

## 316

### DECYZJA Nr 378/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 12 października 2011 r.

#### **w sprawie wprowadzenia do użytku w Ministerstwie Obrony Narodowej „Instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Obrony Narodowej”**

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) w związku art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016) ustala się, co następuje:

Wprowadza się do użytku w Ministerstwie Obrony Narodowej „Instrukcję kancelaryjną Ministerstwa Obrony Narodowej”, regulującą zasady

obiegu dokumentów jawnych, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

---

\* „Instrukcja o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej” ukaże się w formie wydawnictwa wojskowego – sygn. Szt. Gen. 1639/2011.

**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**  
**DEPARTAMENT OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

---



**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**  
**MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ**

## SPIS TREŚCI

<b>Lp.</b>	<b>Rozdział</b>	<b>Tytuł .....</b>
1.	Rozdział I	Postanowienia ogólne .....
2.	Rozdział II	Organizacja i funkcjonowanie kancelarii .....
3.	Rozdział III	Wytwarzanie dokumentów .....
4.	Rozdział IV	Obieg dokumentów .....
5.	Rozdział V	Postępowanie z korespondencją wchodzącą.....
6.	Rozdział VI	Postępowanie z dokumentami wytworzonymi w komórce organizacyjnej.....
7.	Rozdział VII	Urządzenia ewidencyjne kancelarii .....
8.	Rozdział VIII	Ogólne zasady prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych.....
9.	Rozdział IX	System elektronicznego obiegu dokumentów .....
10.	Rozdział X	Zasady kompletowania i niszczenia dokumentów. Przygotowanie akt do archiwum.....
11.	Rozdział XI	Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej .....
12.	Rozdział XII	Zasady ochrony dokumentów .....
	Załączniki:	Załącznik nr 1. Rejestr teczek dokumentów, dzienników i księzek ewidencyjnych.....
		Załącznik nr 2. Dziennik korespondencji dokumentów. ....
		Załącznik nr 3. Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych. ....
		Załącznik nr 4. Rejestr wydanych dokumentów. ....
		Załącznik nr 5. Skorowidz rejestrów wydanych dokumentów. ....
		Załącznik nr 6. Książka doręczeń przesyłek miejscowych. ....
		Załącznik nr 7. Dziennik wykonawcy. ....
		Załącznik nr 8. Obieg dokumentu jawnego wytworzonego w komórce organizacyjnej. ....
		Załącznik nr 9. Obieg dokumentu (wchodzącego) otrzymanego przez kancelarię jawną w formie papierowej. ....
		Załącznik nr 10. Obieg dokumentu otrzymanego przez kancelarię jawną z wykorzystaniem systemu EOD .....

## Postanowienia ogólne

§ 1.1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa:

- 1) organizację i funkcjonowanie kancelarii jawnych Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych oraz obieg informacji jawnych w Ministerstwie Obrony Narodowej;
- 2) zasady rejestrowania (ewidencjonowania), kompletowania i niszczenia materiałów jawnych;
- 3) zasady obiegu dokumentów jawnych z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 4) czynności i postępowanie kancelarii jawnej z korespondencją wchodzącą i dokumentami wytworzonymi w komórkach organizacyjnych;
- 5) obieg dokumentów jawnych, w tym podczas ćwiczeń, treningów sztabowych, stanów nadzwyczajnych i wojny;
- 6) wzory urządzeń ewidencyjnych i druków.

2. Obieg dokumentów niejawnych i funkcjonowanie kancelarii niejawnych określają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz przepisy wykonawcze do niej.

3. W przypadku dokumentów (np. finansowych, kadrowych itp.), dla których zasady postępowania określone są w aktach wyższego rzędu (ustawa, rozporządzenie), stosuje się przepisy zawarte w tych aktach prawnych.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja — wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy, aprobaty treści pisma;
- 2) akta — zbiór dokumentów ułożonych według rzeczowego wykazu akt, podszytych do teczek akt oznaczonych właściwą kategorią archiwalną i symbolem klasyfikacyjnym;
- 3) brakowanie — wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej do niszczenia, po upływie okresu jej przechowywania;
- 4) dekretacja — adnotację umieszczoną na piśmie lub do niego dołączoną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) dokument — każdą utrwaloną informację, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, na taśmach magnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu,

wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, odbitki, kliszy, matrycy, kalki, taśmy atramentowej, jak również informację utrwaloną na informatycznych nośnikach danych. W instrukcji oznacza dokument jawny;

- 6) ekspedycja faksowa — komórkę łączności przeznaczoną do przesyłania korespondencji przez techniczne środki łączności;
- 7) elektroniczny obieg dokumentów — proces rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentów w postaci elektronicznej, realizowany w komórce organizacyjnej przy wykorzystaniu systemu informatycznego;
- 8) jednostka organizacyjna — jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;
- 9) kancelaria — komórkę wchodzącą w skład Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, odpowiedzialną za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów jawnych (w Ministerstwie Obrony Narodowej są to kancelarie jawne Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych);
- 10) kancelista — żołnierza zawodowego lub pracownika, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii;
- 11) kierownik kancelarii — żołnierza zawodowego lub pracownika kierującego pracą kancelarii (kierownicy kancelarii bezpośrednio podlegają szefowi Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych);
- 12) kierownik komórki organizacyjnej — osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
- 13) komórka organizacyjna — Sekretariat Ministra Obrony Narodowej, departament, zarząd, biuro — wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 14) kopia — powielony dokument niezależnie od formy i techniki jego sporządzania;
- 15) materiały archiwalne — dokumentację, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016);
- 16) odpis — dosłownie i wiernie odzwierciedlony oraz poświadczony tekst dokumentu;
- 17) oryginał — pierwotny zapis, bez względu na jego postać, utrwalający jakąś informację;
- 18) pismo — wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 19) przesyłka — dokumentację otrzymaną lub wysyланą, w każdy możliwy sposób, w tym z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 20) system EOD — system elektronicznego obiegu dokumentów SI ARCUS;

- 21) system tradycyjny (papierowy) – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 22) teczka aktowa – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym (papierowym) do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
- 23) urządzenie ewidencyjne – księgę, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartotekę o ustalonych rubrykach, prowadzoną w formie tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej, służącą do rejestrowania dokumentów oraz umożliwiającą kontrolę ich stanu i obiegu;
- 24) użytkownik systemu – żołnierz zawodowy, pracownik komórki organizacyjnej i pracownik kancelarii obsługującej komórkę organizacyjną, w której funkcjonuje system EOD;
- 25) wykonawca – żołnierza zawodowego lub pracownika zajmującego określone stanowisko służbowe, wykonującego zadania zgodnie z zakresem obowiązków;
- 26) zastępca kierownika kancelarii – żołnierza zawodowego lub pracownika, podlegającego bezpośrednio kierownikowi kancelarii.

§ 3.1. W Ministerstwie Obrony Narodowej obowiązuje system EOD oraz system tradycyjny (papierowy).

2. Departament Ochrony Informacji Niejawnych sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w kancelariach obsługujących komórki organizacyjne wchodzące w skład Ministerstwa Obrony Narodowej oraz jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 4-6.

3. Czynności kancelaryjne mogą być wykonywane z wykorzystaniem systemu tradycyjnego (papierowego) lub systemu EOD.

4. W kancelariach, w których funkcjonuje elektroniczny obieg dokumentów, prowadzi się rejestrację dokumentów w systemie EOD.

5. W przypadku awarii systemu EOD, kancelaria prowadzi rejestrację dokumentów w systemie tradycyjnym (papierowym).

6. Postępowanie z dokumentami jawnymi Unii Europejskiej i Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego odbywa się na zasadach określonych w odrębnych dokumentach.

## Organizacja i funkcjonowanie kancelarii

§ 4.1. W Ministerstwie Obrony Narodowej obsługę kancelaryjną dokumentów, przetwarzanych w komórkach organizacyjnych zapewniają kancelarie Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Kancelarie, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w obiektach:

- 1) „Klonowa 1”;
- 2) „Rakowiecka 4a”;
- 3) „Puławska 4a”;
- 4) „Al. Niepodległości 218”;
- 5) „Nowowiejska 29”.

3. Jedna kancelaria może obsługiwać kilka komórek organizacyjnych.

4. W uzasadnionych przypadkach kancelaria może obsługiwać jednostkę organizacyjną nie wchodzącą w skład Ministerstwa Obrony Narodowej.

5. W przypadku określonym w ust. 4, kierownik jednostki organizacyjnej występuje do Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych z wnioskiem o obsługę kancelaryjną.

6. Zakres i warunki obsługi kancelaryjnej, o której mowa w ust. 5, każdorazowo będą określone w porozumieniu zawartym przez Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, a wnioskującym kierownikiem jednostki organizacyjnej, uwzględniającym zadania i charakter pracy jednostki.

7. Do jednostek organizacyjnych, w stosunku do których Departament Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia obsługę kancelaryjną, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komórek organizacyjnych.

8. Wykaz komórek organizacyjnych obsługiwanych przez poszczególne kancelarie określa Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić do Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektora

Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych z wnioskiem o zmianę obsługującej kancelarii.

10. Organizacja pracy kancelarii powinna zapewnić możliwość ustalenia, gdzie znajduje się materiał komórki organizacyjnej, który został zaewidencjonowany w kancelarii.

