjne niezarejestrowane lecz przygotowane do natychmiastowego ujęcia w RTD kancelarii wojennej oraz materiały pomocnicze przewidziane do zabrania przez kancelarię (punkt ewidencyjny) 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 (punktu ewidencyjnego), a ujętych w wykazie, o którym mowa w § 31 ust. 2,
- d) określa zadania realizowane przez personel kancelarii (punktu ewidencyjnego) w czasie gotowości do podjęcia działań oraz podczas działania kancelarii (punktu ewidencyjnego) w warunkach bojowych;

2) w czasie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań:

- a) zapewnia sprawne załadowanie na przydzielone środki transportu pojemników lub worków, o których mowa w pkt 1 lit. a, oraz sprzętu umożliwiającego natychmiastowe rozwinięcie i funkcjonowanie kancelarii wojennej (punktu ewidencyjnego wojennego),
- b) zamyka i opieczętowuje urządzenia do przechowywania dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 15 i pomieszczenia kancelarii (punktu ewidencyjnego), przekazuje służbie dyżurnej klucze oraz wykaz zabieranych dokumentów niejawnych i urządzeń ewidencyjnych,

c) zapewnia rozwinięcie oraz przygotowanie kancelarii wojennej (punktu ewidencyjnego wojennego) 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 (komórek) organizacyjnych.

§ 38. 1. Kancelaria wojenna (punkt ewidencyjny wojenny) jednostki (komórki) organizacyjnej rejestruje materiały zawierające informacje niejawne na zasadach określonych w rozdziale 5, w urządzeniach ewidencyjnych wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 1, 2 i 4-8 oraz § 21 ust. 1.

2. Kancelaria wojenna (punkt ewidencyjny wojenny) 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. Kierownik kancelarii wojennej (punktu ewidencyjnego wojennego) 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. Kancelaria wojenna (punkt ewidencyjny wojenny) przesyła wojskowe przesyłki pocztowe za pośrednictwem wojskowej poczty polowej.

§ 40. 1. Akta wytworzone i zdobyte w czasie działań bojowych kompletuje się na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w § 2 pkt 33.

2. Kierownik kancelarii wojennej (punktu ewidencyjnego wojennego) niszczy wyłącznie brudnopisy dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W razie groźby opanowania kancelarii wojennej (punktu ewidencyjnego wojennego) przez przeciwnika, kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego), na rozkaz kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, niszczy za pomocą dostępnych środków niszczących dokumenty niejawne, przy czym w pierwszej kolejności należy niszczyć dokumenty planowania operacyjnego, dowodzenia oraz inne materiały zawierające

informacje niejawne oznaczone najwyższą klauzulą tajności.

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

Rozdział 7

Zasady organizacji, funkcjonowania i zabezpieczenia ekspedycji telefaksowych

§ 41. 1. Przy organizacji ekspedycji telefaksowych przepisy rozdziału 3 — środki bezpieczeństwa fizycznego, z wyłączeniem § 6 ust. 11, 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 urządzeń łączności;
- 2) pomieszczenie do przyjmowania interesantów.

§ 42. 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 urządzenia łączności ustawione w trybie automatycznego odbioru.

§ 43. Szczegółowe obowiązki kierownika ekspedycji telefaksowej może określić szef komórki właściwej do łączności telefaksowej w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony.

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

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

- 1) „Dziennik ewidencji dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności „, którego wzór określa Załącznik Nr 15 do zarządzenia;
- 2) „Książkę doręczeń przesyłek miejscowych”, której wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

2. Urządzenia ewidencyjne ekspedycji telefaksowej rejestruje się odpowiednio:

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

§ 46. 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 dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności” 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 dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności”, 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 dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności”:
 - a) numeru porządkowego, poprzedzonego właściwym oznaczeniem 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) liczba 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 dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności”;
- 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 dokumentów przekazywanych przez techniczne środki łączności”.

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

7. Przy przyjmowaniu przesyłek do ekspedycji telefaksowej

- 1) sprawdza się:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) zgodność odcisków pieczęci z nazwą nadawcy,
 - c) zgodność numerów na dokumencie z numerami wyszczególnionymi w „Książce doręczeń”;
- 2) w przypadku zauważenia nieprawidłowości, kierownik ekspedycji telefaksowej odmawia jej przyjęcia powiadamiając o tym pełnomocnika ochrony.

§ 47. 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 informacji niejawnych, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy.

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. Wzory formularza określa Załącznik Nr 4.