11. Pracą kancelarii kieruje kierownik kancelarii.

12. Do podstawowych zadań kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie materiałów;
- 2) terminowe przekazywanie korespondencji adresatom;
- 3) ochrona materiałów znajdujących się w pomieszczeniach kancelarii;
- 4) informowanie bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach: utraty, zniszczenia lub zagubienia materiałów;
- 5) systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu materiałów oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt lub archiwum;
- 6) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt i archiwum.

§ 5.1. Czas pracy kancelarii określa Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, uwzględniając potrzeby określone przez kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej.

2. Czas pracy kancelarii odpowiada czasowi pracy Ministerstwa Obrony Narodowej, z uwzględnieniem:

- 1) pracy własnej kancelarii;
- 2) obsługi wykonawców komórek organizacyjnych.

3. Czas, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeznaczony jest na wykonywanie czynności kancelaryjnych niezwiązanych z obsługą interesantów (przygotowanie dokumentów i przesyłek do wysłania, wpinanie dokumentów zgodnie z dyspozycją wykonawcy do teczek tematycznych, oznaczanie i wprowadzanie dokumentów wchodzących do systemu EOD, wysyłanie, odbiór przesyłek z Wojskowej Poczty Polowej, Poczty Polskiej itp.) i łącznie nie może przekroczyć 3 godzin w czasie dnia pracy.

4. Przesyłki pilne lub bardzo pilne przyjmowane są przez kancelarie bezzwłocznie.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych, za zgodą Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora

Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, kancelaria pracuje w systemie dwuzmianowym, zapewniając obsługę komórek organizacyjnych poza godzinami służbowymi i w dni wolne od pracy.

§ 6.1. Do obowiązków kierownika kancelarii należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji otrzymywanej, wysyłanej oraz wytwarzanej na potrzeby komórki organizacyjnej;
- 2) rozliczanie wykonawców z powierzonych im materiałów;
- 3) kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie akt do archiwizacji;
- 4) udzielanie wykonawcom wskazówek związanych z wykonywaniem dokumentów;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli materiałów;
- 6) przygotowanie kancelarii do zorganizowania kancelarii ćwiczebnej;
- 7) przygotowanie kancelarii do ewakuacji zbiorów w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, wojny lub innego zagrożenia;
- 8) ochrona materiałów znajdujących się w kancelarii.

2. Każdego dnia, po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub upoważniona osoba są zobowiązani zamknąć i sprawdzić prawidłowość zamknięcia oraz zabezpieczenia pomieszczeń kancelarii.

3. Klucze do pomieszczeń kancelarii, po godzinach pracy przechowuje się w miejscach określonych przez Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Zamknięte drzwi kancelarii plombuje się pieczęcią do teczek pracy kierownika kancelarii lub upoważnionego pracownika.

5. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika kancelarii określa Pełnomocnik Ministra do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7.1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych i Szefa Oddziału Kancelarii Jawnych.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują przekazujący i przyjmujący obowiązki, a zatwierdza Szef Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych. Protokół podlega zaewidencjonowaniu w kancelarii.

3. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przechowuje się w kancelarii, a pozostałe otrzymują:

- 1) przełożony osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii;
- 2) przekazujący i przyjmujący obowiązki kierownika kancelarii;

4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii;
- 2) imię i nazwisko osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii;
- 3) podstawę przekazania obowiązków;
- 4) datę przekazania obowiązków;
- 5) nazwy i numery urządzeń ewidencyjnych, na podstawie których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów pozostających na ewidencji kancelarii oraz pozycje zapisów w tych urządzeniach;
- 6) informacje dotyczące zgodności lub niezgodności stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym;
- 7) informacje dotyczące ilości, zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz sprawności urządzeń technicznych i wyposażenia kancelarii;
- 8) ewentualne uwagi osoby przyjmującej obowiązki dotyczące ujawnionych nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów, urządzeń i wyposażenia kancelarii oraz inne;
- 9) podpisy osoby przekazującej i przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii.

5. W razie odmowy podpisania protokołu przez przekazującego obowiązki lub jego nieobecności oraz na pisemny wniosek przyjmującego lub przekazującego obowiązki kierownika kancelarii, Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych może powołać komisję.

6. Skład i czas pracy komisji, o której mowa w ust. 5, określany jest w rozkazie dziennym Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Komisja sporządza protokół z prowadzonych prac, który po podpisaniu przez jej członków oraz przez osobę przekazującą i przyjmującą obowiązki kierownika kancelarii, przewodniczący komisji przedstawia do zatwierdzenia Pełnomocnikowi Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektorowi Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

8. Odmowa podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 7 przez przekazującego obowiązki, albo

jego nieobecność, nie wstrzymują przyjęcia obowiązków kierownika kancelarii przez przyjmującego.

§ 8.1. Podczas nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki wykonuje zastępca lub inny, wyznaczony przez kierownika lub jego bezpośredniego przełożonego, pracownik kancelarii.

2. W przypadku, długotrwałej nieobecności kierownika kancelarii przekazanie obowiązków zastępcy lub pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach określonych w § 7.

§ 9.1. W przypadku przeniesienia lub zwolnienia żołnierza zawodowego lub pracownika, potwierdzenie jego rozliczenia z kancelarią, następuje przez dokonanie przez kierownika kancelarii lub wyznaczonego pracownika kancelarii wpisu w karcie obiegowej wydanej przez komórkę właściwą do spraw kadrowych.

2. Komórka, o której mowa w ust. 1, jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia właściwej kancelarii o wydaniu karty obiegowej związanej z planowanym przeniesieniem lub zwolnieniem żołnierza zawodowego lub pracownika z danej komórki organizacyjnej.

3. Rozliczenie żołnierza zawodowego i pracownika z posiadanych dokumentów następuje na podstawie urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w kancelarii.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dotychczasowy przełożony obowiązany jest sprawdzić i dopilnować rozliczenia żołnierza zawodowego lub pracownika z posiadanych dokumentów.

5. W przypadku nieobecności żołnierza lub pracownika, rozliczenia z posiadanych dokumentów dokonuje bezpośredni przełożony lub wyznaczona osoba wyznaczona przez Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10.1. Dopuszcza się wykonywanie czynności kancelaryjnych przez osoby nie będące pracownikami kancelarii, na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, udziela Pełnomocnik Ministra do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, w zakresie objętym upoważnieniem, ma takie same uprawnienia i obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność jak etatowy pracownik kancelarii.

4. Do przekazania obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1, innej upoważnionej osobie, mają zastosowanie przepisy o przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii.

## Rozdział III

### Wytwarzanie dokumentów

§ 11.1. Dokument zawierający informacje utrwalone na piśmie, pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do arkuszy korespondencyjnych o znormalizowanych formatach oraz wykonany zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”.

2. W przypadku dostarczenia do wysłania dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w „Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej”, w szczególności:

- 1) posiada niepełny adres;
- 2) nie posiada w stopce określenia kategorii i numeru teczki (zgodnego z rzeczowym wykazem akt);
- 3) zastosowano inny rodzaj i numer czcionki;
- 4) nie określono czego dotyczy pismo

— kancelaria może odmówić przyjęcia dokumentu i zwrócić go do wykonawcy, w celu jego wykonania zgodnie z obowiązującymi zasadami.

## Rozdział IV

### Obieg dokumentów

§ 12.1. Dokumenty wytworzone albo otrzymane przez komórki organizacyjne podlegają rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez kancelarię lub w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez wyznaczone w komórce organizacyjnej osoby, niezależnie od formy, sposobu i miejsca ich wykonania.

2. W komórkach organizacyjnych, które posiadają dostęp do systemu EOD, obieg i dekretowanie dokumentów odbywa się w formie elektronicznej.

3. Pierwszeństwem w przesyłaniu i dostarczaniu adresatom podlegają dokumenty z naniesionym oznaczeniem „Pilne” i „Bardzo pilne”. Prawo do określenia pilności dokumentu posiada:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej;
- 2) osoba upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej do podpisywania korespondencji.

§ 13.1. Korespondencja komórek organizacyjnych otrzymanych w systemie tradycyjnym (papierowym) podlega rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniku korespondencji) kancelarii.

2. Zarejestrowanie korespondencji otrzymanej polega na:

- 1) opatrzeniu pierwszej strony dokumentu pieczęcią, oraz odciśnięciu pieczęci formularzowej na załącznikach, z zastrzeżeniem, iż pieczęci formularzowej nie używa się do załączników dokumentów personalnych, dowodów materiałowo-finansowych, wydawnictw oraz dokumentów przesłanych do akceptacji;
- 2) wpisaniu w kolejnej pozycji dziennika korespondencji:
  - a) numeru porządkowego, który stanowi numer ewidencyjny dokumentu,
  - b) danych ewidencyjnych dokumentu,
  - c) informacji o ilości stron dokumentu wraz z załącznikami,
  - d) informacji o ilości załączników, ich stron lub nazwy i liczby informatycznych nośników danych, jeżeli załączniki stanowią informatyczne nośniki danych;
- 3) wpisaniu na dokumencie, w odpowiednich polach odcisku pieczęci, daty zarejestrowania dokumentu, zgodnie z zapisami w dzienniku korespondencji oraz danych wymienionych w pkt 2 lit. a, c i d.

3. W komórkach organizacyjnych, w których funkcjonuje system EOD, czynności ewidencyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 wykonuje się w formie elektronicznej.