Rozdział 8

Organizacja pracy kancelarii (punktu ewidencyjnego) ich ochrona oraz obieg dokumentów w czasie realizacji zadań poza granicami kraju (dotyczy Polskiego Kontyngentu Wojskowego, Polskich Jednostek Wojskowych, Polskiego Narodowego Przedstawiciela Wojskowego)

§ 48. 1. W jednostce (komórce) organizacyjnej realizującej zadania poza granicami kraju organizuje się kancelarię (punkt ewidencyjny) zapewniającą sity i środki do jej funkcjonowania, zabezpieczenia i ochrony.

2. Kancelarie (punkt ewidencyjny) organizuje się:

- 1) w wydzielonych strefach ochronnych;
- 2) w pierwszej kolejności w trwałych pomieszczeniach, schronach lub na bazie kontenerowych kancelarii i kontenerach.

3. Pomieszczenia kancelarii zabezpiecza się w miarę możliwości zgodnie z przepisami Rozdziału 3, a w przypadku braku możliwości spełnienia tych wymogów należy:

- 1) stosować standardy zabezpieczeń fizycznych nie niższe niż obowiązujące w jednostce (organizacji) międzynarodowej, w której funkcjonuje dana jednostka (komórka) organizacyjna w ramach jednostki (organizacji) międzynarodowej;
- 2) materiały niejawne przechowywać w urządzeniach, o których mowa w § 6 ust. 15.

4. Wszelkie odstępstwa zabezpieczeń pomieszczeń kancelarii wymagają uzgodnienia i akceptacji Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

5. Na stanowisko kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego), zastępcy kierownika kancelarii (punktu ewidencyjnego), kancelisty wyznacza się żołnierza zawodowego lub pracownika, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie dla klauzuli dokumentów niejawnych przetwarzanych w kancelarii (punkcie ewidencyjnym, odbył szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy oraz szkolenie specjalistyczne, potwierdzone stosownymi zaświadczeniami.

§49. 1. Kancelaria (punkt ewidencyjny) jednostki (komórki) organizacyjnej realizującej zadania poza granicami kraju rejestruje dokumenty zawierające informacje niejawne na zasadach określonych w rozdziale 5, w urządzeniach ewidencyjnych wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 1, 2 i 4-8 oraz w § 21 ust. 1.

2. Kancelaria (punkt ewidencyjny) oprócz urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, może prowadzić inne urządzenia określone przez dowódcę międzynarodowych sił biorących udział w misji organizacji międzynarodowej.

3. Kierownik kancelarii (punktu ewidencyjnego) wykonuje czynności zapewniające:

- 1) pełną ewidencję stanu dokumentów i innych materiałów wytworzonych, otrzymanych i przekazanych przez jednostkę (komórkę) organizacyjną oraz ich obiegu;
- 2) odtworzenie stanu faktycznego dokumentów znajdujących się w jednostce (komórce) organizacyjnej.

§ 50. 1. Kancelaria (punkt ewidencyjny) jednostki (komórki) organizacyjnej biorącej 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;

2. Kancelaria (punkt ewidencyjny) jednostki (komórki) organizacyjnej biorącej udział w misji organizacji międzynarodowej, wyposażona w techniczne środki łączności, przesyła korespondencję do kraju i pomiędzy jednostkami międzynarodowymi za pośrednictwem tych środków, z zastrzeżeniem rozdziału 8 ustawy.

Rozdział 9

Przetwarzanie informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych

§ 51. 1. Dokumenty niejawne przetwarza się w systemach teleinformatycznych, które uzyskały akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego w myśl art. 48 ust 1 ustawy.

2. Za budowę, zarządzanie, w tym wyznaczanie osób funkcyjnych i nadzór nad eksploatacją odpowiada kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej, która organizuje system teleinformatyczny.

3. Dopuszcza się realizację czynności, o których mowa w ust. 2 przez jednostkę organizacyjną, na rzecz innej jednostki pod warunkiem określenia tego w dokumentacji bezpieczeństwa.

4. Sposoby i procedury niszczenia informatycznych nośników danych oraz informacji utrwalonych na tych nośnikach określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 52. Pomieszczenia kancelarii tajnych międzynarodowych i punkty obsługi dokumentów zagranicznych podlegają akredytacji na zasadach określonych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 53. 1. Zezwala się na prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w zarządzeniu 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 (Dz. Urz. MON Nr 5, poz. 49), zwanego dalej zarządzeniem Nr 12/MON, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2013 r.

2. Dopuszcza się dalsze użytkowanie pomieszczeń określonych w § 1 ust. 1 wyposażonych w środki ochrony fizycznej określone w rozdziale 3 zarządzenia Nr 12/MON, a także innych pomieszczeń na podstawie przepisów obowiązujących przed wejściem w życie ustawy.

3. Dopuszcza się dalsze użytkowanie kancelarii mobilizacyjnych utworzonych na podstawie zarządzenia Nr 12/MON do 31 grudnia 2013 r.

4. Dopuszcza się realizację inwestycji ochronnych pomieszczeń, o których mowa w ust. 2, rozpoczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia.

§ 54. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.²⁾.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

Załączniki do zarządzenia Nr 57/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 16 grudnia 2011 r. (poz. 402)

Załącznik Nr 1

KLASYFIKACJA I WYMAGANIA TECHNICZNE URZĄDZEŃ DO OCHRONY DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

I. Szafa stalowa klasy A

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.
2. Szafa może być wyposażona w zamknięte skrytki.
3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe, zabezpieczone rygłem co najmniej na trzech krawędziach.
4. Szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy, co najmniej klasy A wg Polskiej Normy PN-EN 1300, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem.
5. Szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je na co najmniej trzech krawędziach (rygłe w średnicy min. 12 mm lub przekroju min. 112 mm², rozstaw rygli max. 450 mm).
6. Szafy dwuskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm dźwigowy, umieszczony na skrzydle aktywnym, blokujący je na co najmniej 3 krawędziach (rygłe w średnicy min. 12 mm lub przekroju min. 112 mm², rozstaw rygli max. 450 mm); skrzydło aktywne musi blokować skrzydło bierne na całej ich wysokości. W przypadku niezależnego zamykania obu skrzydeł każde z nich powinno być wyposażone w oddzielny mechanizm ryglujący.
7. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W szafie może znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający jej zakotwienie.
8. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A.
9. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
 - 1) nazwę wyrobu;

²⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem 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 (Dz. Urz. MON Nr 5, poz. 49 z późn. zm.), które utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

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

II. Szafa stalowa klasy B

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 3 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.
2. Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.
3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe, zabezpieczone rygłem na czterech krawędziach.
4. Szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je na co najmniej trzech krawędziach systemem ruchomym (rygłe w średnicy min. 15 mm lub przekroju min. 175 mm², rozstaw rygli max. 450 mm); rygiel przyzawiasowy może być stały.
5. Szafy dwuskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy, umieszczony na skrzydle aktywnym, blokujący je na co najmniej trzech krawędziach systemem ruchomym (rygłe w średnicy min. 15 mm lub przekroju min. 175 mm², rozstaw rygli max. 450 mm); skrzydło aktywne musi blokować skrzydło bierne na całej ich wysokości. W przypadku niezależnego zamykania obu skrzydeł każde z nich powinno być wyposażone w oddzielny mechanizm ryglujący; rygłe przyzawiasowe mogą być stałe.
6. Mechanizm ryglowy w drzwiach musi być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglowy, w tym:
 - 1) zamek mechaniczny kluczowy, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem;
 - 2) zamek mechaniczny szyfrowy, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300 co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, posiadający min. 100 podziałek na pokrętle i skali nastawień, przy której w przypadku każdej tarczy zamek trzytarczowy nie otwóży się, jeżeli pokrętło jest przekręcone więcej niż o 1 kreskę podziałki po obu stronach właściwej kreski podziałki, a w przypadku zamka czterotarczowego wartość ta wynosi 1,25. Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem. Z szafą powinny być

dostarczone dwa komplety kluczy do zmiany kodu. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300, pod warunkiem że zamek spełnia te same wymagania co zamek mechaniczny szyfrowy oraz nie generuje sygnałów, które mogą być wykorzystane do otwarcia zamka przez okres 20 roboczogodzin.

7. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W szafie może znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający jej zakotwienie.
8. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy B.
9. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
 - 1) nazwę wyrobu;
 - 2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;
 - 3) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;
 - 4) masę.