4. Na dokumentach adresowanych do komórek organizacyjnych, które wpłynęły za pośrednictwem systemu EOD nie nanosi się pieczęci, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

5. W uzasadnionych przypadkach, na wiosek kierownika komórki organizacyjnej i za zgodą Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych — Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, kancelaria może realizować inne czynności związane z ewidencją dokumentu otrzymanego w systemie EOD niż określone w ust. 3 i 4.

## Rozdział V

### Postępowanie z korespondencją wchodzącą

§ 14.1. Przy przyjmowaniu przesyłki do kancelarii sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu;



- 2) zgodność odcisków pieczęci z nazwą nadawcy;
- 3) stan opakowania przesyłki.

2. Pracownik kancelarii potwierdza odbiór przesyłki przez złożenie podpisu w odpowiedniej rubryce wykazu przesyłek nadanych lub książki doręczeń przesyłek miejscowych, przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” oraz wpisanie daty otrzymania przesyłki. W przypadku przesyłek pilnych i bardzo pilnych również godziny i minuty.

3. Po sprawdzeniu, o którym mowa w ust. 1, pracownik kancelarii wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera kopertę i sprawdza czy:
  - a) zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na kopercie numerom ewidencyjnym,
  - b) ilość załączników i ilość stron załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach;
- 2) wpisuje w pozycjach dziennika korespondencji:
  - a) numer kolejny zapisu,
  - b) datę rejestracji dokumentu,
  - c) numer ewidencyjny i datę rejestracji dokumentu, nadany przez nadawcę,
  - d) nazwę instytucji nadawcy,
  - e) jakiej sprawy dokument dotyczy,
  - f) ilość stron dokumentu lub inną jednostkę miar wraz z załącznikami,
  - g) ilość załączników dokumentu,
  - h) ilość stron lub inną jednostkę miar załączników dokumentu;
- 3) stwierdzone niezgodności pracownik kancelarii wyjaśnia z nadawcą przesyłki i informuje o nich adresata;
- 4) oznacza dokument w górnej, wolnej od zapisów części pierwszej strony pieczęcią formularzową wpływu i wpisuje numer ewidencyjny zarejestrowanego dokumentu, datę rejestracji, ilość załączników oraz ilość stron lub inną jednostkę miar załączników dokumentu;
- 5) oznacza pierwszą stronę poszczególnych załączników pieczęcią formularzową i wpisuje w jej obrębie numer załącznika, numer ewidencyjny dokumentu oraz datę rejestracji dokumentu za wyjątkiem oryginałów aktów prawnych, w tym podpisanych przez jedną ze stron porozumienia lub decyzji, teczek akt lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
- 6) przekazuje adresatowi dokumenty do pierwszej dekretacji;
- 7) wykonuje zalecenia adresata zgodnie z jego dekretacją umieszczoną na dokumencie.

4. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego jako korespondencja wchodząca stanowi

kolejny numer z dziennika korespondencji, w którym następuje rejestracja dokumentu.

5. Dopuszcza się zastosowanie dodatkowego oznaczenia w numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 4, ułatwiającego ustalenie miejsca wpływu, sporządzenia dokumentu lub też przynależności dokumentu do określonej sprawy, bądź zastosowanie w przypadku rejestracji w formie elektronicznej odmiennego oznaczenia numeru ewidencyjnego, wynikającego ze specyfikacji systemu informatycznego i pozwalającego na jednoznaczny identyfikację przynależności dokumentu do określonej sprawy.

6. Rejestrując korespondencję wchodzącą oznaczoną jako „**Pilne**” lub „**Bardzo pilne**”, odnotowuje się w kolumnie „Uwagi” również godzinę ich doręczenia.

7. W przypadku korespondencji wchodzącej dotyczącej skarg, odwołań lub anonimów pracownik kancelarii obowiązany jest dołączyć do dokumentów opakowanie zewnętrzne, w którym nadesłano przesyłkę.

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

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

9. W kancelariach, które prowadzą ewidencję w systemie EOD, korespondencję opatrzoną adnotacją „**Do rąk własnych**” rejestruje się na zasadach określonych w § 33 ust. 7 niniejszej instrukcji.

10. Przesyłkę opatrzoną adnotacją „**Do rąk własnych**” przekazuje się bezpośrednio adresatowi.

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

12. W przypadku, gdy przesyłka zostanie zwrócona do kancelarii w otwartym opakowaniu, podlega zarejestrowaniu na ogólnych zasadach.

13. Jeżeli przesyłka, o której mowa w ust. 12, opatrzona adnotacją „**Do rąk własnych**” zawiera kilka dokumentów, to:

- 1) w systemie EOD każdy dokument skanuje się i dołącza w postaci oddzielnego pliku do wcześniej zarejestrowanej przesyłki, która zawierała ten dokument;
- 2) w systemie tradycyjnym (papierowym) każdy dokument rejestruje się pod odrębną pozycją dziennika korespondencji.

14. W kancelarii nie otwiera się przesyłek, których opis i oznaczenia świadczą, że mogą zawierać ankiety bezpieczeństwa, oświadczenia o stanie majątkowym, oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych oraz przesyłek mających znamiona prywatności.

15. W komórkach organizacyjnych, w których funkcjonuje system EOD dokumenty, które nie zostały przesłane z wykorzystaniem tego systemu, po nadaniu numeru ewidencyjnego są skanowane i z wykorzystaniem systemu, przekazywane do pierwszej dekretacji kierownikowi komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osobie.

16. Dokument przekazany przez kancelarię kierownikowi komórki organizacyjnej lub innej upoważnionej osobie do pierwszej dekretacji w systemie EOD, uważa się za dostarczony do adresata.

17. Ewidencja dokumentów, o których mowa w ust. 14, odbywa się w formie elektronicznej lub tradycyjnej (papierowej).

18. Na wykonawcy, na którego dokument został zadekretowany, spoczywa obowiązek odbioru z kancelarii papierowej wersji dokumentu w ciągu trzech dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 19, o ile w tej formie dokument został przysłany (poczta, fax).

19. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić pisemnie lub w rozkazie dziennym wyznaczyć osobę lub osoby odpowiedzialne za odbiór dokumentów z kancelarii.

20. Wyciąg z rozkazu (lub kopia upoważnienia), o którym mowa w ust. 19, musi zostać przekazany do kancelarii, która obsługuje komórkę organizacyjną.

21. W przypadku dokumentu przysyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, załączony druk potwierdzenia podpisuje adresat dokumentu, lub upoważniona pisemnie przez niego osoba.

22. Dokumenty wydawane są przez pracowników kancelarii za pokwitowaniem w urzędzeniu ewidencyjnym, wskazanym wykonawcom lub innym osobom wyznaczonym przez kierowników komórek organizacyjnych.

23. Przesyłki mylnie doręczone podlegają zwrotowi do nadawcy.

## Rozdział VI

### Postępowanie z dokumentami wytworzonymi w komórce organizacyjnej

§ 15.1. Zarejestrowanie korespondencji wysyłanej odbywa się na zasadach określonych w § 13 ust. 2, z użyciem pieczęci „wychodzącej”.

2. Jeżeli w kancelarii nie pozostawia się żadnego egzemplarza wysyłanego dokumentu, w rubryce „Uwagi” dziennika korespondencji zamieszcza się adnotację „tylko adresat”.

3. Właściwe skompletowanie dokumentów, ułożenie według kolejności poszczególnych egzemplarzy, stron i załączników, należy do wykonawcy lub osoby przekazującej dokument do kancelarii.

4. Pracownik kancelarii przyjmując korespondencję do wysłania, wykonuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy dany dokument odpowiada wymaganiam formalnym;
- 2) sprawdza zgodność załączników wyszczególnionych w dokumencie ze stanem faktycznym;
- 3) wpisuje w kolejnych pozycjach dziennika korespondencji wychodzącej:
  - a) numer kolejny zapisu,
  - b) datę rejestracji dokumentu,
  - c) nazwę instytucji nadawcy,
  - d) jakiej sprawy dokument dotyczy,
  - e) ilość stron dokumentu lub inną jednostkę miar wraz z załącznikami pozostającymi na stanie kancelarii,
  - f) ilość załączników pozostających na stanie kancelarii,
  - g) ilość stron lub inną jednostkę miar załączników pozostających na stanie kancelarii,
  - h) po wysłaniu dokumentu – datę wykonania tej czynności;

4) oznacza dokument numerem ewidencyjnym;

5) pod numerem ewidencyjnym umieszcza datę rejestracji dokumentu;

6) oznacza pierwszą stronę poszczególnych załączników pieczęcią formularzową i wpisuje w jej obrębie numer załącznika, numer ewidencyjny dokumentu oraz datę rejestracji dokumentu za wyjątkiem oryginałów aktów prawnych, w tym podpisanych przez jedną ze stron porozumienia lub decyzji, teczek akt;

7) w przypadku, gdy załącznikiem do dokumentu wysyłanego jest inny dokument wcześniej zaewidencjonowany w tej kancelarii, to obowiązkiem pracownika kancelarii jest odnotowanie

we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym faktu jego dalszego obiegu ze wskazaniem numeru dokumentu, do którego stał się załącznikiem (pracownik pakuje dokument do koperty i nanosi inne właściwe oznaczenia, z zastrzeżeniem ust. 5).

5. W obrębie lokalizacji komórki organizacyjnej, dopuszcza się przekazywanie dokumentu bez obowiązku kopertowania.

6. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego w dzienniku korespondencji wychodzącej składa się z literowego oznaczenia komórki organizacyjnej, łamanego przez kolejny numer z dziennika korespondencji, łamanego przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym następuje rejestracja dokumentu.