III. Szafa stalowa klasy C

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane ze stali konstrukcyjnej wyższej jakości, o grubości min. 5 mm, a w przypadku konstrukcji wielopłaszczyznowej grubość płaszcza zewnętrznego powinna wynosić min. 3 mm. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić dostateczną sztywność.
2. Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.
3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe, zabezpieczone rygłem na czterech krawędziach.
4. Szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je na co najmniej trzech krawędziach systemem ruchomym (rygłe w średnicy min. 15 mm lub przekroju min. 175 mm², rozstaw rygli max. 450 mm); rygiel przyzawiasowy może być stały.
5. Szafy dwuskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy, umieszczony na skrzydle aktywnym, blokujący je na co najmniej trzech krawędziach systemem ruchomym (rygłe w średnicy min. 15 mm lub przekroju min. 175 mm², rozstaw rygli max. 450 mm); skrzydło aktywne musi blokować skrzydło bierne na całej ich wysokości. W przypadku niezależnego zamykania obu skrzydeł każde z nich powinno być wyposażone w oddzielny mechanizm ryglujący; rygłe przyzawiasowe mogą być stałe.

6. Mechanizm ryglowy w drzwiach musi być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglowy, w tym:
- 1) zamek mechaniczny kluczowy, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem;
 - 2) zamek mechaniczny szyfrowy, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300 co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, posiadający min. 100 podziałek na pokrętle i skali nastawień, przy której w przypadku każdej tarczy zamek trzytarczowy nie otworzy się, jeżeli pokrętko jest przekręcone więcej niż o 1 kreskę podziałki po obu stronach właściwej kreski podziałki, a w przypadku zamka czterotarczowego wartość ta wynosi 1,25. Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być odporny na manipulację przez eksperta, również przy użyciu specjalistycznych narzędzi, przez okres 20 roboczogodzin. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem i prześwietleniem (atakami) radiologicznym (promieniowanie z radioaktywnego źródła nieprzekraczającego równowartości 10 curie, co – 60 z odległości 760 mm przez 20 godzin). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Szafa powinna być wyposażona w dwa komplety kluczy od ustawiania szyfru.
- Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300, pod warunkiem że zamek spełnia te same wymagania co zamek mechaniczny szyfrowy oraz nie generuje sygnałów, które mogą być wykorzystane do otwarcia zamka przez okres 20 roboczogodzin.
7. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W szafie może znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający jej zakotwienie.
 8. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy C.
 9. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
 - 1) nazwę wyrobu;
 - 2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;
 - 3) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;
 - 4) masę.

Karta informacyjna na drzwi urządzeń do przechowywania dokumentów niejawnych

CHROŃ INFORMACJE NIEJAWNE

SZAFA nr fabryczny

Odpowiedzialny:

nr pieczęci

.....

nr pieczęci

.....

nr pieczęci

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

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

Podlega ochronie przewidzianej dla informacji niejawnych

o klauzuli tajności**

Egz. nr.

KOD DO POMIESZCZENIA NR*

SZAFY NR FABRYCZNY*

ADRES:

.....

PRAWO POBRANIA POSIADAJĄ:

1.
(stopień, imię i nazwisko)

2.
(stopień, imię i nazwisko)

3.
(stopień, imię i nazwisko)

4.
(stopień, imię i nazwisko)

(miejsce zagięcia kartki)

.....

Podlega ochronie przewidzianej dla informacji niejawnych o klauzuli tajności** str. 1/2

* - niepotrzebne skreślić

** - klauzula tajności odpowiada najwyższej sklasyfikowanej informacji przechowywanej w pomieszczeniu/urządzeniu

strona 2

KOMBINACJA ZAMKA SZYFROWEGO		Podlega ochronie przewidzianej dla informacji niejawnych o klauzuli tajności* Egz. nr.
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**/***		
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	
<p>** JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCENIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W LEWO, ZACZYNAMY OPIS OD POZYCJI 1.</p> <p>JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCANIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W PRAWO, ZACZYNAMY OPIS OD POZYCJI 2.</p> <p>*** WYPEŁNIAĆ MIĘKKIM OŁÓWKIEM.</p> <p style="text-align: center;"><i>(miejsce zagięcia kartki)</i></p>		
Podlega ochronie przewidzianej dla informacji niejawnych o klauzuli tajności* str. 2/2		

- klauzula tajności odpowiada najwyższej sklasyfikowanej informacji przechowywanej w pomieszczeniu/urzędzeniu

Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych

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 STANDARDYZACYJNEJ ORAZ MATERIAŁÓW FILMOWYCH

.....
Sygnatura
Rok wydania
Klauzula tajności
.....
Adnotacje dot. zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności



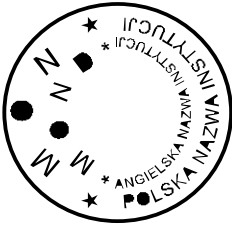

Wysłano / zniszczono				Pozostało		Numery teczek i stron podszytych faktur (pism)	Uwagi
Numer i data faktury (pisma) / protokołu zniszczenia	Dokąd	Liczba egz.	Numery egz.	Liczba egz.	Numery egz.		