7. Dopuszcza się zastosowanie dodatkowych oznaczeń w numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 6, ułatwiających ustalenie miejsca sporządzenia dokumentu lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy, bądź zastosowanie w przypadku rejestracji w formie elektronicznej odmiennego oznaczenia numeru ewidencyjnego, wynikającego ze specyfikacji systemu informatycznego i pozwalającego na jednoznaczną identyfikację przynależności dokumentu do określonej sprawy.

8. Korespondencję przygotowaną do wysłania kancelaria przekazuje kurierom Wojskowej Poczty Polowej lub innym upoważnionym osobom na podstawie wykazu przesyłek nadanych lub książki doręczeń przesyłek.

9. Przekazanie dokumentów do innej komórki organizacyjnej może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem kancelarii i po odnotowaniu tego faktu we właściwych urzędzeniach ewidencyjnych.

10. Przesyłki bardzo pilne lub pilne przekazuje się niezwłocznie.

11. W przypadku trwałego odłączenia załączników od pisma przewodniego, pracownik kancelarii rejestruje je jako odrębne dokumenty w odpowiednich urzędzeniach ewidencyjnych.

12. Informacje o dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 11 umieszcza się w dzienniku korespondencji w kolumnie „Informacje uzupełniające” jak również na piśmie przewodnim, od którego odłączono załączniki.

13. Wpisy, o których mowa w ust. 12, pracownik kancelarii potwierdza swoim podpisem oraz datą ich

dokonania o ile dziennik nie jest prowadzony w formie elektronicznej.

14. W komórkach organizacyjnych, w których obieg dokumentów odbywa się w systemie EOD, ewidencja dokumentów prowadzona jest w formie elektronicznej.

15. Dokument przeznaczony do wysłania, dostarczony do kancelarii w zamkniętej kopercie, oznaczony „**Do rąk własnych**” ewidencjonuje się pod kolejnym numerem, odciskając pieczęć wychodzącą na kopercie. Koperty nie otwiera się.

16. Na dokumencie wychodzącym, oznaczonym „**Do rąk własnych**” na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub innej osoby wysyłającej dokument, pracownik kancelarii może nanieść właściwe oznaczenia i numery ewidencyjne.

17. W komórkach organizacyjnych, w których obieg dokumentów odbywa się w systemie EOD z dokumentów, o których mowa w ust. 15 skanowaniu podlega tylko koperta.

18. Po zaewidencjonowaniu i przesłaniu przez kancelarię dokumentu w systemie EOD, oryginał dokumentu oznaczony „tylko adresat” lub kategorią Bc przekazywany jest wykonawcy lub osobie upoważnionej przez kierownika komórki organizacyjnej.

19. Dokument sporządzony w komórce organizacyjnej, przesyłany do adresata z wykorzystaniem urządzenia fax<sup>1)</sup>, pracownik kancelarii po wykonaniu czynności określonych w ust. 4 niezwłocznie wysyła do adresata. Potwierdzenie pomyślnego zakończenia wysłania dokumentu drukuje na ostatniej stronie dokumentu.

20. W przypadku dokumentu, o którym mowa w ust. 19, wysyłanym do więcej niż 3 adresatów, pracownik kancelarii po wykonaniu czynności określonych w ust. 4 przekazuje dokument do wysłania przez ekspedycję faksową.

21. Dokument sporządzony w komórce organizacyjnej na potrzeby własne, ewidencjonuje się w dzienniku korespondencji jako korespondencję przychodzącą oraz wpisuje się w odpowiedniej rubryce „**własne**”.

22. Osoba pobierająca z kancelarii dokument lub zbiór dokumentów ponosi odpowiedzialność w zakresie jego wykorzystania, przechowywania, udostępniania bądź utraty.

<sup>1)</sup> Przesyłanie dokumentów z wykorzystaniem urządzeń fax może odbywać się tylko do instytucji, które nie korzystają z systemu EOD.

§ 16.1. Wytworzone w komórce organizacyjnej dokumenty, które zostały skierowane do teczek przedmiotowych i są przechowywane w kancelariach mogą być udostępniane wykonawcom za pokwitowaniem w urzędzeniu ewidencyjnym.

2. Osoby pobierające dokumenty, o których mowa w ust. 1, po ich wykorzystaniu obowiązane są zwrócić dokumenty do kancelarii.

3. Po otrzymaniu dokumentu, pracownik kancelarii odnotowuje jego zwrot we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym i umieszcza we właściwym zbiorze dokumentów.

## Rozdział VII

### Urządzenia ewidencyjne kancelarii

§ 17.1. Do urzędzeń ewidencyjnych zalicza się:

- 1) rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych, zwany dalej „rejestrem dokumentacji”, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji;
- 2) dziennik korespondencji dokumentów, zwany dalej „dziennikiem korespondencji”, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji;
- 3) książkę ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych, zwaną dalej „książką ewidencji wydawnictw”, której wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji<sup>2)</sup>;
- 4) kartotekę wydanych dokumentów, w skład której wchodzi:
  - a) rejestr wydawanych dokumentów, zwanych dalej „RWD”, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji,
  - b) skorowidz rejestrów wydawanych dokumentów, zwany dalej „skorowidzem RWD”, którego wzór określa załącznik nr 5 do instrukcji;
- 5) wykaz przesyłek nadanych;
- 6) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, zwaną dalej „książką doręczeń”, której wzór określa załącznik nr 6 do instrukcji;
- 7) dziennik wykonawcy, którego wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji;
- 8) skorowidz rejestrów.

2. Za zgodą Pełnomocnika Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych dopuszcza się prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, nie wymienionych w ust. 1, jeśli usprawnią one pracę kancelarii.

§ 18.1. Rejestr dokumentacji zakłada się z chwilą utworzenia komórki organizacyjnej, a kończy jego prowadzenie z chwilą jej likwidacji. Jest on urzędzeniem ewidencyjnym nadrzędnym w stosunku do innych urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w kancelarii.

2. Rejestr dokumentacji nie podlega rejestracji w innych urzędzeniach ewidencyjnych.

3. Ewidencję dokumentów w rejestrze dokumentów prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego numerowanie od pozycji 1.

4. Dokumenty zaewidencjonowane w rejestrze dokumentacji i nadal prowadzone, po zakończeniu roku kalendarzowego nie podlegają przerejestrowaniu na rok następny.

5. Numer ewidencyjny dokumentu (zbioru dokumentów) zarejestrowanego w rejestrze dokumentacji składa się z kolejnego numeru z rejestru dokumentacji, łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym następuje rejestracja dokumentu (zbioru dokumentów) poprzedzonego skrótem RTD, np. RTD 85/11.

6. W przypadku, gdy kancelaria obsługuje kilka komórek organizacyjnych, dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia np. RTD/DOIN/90/11.

§ 19. W rejestrze dokumentacji rejestruje się:

- 1) urzędzenia ewidencyjne, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 2-4, § 17 ust. 2;
- 2) akta (teczki), każdy tom pod oddzielną pozycją;
- 3) księgi decyzji, zarządzeń, rozkazów dziennych, uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz księgi rejestrów, w których prowadzona jest ewidencja na podstawie innych przepisów.

§ 20. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, rejestr dokumentacji podlega przekazaniu do następcy prawnego lub archiwum Ministerstwa Obrony Narodowej.

§ 21.1. Dziennik korespondencji podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.

2. W dzienniku korespondencji rejestruje się otrzymane dokumenty, zwane dalej „korespondencją wchodzącą”, oraz dokumenty wysyłane, zwane dalej „korespondencją wychodzącą”.

3. Kancelaria dla rejestrowania korespondencji wchodzącej i korespondencji wychodzącej zakłada i prowadzi odrębne dzienniki korespondencji.

<sup>2)</sup> Książkę ewidencji wydawnictw prowadzi się w kancelariach, w których ewidencjonuje i przechowuje się wydawnictwa, czasopisma, dokumentację techniczną, standaryzacyjną i materiały filmowe.

4. W przypadku małej ilości korespondencji, kancelaria może prowadzić jeden dziennik służący do rejestrowania korespondencji wchodzącej i wychodzącej.

5. W dzienniku korespondencji wchodzącej rejestruje się:

- 1) korespondencję nadesłaną do komórek organizacyjnych;
- 2) dokumentację wykonaną na wewnętrzne potrzeby komórki organizacyjnej.

6. W dzienniku korespondencji wchodzącej nie rejestruje się:

- 1) dowodów materiałowo-finansowych (np. rachunki, faktury, rozliczenia), które przekazuje się za pokwitowaniem w wykazie przesyłek lub książce doręczeń właściwej komórce organizacyjnej, gdzie podlegają ewidencji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) życzeń, zaproszeń, dzienników ustaw, monitorów, publikacji, czasopism, zaświadczeń lekarskich, dyplomów, świadectw, druków reklamowych itp.;
- 3) przesyłek przekazanych omyłkowo.

7. W odrębnych dziennikach korespondencji ewidencjonuje się:

- 1) dokumenty decyzyjne wydawane przez kierownika komórki organizacyjnej, którego 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, jest równocześnie jego numerem ewidencyjnym,
  - c) numerację dokumentów decyzyjnych rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od liczby „1”,
  - d) dziennik korespondencji prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich stron,
  - e) po wykorzystaniu wszystkich stron dziennika korespondencji zakłada się następny tom i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji;
- 2) dokumenty wytworzone podczas ćwiczeń i treningów sztabowych. Ewidencję dokumentów dla każdego ćwiczenia prowadzi się oddzielnie. Dziennik prowadzi się do całkowitego wykorzystania stron.