.....
Sygnatura
Rok wydania
Klauzula tajności
.....
Adnotacje dot. zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności

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

Wzory pieczęci do oznakowywania



1) dokumentów wymienianych w ramach realizacji porozumień międzynarodowych:

Lp.	Wzór pieczęci	Opis pieczęci	Uwagi
1.	 <p style="text-align: center;">MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE</p> <p>* ** File No Warsaw – POLAND</p>	Pieczęć służbowa – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła do tuszu.	* Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim. ** Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angielskim.
2.	 <p style="text-align: center;">MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE</p> <p>* ** File No Received on Enclosure Sheets</p>	Pieczęć służbowa wpływu pism – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 27 mm, wypukła do tuszu.	* Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim. ** Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angielskim.
3.		Pieczęć służbowa do pakietów o średnicy 30 mm, wypukła do tuszu oraz wkleśła do laku, z napisami na otoku: “*MON* nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim” lub “*MOND* nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angielskim”.	
4.		Pieczęć służbowa – prostokątna o długości 54 mm i szerokości 20 mm,	* Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim.

Lp.	Wzór pieczęci	Opis pieczęci	Uwagi
	<p>MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ *..... MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE **.....</p>	wypukła do tuszu.	** Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angielskim.
5.	<p>DOKUMENTY PODLEGAJĄ CODZIENNEMU ZWROTOWI DO KANCELARII *</p>	Pieczęć pomocnicza	* Skrócona nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej.
6.	<p>UNCLASSIFIED nieklasyfikowane</p>	Pieczęć pomocnicza	
7.	<p>RESTRICTED zastrzeżone</p>	Pieczęć pomocnicza	
8.	<p>CONFIDENTIAL poufne</p>	Pieczęć pomocnicza	
9.	<p>SECRET tajne</p>	Pieczęć pomocnicza	
10.	<p>COSMIC TOP SECRET ściśle tajne</p>	Pieczęć pomocnicza	
11.	<p>COSMIC TOP SECRET ATOMAL ściśle tajne</p>	Pieczęć pomocnicza	
12.	<p>COSMIC TOP SECRET BOHEMIA ściśle tajne</p>	Pieczęć pomocnicza	
13.	<p>TO BE DELIVERED PERSONALLY do rąk własnych</p>	Pieczęć pomocnicza	
14.	<p>URGENT pilne</p>	Pieczęć pomocnicza	

Lp.	Wzór pieczęci	Opis pieczęci	Uwagi
15.	REGISTERED LETTER polecony	Pieczęć pomocnicza	
16.	N A T O	Pieczęć pomocnicza	
17.	U E	Pieczęć pomocnicza	
18.	Enclosure No to of Załącznik Nr do pisma Nr	Pieczęć pomocnicza	
19.	Disposed on 1. 2. Signatures Zniszczono dn. 1. 2. podpisy	Pieczęć pomocnicza	

2) dokumentów krajowych:

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

Lp.	Wzór pieczęci	Opis pieczęci	Uwagi
4.	 <p>* (miejsce postoiu)</p>	Pieczęć służbowa – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła do tuszu	* Nazwa jednostki organizacyjnej
5.	ZASTRZEŻONE	Pieczęć pomocnicza	
6.	POUFNE	Pieczęć pomocnicza	
7.	TAJNE	Pieczęć pomocnicza	
8.	ŚCIŚLE TAJNE	Pieczęć pomocnicza	
9.	PILNE	Pieczęć pomocnicza	
10.	BARDZO PILNE	Pieczęć pomocnicza	
11.	Do rąk własnych	Pieczęć pomocnicza	
12.	Zniszczono dn. 1. 2. podpisy	Pieczęć pomocnicza	
13.	ZASTRZEŻONE RWD Nr	Pieczęć pomocnicza	
14.	POUFNE RWD Nr	Pieczęć pomocnicza	
15.	TAJNE	Pieczęć pomocnicza	

Dziennik wykonawcy

Strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Lp.	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 teczek w której znajduje się pismo	Uwagi
	9	data i podpis		
		10	11	12

ZEZWALAM
na zniszczenie dokumentów
wyszczególnionych w protokole

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

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 opieczęto 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:
-

DZIENNIK EWIDENCJI DOKUMENTÓW PRZEKAZYWANYCH PRZEZ TECHNICZNE ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI

Strona lewa

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

Strona prawa

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