8. Dokumenty zaewidencjonowane zgodnie z ust. 7 można dodatkowo wprowadzać pod kolejnym numerem do systemu EOD jako dokumenty własne.

§ 22. W dzienniku korespondencji wychodzącej rejestruje się wszystkie dokumenty wytworzone w komórce organizacyjnej przesyłane poza tę komórkę.

§ 23.1. Dokumentowi zarejestrowanemu w systemie tradycyjnym (papierowym), jako dokument wchodzący komórki organizacyjnej, przekazywanemu w całości do innej komórki organizacyjnej, nie nadaje się numeru wychodzącego.

2. Dokumentom, o których mowa w ust. 1, przy ich wpływie do innej komórki organizacyjnej pracownik kancelarii nadaje nowy numer wchodzący, poprzedni numer wchodzący przekreśla trwałym środkiem piszącym koloru czarnego lub niebieskiego w sposób umożliwiając odczytanie.

3. Jeżeli od dokumentów, o których mowa w ust. 1, odłączono załączniki lub ich część, bądź dołączono dodatkowy załącznik, to przekazanie ich do innej komórki organizacyjnej następuje za pośrednictwem pisma przewodniego, zarejestrowanego jako dokument wychodzący. Na dokumencie, od którego odłączono załącznik (załączniki) wykonawca dokonuje adnotacji np. „załącznik 1 i 2 odłączono i przesłano do ..... za pismem przewodnim nr .... dnia .....” oraz umieszcza się datę i składa podpis.

4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się do zatwierdzonych przez właściwe archiwum spisów akt przekazanych.

§ 24.1. Skorowidz rejestrów podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.

2. Skorowidz rejestrów służy do rejestrowania kart RWD i wraz z nimi stanowi kartotekę wydanych dokumentów.

3. Karty RWD rejestruje się w skorowidzu rejestrów według:

- 1) układu alfabetycznego, jeżeli jest prowadzony imiennie dla żołnierzy zawodowych lub pracowników;
- 2) układu numerycznego, zgodnie z kolejnością ich rejestrowania;
- 3) numerów dokumentów, jeżeli jest prowadzony dla poszczególnych dokumentów.

4. Numerem karty RWD jest numer porządkowy, pod którym została ona zarejestrowana w skorowidzu rejestrów.

5. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w karcie RWD składa się z numeru karty RWD, łamanego przez numer pozycji pod którą zarejestrowano dokument w tej karcie, np. RWD Nr 125/25.

6. W przypadku, gdy kancelaria obsługuje kilka komórek organizacyjnych, dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia np. RWD/P6/5/120.

7. Na dokumencie zarejestrowanym w karcie RWD nanosi się numer ewidencyjny, o którym mowa w ust. 5, oraz pieczęć „**Do pakietów**”.

8. Po zapisaniu wszystkich pozycji w karcie RWD założonej dla żołnierza zawodowego lub pracownika albo dla komórki organizacyjnej, zakłada się kolejną kartę RWD z zachowaniem tożsamego numeru karty RWD oraz ciągłości numeracji kolejnych zapisów.

9. W kartach RWD można rejestrować:

- 1) dokumenty służące do utrwalania lub opracowywania informacji takie jak: zeszyty pracy (brudnopisy), notatniki, mapy itp.;
- 2) dokumenty urzędów ewidencyjnych oraz dokumenty nie podlegające rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych.

10. Karty RWD służą także do odnotowania faktu wydania żołnierzowi zawodowemu lub pracownikowi:

- 1) informatycznego nośnika danych;
- 2) dokumentów zaewidencjonowanych we właściwych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli rubryka urzędu ewidencyjnego, przeznaczona do pokwitowania została całkowicie wykorzystana lub nie przewiduje możliwości odbioru;
- 3) akt (teczek) przechowywanych w kancelarii.

11. Dokumenty przekazywane dla służb dyżurnych urzędu Ministra Obrony Narodowej wydaje się na kartę RWD założoną dla danej służby dyżurnej.

12. Kartę RWD, o której mowa w ust. 11, zakłada się i prowadzi w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wydaje się danej służbie dyżurnej, a drugi pozostawia w kancelarii.

13. Dokumenty służby dyżurnej, o których mowa w ust. 11, pobiera i zdaje za pokwitowaniem w kancelarii żołnierz zawodowy pełniący służbę dyżurną w danym dniu.

14. RWD, w którym zarejestrowano materiały jawne, niszczy się po upływie roku od daty rozliczenia, ubycia wykonawcy z komórki organizacyjnej, dokonując adnotacji w skorowidzu RWD.

§ 25.1. Wykaz przesyłek nadanych jest przeznaczony do ewidencji przesyłek przekazywanych przewoźnikowi.

2. Wykaz przesyłek nie podlega rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.

3. Wykazom przesyłek nadaje się kolejny numer w kolejności ich sporządzania w danym roku kalendarzowym.

4. Wykaz przesyłek niszczy się po upływie roku od ostatniego zapisu o przekazaniu przesyłek.

§ 26.1. Książka doręczeń przesyłek miejscowych przeznaczona jest do przekazywania korespondencji między kancelariami i komórkami organizacyjnymi stacjonującymi w tej samej miejscowości.

2. W uzasadnionych przypadkach książka, o której mowa w ust. 1, może służyć do ewidencjonowania korespondencji przekazywanej wskazanemu żołnierzowi zawodowemu lub pracownikowi.

3. Książkę, o której mowa w ust. 1, niszczy się po upływie jednego roku od ostatniego zapisu o przekazaniu przesyłki.

§ 27.1. Dziennik wykonawcy jest urządzeniem ewidencyjnym, które może być prowadzone przez żołnierza zawodowego lub pracownika, w celu:

- 1) ewidencjonowania pobranego z kancelarii lub od innego wykonawcy dokumentu;
- 2) faktu zwrotu do kancelarii lub innemu wykonawcy dokumentu.

2. Dziennik wykonawcy rejestruje się w karcie RWD żołnierza zawodowego lub pracownika, który go prowadzi.

3. Dziennik wykonawcy nie stanowi podstawy do rozliczenia żołnierza zawodowego lub pracownika z udostępnionych im przez kancelarię dokumentów za wyjątkiem dokumentów, których odbiór został w dzienniku wykonawcy pokwitowany przez kierownika lub pracownika kancelarii.

## Rozdział VIII

### Ogólne zasady prowadzenia urzędów ewidencyjnych

§ 28. Wpisów w urządzeniu ewidencyjnym oraz ich zmiany dokonuje pracownik kancelarii lub osoba, której wydano je do prowadzenia.

§ 29.1. Wpisów, o których mowa w § 28, dokonuje się czytelnie, zgodnie z tytułami kolumn urzędów ewidencyjnych, w kolejnych wierszach, natychmiast po powstaniu przyczyny uzasadniającej ich dokonanie.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozszerzenie wpisów o kolejne wiersze poniżej rejestrowanej pozycji, pod warunkiem zachowania tytułów kolumn i numeru tej pozycji.

3. Wpisy, o których mowa w § 28, umieszczane w kolumnie „Informacje uzupełniające” oraz w kolumnie „Uwagi” pracownik kancelarii lub osoba, której wydano urządzenie ewidencyjne do prowadzenia, potwierdza swoim podpisem oraz datą ich dokonania.

§ 30.1. Wpisów w urządzeniu ewidencyjnym dokonuje się niebieskim lub czarnym atramentem lub tuszem.

2. Zmiany wpisów w urządzeniu ewidencyjnym dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem przez:

- 1) skreślenie jedną poziomą linią pierwotnego wpisu;
- 2) naniesienie w miarę możliwości powyżej lub obok nowego (poprawnego) zapisu;
- 3) podanie przyczyny zmiany wpisu pierwotnego oraz daty jej dokonania;
- 4) potwierdzenie zmiany czytelnym podpisem osoby, która jej dokonuje.

3. Zabrania się dokonywania zmian wpisów w urządzeniu ewidencyjnym w sposób, który uniemożliwi ich odczytanie, a także wycierania, zamazywania i zaklejania zapisów.

4. Zapisy w elektronicznych urządzeniach ewidencyjnych są nieusuwalne. Zapis błędny lub omyłkowy wymaga sprostowania przez dokonanie nowego zapisu w systemie.

§ 31.1. Numerację wpisów w urządzeniach ewidencyjnych takich jak: rejestr dokumentacji, dziennik korespondencji, książka doręczeń przesyłek miejscowych rozpoczyna się każdego roku od nr 1, na kolejnej wolnej stronie urządzenia.

2. W urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, w celu zakończenia ewidencji w danym roku kalendarzowym, kierownik kancelarii po ostatniej zarejestrowanej pozycji dokonuje podkreślenia linią koloru czerwonego i nanosi adnotację o treści: „**Rejestr zakończono na pozycji ...**”, pod którą umieszcza swój czytelny podpis oraz datę jej dokonania. Adnotację potwierdza się odciskiem pieczęci „**Do pakietów**”.

## Rozdział IX

### System elektronicznego obiegu dokumentów

§ 32.1. W podmiotach, o których mowa w § 4 ust. 4-6, w celu zapewnienia sprawnego obiegu i dostępu do dokumentów, wykorzystuje się system EOD.

2. System EOD stanowi formę obiegu i przechowywania dokumentów jawnych Ministerstwa

Obrony Narodowej, wprowadzonych do systemu, dla potrzeb komórek organizacyjnych oraz umożliwia przekazywanie dokumentów do innych jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, włączonych do tego systemu.

3. Ewidencji i skanowania (wprowadzania) do komputerowej bazy korespondencji wchodzącej i wychodzącej komórek Ministerstwa Obrony Narodowej dokonują kancelarie Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych. Dokumenty wprowadzane do bazy systemu zapisywane są w cyklu rocznym. Ewidencjonowanie korespondencji odbywa się w formie elektronicznej.

4. W przypadku prowadzenia przez kancelarię ewidencji w formie elektronicznej, nie prowadzi się dziennika korespondencji, o którym mowa w § 21.

5. Każdy dokument dostarczony do komórki organizacyjnej z pominięciem kancelarii, należy niezwłocznie przekazać do kancelarii — w celu zaewidencjonowania i wprowadzenia do systemu EOD.

6. Każdej komórce organizacyjnej zakłada i przydziela się oddzielną bazę dokumentów.

7. Bazę, o której mowa w ust. 6, można utworzyć także dla zespołów i grup realizujących czynności służbowe w ramach jednego zadania.

8. Dokumenty przekazane przez kancelarię za pośrednictwem systemu EOD do pierwszej dekretacji w komórce organizacyjnej, uważa się za dostarczone.

9. Dokumenty wychodzące adresowane do komórek organizacyjnych w resorcie obrony narodowej, w których funkcjonuje system EOD, przesyła się z wykorzystaniem opcji wymiany międzykancelaryjnej.

10. W celu wysłania dokumentu za pomocą systemu EOD, wykonawca dokumentu musi określić i wpisywać w dokumencie pod nazwą adresata adnotację „**SI ARCUS**”.

11. Wykonawca w przypadku stwierdzenia braku rejestracji dokumentu i przekazania go do adresata w systemie EOD niezwłocznie powiadamia o powyższym fakcie kierownika kancelarii.

12. Wszystkie operacje wykonywane przez użytkowników systemu w systemie EOD są rejestrowane w sposób automatyczny w bazie dokumentów. Każdy zapis zawiera m.in. dane identyfikujące autora (nazwisko użytkownika) oraz datę i czas wykonania tej operacji.

13. Użytkownicy systemu zobowiązani są przestrzegać niniejszej instrukcji oraz stosować się

do postanowień dokumentacji bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej MIL-WAN, stanowiącej odrębne opracowanie<sup>3)</sup>.

14. W przypadku awarii systemu EOD, kancelaria prowadzi ewidencję korespondencji wchodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem systemu tradycyjnego/papierowego.

§ 33.1. Każdy dokument korespondencji wchodzącej i wychodzącej jest w kancelarii ewidencjonowany, a następnie, z zastrzeżeniem ust. 5-7, skanowany i wprowadzany do bazy dokumentów jako **widok dokumentu**.

2. Widoki dokumentów, pogrupowanych oddzielnie na **dokumenty wchodzące** i **dokumenty wychodzące**, prezentowane są użytkownikom w **zakładkach**. Każda z zakładek zawiera grupę wyświetlanych dokumentów (np. „Do I dekretacji”, „Do dekretacji”, „Do wiadomości”, „Zrealizowane”) lub określa sposób uporządkowania wyświetlanych dokumentów (np. „Wg daty rejestracji”, „Wg instytucji przekazującej”, „Wg adresata”) , co ułatwia ich wyszukiwanie.

3. W systemie funkcjonuje mechanizm zwany **filtrem** dokumentów. **Filtr** umożliwia użytkownikowi bezpośredni dostęp tylko do dokumentów, które były do niego skierowane, do realizacji lub do wiadomości. Dokumenty w filtrze są pogrupowane w zakładkach – z podziałem na: „Do I dekretacji”, „Do dekretacji”, „Do wiadomości”, „Przyjęte do wiadomości”, „Odpowiedzialny”, „Wykonawca”, „W realizacji” i „Zrealizowane”.

4. Do każdego widoku dokumentu dołączona jest **fiszka dokumentu**, równoważna pod względem treści wpisowi w dzienniku korespondencji, uzupełniona o ikonę ze skanem (obrazem) dokumentu i historię wszystkich dekretacji (notatek) elektronicznych. System automatycznie konstruuje i wyświetla wykazy osób uczestniczących w pracy nad dokumentem („Do realizacji” i „Do wiadomości”). Nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację dokumentu jest wyróżnione na liście kolorem, a nazwisko głównego wykonawcy jest podkreślone.

5. W przypadku przesyłania dokumentu, do którego są załączone materiały zbroszurowane (np. w postaci książek, wydawnictw, teczek akt personalnych, itp.) kancelaria dokonuje skanowania tylko pisma przewodniego.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, pracownik kancelarii umieszcza w opisie dokumentu informację o zaniechaniu skanowania dokumentu w całości. Na żądanie kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego wykonawcy, kancelaria jest zobowiązana uzupełnić skanowanie i dołączyć do bazy pominiętą część dokumentu. Żądanie musi być umieszczone na wersji papierowej danego dokumentu i powinno być opatrzone datą i czytelnym podpisem kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego wykonawcy.

7. W przypadku dokumentu wchodzącego oznaczonego „**Do rąk własnych**”, kancelaria nie otwiera koperty, wypełnia opis dokumentu i skanuje stronę adresową koperty.

8. Na wniosek adresata, kancelaria dokonuje wprowadzenia (skanowania) dokumentu oznaczonego „**Do rąk własnych**” do systemu EOD.

9. Odręczne adnotacje umieszczone na pobranym z kancelarii oryginale lub wydruku dokumentu przez osoby upoważnione, podlegają ponownemu wprowadzeniu do systemu (skanowaniu).

10. Kancelaria, po zeskanowaniu pakietu dokumentów wchodzących, wysyła je drogą elektroniczną do pierwszej dekretacji, dokonywanej przez kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionego wykonawcę. Od tej chwili widoki i fiszki tych dokumentów stają się widoczne dla wszystkich osób posiadających dostęp do bazy dokumentów.

11. Oryginały zeskanowanych dokumentów wchodzących kancelaria przekazuje za pokwitowaniem osobom, wyznaczonym (upoważnionym) przez kierowników komórek organizacyjnych do ich pobierania.

12. Oryginały zeskanowanych dokumentów wychodzących kancelaria dołącza do teczek pracy lub zwraca za pokwitowaniem wykonawcom dokumentów albo osobom upoważnionym przez kierowników komórek organizacyjnych do ich pobierania.

13. W systemie EOD przy oznaczaniu dokumentu jako zrealizowany stosuje się następujące zasady:

- 1) niezwłocznie po zakończeniu sprawy, użytkownik odpowiedzialny za realizację dokumentu zobowiązany jest wykonać następujące czynności:
  - a) sporządzić w bazie danych, przy dokumencie wchodzącym, notatkę podsumowującą

<sup>3)</sup> Dokumentacja obejmuje: „Szczególne wymagania bezpieczeństwa dla sieci teleinformatycznej MIL-WAN w Ministerstwie Obrony Narodowej”, „Procedury bezpiecznej eksploatacji dla użytkowników sieci teleinformatycznej MIL-WAN w Ministerstwie Obrony Narodowej” oraz „Procedury bezpiecznej eksploatacji dla osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo teleinformatyczne sieci teleinformatycznej MIL-WAN w Ministerstwie Obrony Narodowej”.



- lub gdy załatwienie sprawy wiązało się ze sporządzeniem dokumentu wychodzącego – umieścić łącznik do tego dokumentu,
- b) poinformować o zakończeniu sprawy, za pośrednictwem poczty elektronicznej, przełożonego – osobę odpowiedzialną za jej realizację;
  - 2) w przypadku dokumentów wchodzących, które wpłynęły w formie papierowej użytkownik odpowiedzialny za ich realizację przed wprowadzeniem zapisu „Dokument oznaczono jako zrealizowany”, umieszcza dekretację określającą dalszy tryb postępowania z dokumentem np. **Bc/„zniszczyć”** lub **T-1/10 B5**<sup>4)</sup>, itp. Numer teczki oraz kategorię archiwalną wykonawca nadaje zgodnie z rzeczowym wykazem akt określonym według właściwego zarządzenia w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej. Następnie przekazuje tę informację do kancelarii (przez dekretację) i oczekuje na informację zwrotną<sup>5)</sup>. Kancelaria nanosi na dokumencie odpowiednie oznaczenia (np. T:1/10 B5 – dekretacja w systemie J. Kowalskiego) i przekazuje informację zwrotną do użytkownika. Po otrzymaniu informacji zwrotnej użytkownik może oznaczyć dokument jako zrealizowany;
  - 3) w przypadku dokumentów wchodzących, które wpłynęły w formie elektronicznej jeżeli osoba odpowiedzialna za realizację dokumentu stwierdzi, że posiada on wartość archiwalną, przed oznaczeniem go w systemie jako „Dokument zrealizowany”, ma obowiązek umieścić dekretację (informację), skierowaną do właściwej kancelarii, określającą dalszy tryb postępowania z nim np. **„wydrukować i umieścić w T:1/5 BE”**, itp. Numer teczki oraz kategorię archiwalną wykonawca nadaje zgodnie z rzeczowym wykazem akt określonym według właściwego zarządzenia w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej. Następnie przekazuje tę informację do kancelarii (przez dekretację) i oczekuje na informację zwrotną. Kancelaria drukuje dokument wraz z dyspozycją, nanosi odpowiednie oznaczenia (np. T:1/5 BE dekretacja w systemie J. Kowalskiego) i przekazuje informację zwrotną do użytkownika. Po otrzymaniu informacji zwrotnej użytkownik może oznaczyć dokument jako zrealizowany;
  - 4) wykonawca wskazany w elektronicznej dekretacji, **do dnia 31 stycznia** następnego roku ma obowiązek wprowadzić zapis „Dokument oznaczono

jako zrealizowany” dla dokumentów otrzymanych w roku poprzednim;

- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy zakończenie dokumentu w podanym powyżej terminie jest niemożliwe, osoba odpowiedzialna za realizację zobowiązana jest określić dalszy tryb postępowania z dokumentem np. skierować do T:1/5 Bc, itp.

14. Wykonawcy przeglądają posiadane papierowe wersje dokumentów wchodzących i wychodzących na koniec roku, określają ich kategorię archiwalną i przekazują do kancelarii w celu skompletowania.

15. W kancelariach, w których system EOD umożliwia przesłanie do kancelarii w formie elektronicznej informacji określającej kategorię i teczkę akt, wykonawca nie ma obowiązku pobierania dokumentu, o którym mowa w ust. 11.

16. Pisemna informacja wykonawcy zapisana w systemie EOD, o której mowa w ust. 15, jest dyspozycją dla kancelarii i nie wymaga dodatkowego opisu składanego na oryginale dokumentu.

17. Pracownik kancelarii w przypadku otrzymania informacji w systemie EOD, o której mowa w ust. 15 i 16:

- 1) wpina dokument do wskazanej przez wykonawcę teczki akt;
- 2) postępuje zgodnie z dyspozycją wykonawcy (np. przechowuje 3 miesiące od daty wpływu dokumentu).

18. Zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie załatwionych, przechowuje się w kancelarii co najmniej 5 lat, a po upływie tego okresu przekazuje się do składnicy akt lub archiwum.

## Rozdział X

### Zasady kompletowania i niszczenia dokumentów. Przygotowanie akt do archiwizacji

§ 34.1. Dokumenty komórek organizacyjnych zgromadzone w kancelariach jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych kompletowane są w tezkach aktowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

<sup>4)</sup> T– 1/10 – numer teczki akt, B5 – kategoria dokumentu.

<sup>5)</sup> W uzasadnionych przypadkach, wykonawca może wystąpić do kancelarii (w dyspozycji określającej dalszy tryb postępowania z dokumentem) o wykonanie wydruku dekretacji (poleczeń przełożonych związanych z realizacją dokumentu, zapisanych w systemie EOD) i dołączenia ich do dokumentu wpinanego do teczki akt.

2. W przypadku wystąpienia konieczności wyłączenia dokumentu z teczki akt, w miejsce dokumentu wpina się pisemną decyzję kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej przez niego osoby wraz z informacją dotyczącą dalszego postępowania z dokumentem, np. przesłania oryginału do innej instytucji.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za sporządzenie i uzgodnienie z Centralnym Archiwum Wojskowym rzeczowego wykazu akt oraz za dostarczenie go do obsługującej kancelarii.

4. Dokumenty zgromadzone w teczkach akt (zbiorniki), po upływie nie więcej niż pięciu lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór, komórka organizacyjna za pośrednictwem kancelarii może przekazać do składnicy akt.

5. Czynność, o której mowa w ust. 4, poprzedza się przeglądem dokonywanym przez wykonawców upoważnionych przez kierownika komórki organizacyjnej.

6. Za postępowanie z dokumentami przetwarzanymi w komórkach organizacyjnych oraz za przestrzeganie zasad klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

7. Wykorzystane dokumenty wytworzone w wersji papierowej, przekazywane do kancelarii, muszą zawierać pisemną adnotację umieszczoną w górnej części dokumentu, określającą: numer teczki aktowej – zgodnie z obowiązującym w komórce organizacyjnej rzeczowym wykazem akt, imię i nazwisko i podpis osoby odpowiadającej za realizację dokumentu.

8. W celu przeprowadzenia kwalifikacji archiwalnej i skompletowania teczek akt, kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do przeprowadzenia przeglądu posiadanych dokumentów w cyklu rocznym, w terminie **do dnia 31 stycznia każdego roku**.

9. Kierownik kancelarii jawnej **do dnia 31 marca każdego roku**, składa pisemny meldunek Szefowi Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych o skompletowaniu i zszyciu teczek aktowych, dokumentów wytworzonych przez komórki organizacyjne w poprzednim roku.

10. Kierownik kancelarii do dnia 15 stycznia każdego roku, występuje do administratora systemu EOD z wnioskiem o wykonanie elektronicznej kopii dokumentów (kopii baz danych) zaewidencjonowanych w systemie przez kancelarię w poprzednim

roku. Administrator systemu EOD wykonuje elektroniczną wersję kopii dokumentów (kopie baz danych) do dnia 15 marca każdego roku.

11. Do wniosku, o którym mowa w ust. 10 załącza wykaz komórek organizacyjnych obsługiwanych przez kancelarię.

12. Kierownik kancelarii do dnia 31 marca każdego roku, składa pisemny meldunek Szefowi Oddziału Kancelarii Jawnych Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych o skompletowaniu i zaewidencjonowaniu kopii baz danych, o których mowa w ust. 10.

§ 35.1. Wykorzystane dokumenty komórek organizacyjnych podlegają:

- 1) kompletowaniu – zgodnie z kwalifikacją określoną w rzeczowym wykazie akt komórki organizacyjnej;
- 2) niszczeniu – w przypadku dokumentów, które nie posiadają wartości użytkowej;
- 3) zwrotowi lub postępowaniu w sposób określony przez nadawcę.

2. Kompletowanie dokumentów wykonuje się według następujących zasad:

- 1) do kategorii „A” kwalifikuje się materiały archiwalne;
- 2) do kategorii „B” – kwalifikuje się inną dokumentację, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”, którą ze względu na okresy przechowywania, oznacza się:
  - a) symbolem „B” z dodatkiem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu,
  - b) symbolem „BE” z dodatkiem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania podlegającą, po upływie okresu przechowywania, ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu obowiązkowej ekspertyzy archiwalnej,
  - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację mającą wyłącznie przydatność praktyczną podlegającą ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu po ustaniu jej przydatności dla komórki organizacyjnej.

3. Okresy przechowywania dokumentacji niearchiwalnej określane cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym została zamkniętateczka aktowa odpowiedniej kategorii przez jej ponumerowanie i przesnurowanie oraz opisanie pierwszej strony okładki teczki aktowej.

4. W celu zbadania i oceny wartości historycznej oraz praktycznej wytworzonej dokumentacji niearchiwalnej oraz przydatności praktycznej dokumentacji,

przeprowadza się ekspertyzę archiwalną lub ekspertyzę kwalifikacji.

5. Ekspertyza archiwalna prowadzona jest w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” z odpowiednią cyfrą arabską.

6. Ekspertyza kwalifikacji prowadzona jest w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” z odpowiednią cyfrą arabską lub „Bc”, według zasad określonych w § 37.

7. Do przeprowadzenia ekspertyzy, o której mowa w ust. 5, kierownik komórki organizacyjnej powołuje komisję składającą się z co najmniej trzech osób. Ekspertyza musi być przeprowadzona przy współudziale przedstawiciela właściwego archiwum.

8. Po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE” z odpowiednią cyfrą arabską, komisja może zaproponować:

- 1) wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczanej symbolem „B” z dodatkiem cyfry arabskiej określającej liczbę dalszego przechowywania;
- 2) zmianę kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” na kategorię „A”;
- 3) brakowanie i zniszczenie.

9. Komisja, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, sporządza w dwóch egzemplarzach:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) spis akt przekazanych do archiwum lub wydzielonych do zniszczenia.

10. Protokół i spis, o którym mowa w ust. 9, podlegają odpowiednio zatwierdzeniu lub wyrażeniu zgody przez kierownika komórki organizacyjnej.

11. Po zatwierdzeniu lub wyrażeniu zgody przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej należy przesać dwa egzemplarze protokołu i dwa egzemplarze spisu akt wydzielonych do zniszczenia do Centralnego Archiwum Wojskowego.

12. W sprawach, o których mowa w ust. 8, decyzję podejmuje dyrektor Centralnego Archiwum Wojskowego, która jest wiążąca dla kierownika komórki organizacyjnej.

§ 36.1. Dokumentacja niearchiwalna, z wyłączeniem dokumentacji kategorii „B” oznaczonej symbolem „BE”, podlega brakowaniu w komórkach organizacyjnych, po upływie okresu jej przechowywania określonego w rzeczowym wykazie akt komórki organizacyjnej.

2. Brakowaniu nie podlega dokumentacja niearchiwalna niezbędna do prac bieżących w komórce organizacyjnej, zwłaszcza konieczna do zachowania dla celów kontrolnych i dowodowych, w sprawach mających być przedmiotem postępowania sądowego lub dyscyplinarnego.

3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej dokonuje się **po dniu 1 stycznia roku następnego po roku**, w którym wygasa okres przechowywania.

4. Czynności brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje komisja wewnętrzna powołana przez kierownika komórki organizacyjnej.

5. Brakowania dokumentacji dokonuje się przez:

- 1) przeprowadzenie ekspertyzy kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) sporządzenie spisu akt dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia i protokołu oceny dokumentacji, oddzielnie dla:
  - a) oznaczonej symbolem „B” z dodatkiem cyfry arabskiej,
  - b) oznaczonej symbolem „Bc”.

6. Zezwolenie na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wydaje Dyrektor Centralnego Archiwum Wojskowego.

7. Brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „Bc” można dokonać bezpośrednio po utracie przez tę dokumentację przydatności praktycznej dla komórki organizacyjnej.

8. Informacje o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej zamieszcza się w:

- 1) spisie akt, o którym mowa w ust. 5 pkt 2;
- 2) rejestrze teczek dokumentów.

9. Komisijnemu niszczeniu również podlegają:

- 1) wojskowe wydawnictwa specjalistyczne;
- 2) dokumentacja techniczna;
- 3) urządzenia ewidencyjne nie podlegające przekazaniu do archiwum.

10. Komisyjne zniszczenie dokumentów dokumentuje się protokolarnie.

11. Protokół zniszczenia jest podstawą dla kierownika kancelarii do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów.

12. Protokoły zniszczenia podlegają archiwizacji.

13. RWD, wykaz przesyłek i książkę doręczeń niszczy kierownik kancelarii.

14. Dziennik wykonawcy niszczy wykonawca przy współudziale kierownika (pracownika) kancelarii.

§ 37.1. Dokumenty przeznaczone do brakowania, do czasu ich zniszczenia przechowuje, wraz z podpisanym przez komisję i zatwierdzonym przez właściwego przełożonego protokołem, o którym mowa § 36 ust. 5 pkt 2, przewodniczący komisji lub właściwa kancelaria.

2. Fizyczne zniszczenie wybrakowanej dokumentacji powinno nastąpić w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

3. Po dokonaniu przez komisję zniszczenia dokumentów wyszczególnionych w protokole, o którym mowa w § 36 ust. 5 pkt 2, w urzędzeniach ewidencyjnych, w pozycjach, w których były zarejestrowane, nanosi się adnotację zawierającą numer protokołu, datę zniszczenia oraz pozycję z protokołu, a także numer spisu akt wydzielonych do zniszczenia.

4. Adnotację, o której mowa w ust. 3, potwierdza się podpisem.

5. Bezpośredni nadzór nad fizycznym niszczeniem wybrakowanych dokumentów sprawuje komisja wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej, która dokonała jej wybrakowania.

6. Komórka organizacyjna pisemnie powiadamia Centralne Archiwum Wojskowe o zniszczeniu wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, w terminie do 14 dni od daty jej zniszczenia.

## Rozdział XI

### **Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji komórki organizacyjnej**

§ 38.1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, jej kierownik powołuje komisję w celu przeglądu dokumentacji komórki organizacyjnej zgromadzonej w kancelarii.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) porównanie stanu ewidencyjnego i faktycznego dokumentów;
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania, wybrakowanie jej i zniszczenie;
- 3) zarchiwizowanie dokumentacji dotychczas niezarchiwizowanej;
- 4) ostateczne zakończenie prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych;
- 5) przekazanie akt oraz innej zgromadzonej dokumentacji.

§ 39. Z czynności likwidacyjnej komisja sporządza protokół.

### **Zasady ochrony dokumentów**

§ 40.1. Kancelaria jest komórką podlegającą ochronie.

2. Drzwi i okna kancelarii powinny być zamykane, w sposób uniemożliwiający dostęp do pomieszczeń kancelarii i przechowywanych dokumentów.

§ 41. Prawo wstępu do pomieszczeń kancelarii, poza barierkę mają:

- 1) Dyrektor i Zastępca Dyrektora Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Szef i Zastępca Szefa Oddziału Kancelarii Jawnych;
- 3) pracownicy Oddziału Kancelarii Jawnych;
- 4) osoby kontrolujące;
- 5) inne osoby posiadające upoważnienie osób wymienionych w pkt 1 i 2.

§ 42. Sprzątanie pomieszczeń kancelarii może odbywać się wyłącznie pod nadzorem pracowników kancelarii.

§ 43. Pracownicy kancelarii mają obowiązek zachować w tajemnicy wszystkie informacje, do których mieli dostęp podczas wykonywania obowiązków służbowych.

§ 44.1. W przypadku otrzymania przesyłki zawierającej materiały niejawne, podlega ona przekazaniu do właściwej kancelarii tajnej Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych, a o powyższym kierownik kancelarii składa ustny meldunek swojemu przełożonemu.

2. W przypadku otrzymania przesyłki, co do której zachodzi podejrzenie, że zawiera ona „substancję niebezpieczną” należy postępować zgodnie z „Procedurami postępowania kancelarii Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku podejrzenia otrzymania przesyłki zawierającej substancje niebezpieczne”.

§ 45. Ochronie przed kradzieżą, nieuprawnionym dostępem lub umyślnym zniszczeniem podlegają wszystkie dokumenty komórek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) oświadczenia o stanie majątkowym;
- 2) ankiety bezpieczeństwa;
- 3) dokumenty działalności kadrowej;
- 4) dokumenty finansowe.

- WZÓR -

## Rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych

Strona lewa

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

Strona prawa

Załączniki do „Instrukcji kancelaryjnej  
Ministerstwa Obrony Narodowej”

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

- WZÓR -

## Dziennik korespondencji dokumentów

Strona lewa

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

Strona prawa

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













- WZÓR -

## Dziennik wykonawcy

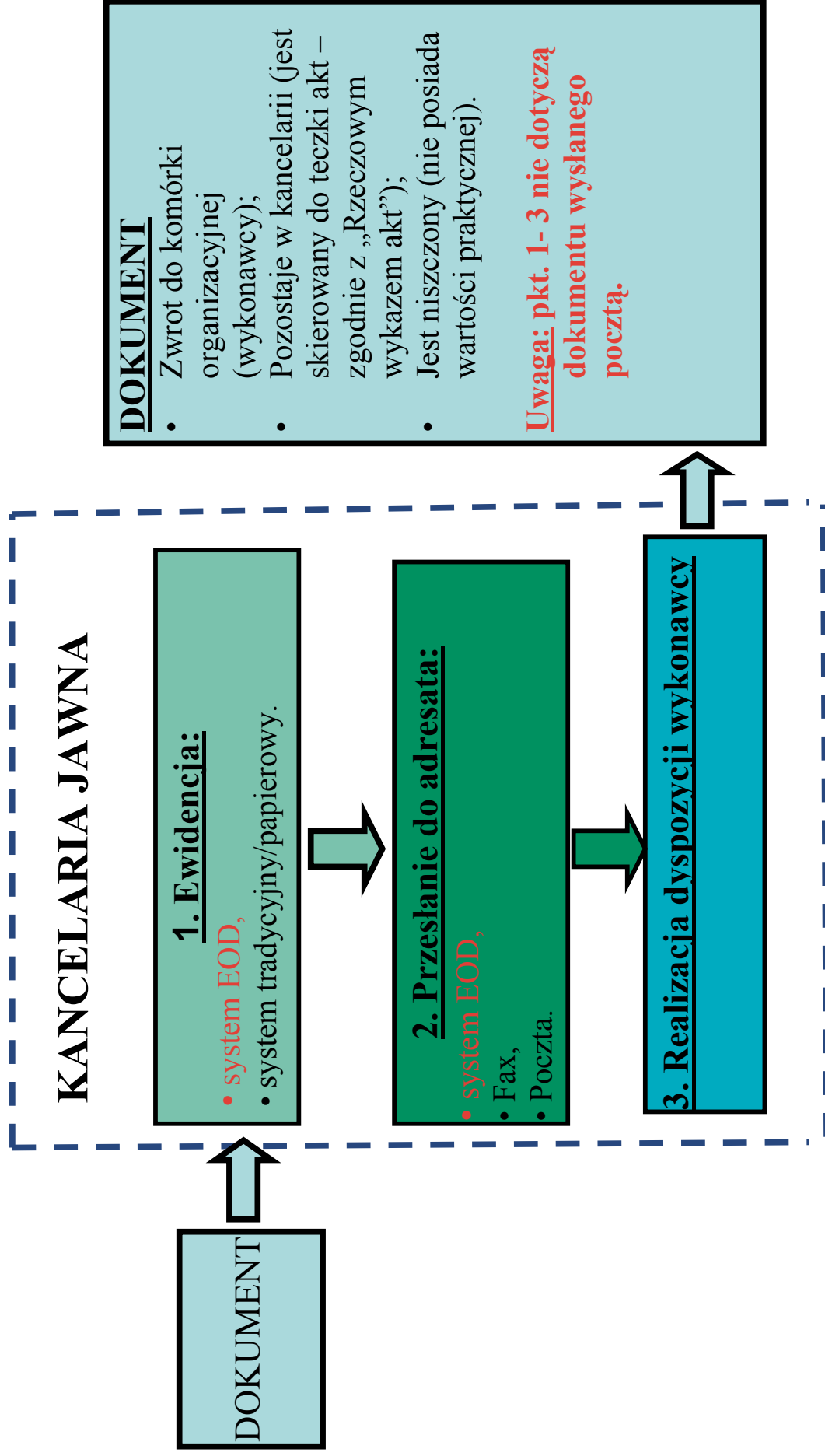
Strona lewa

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

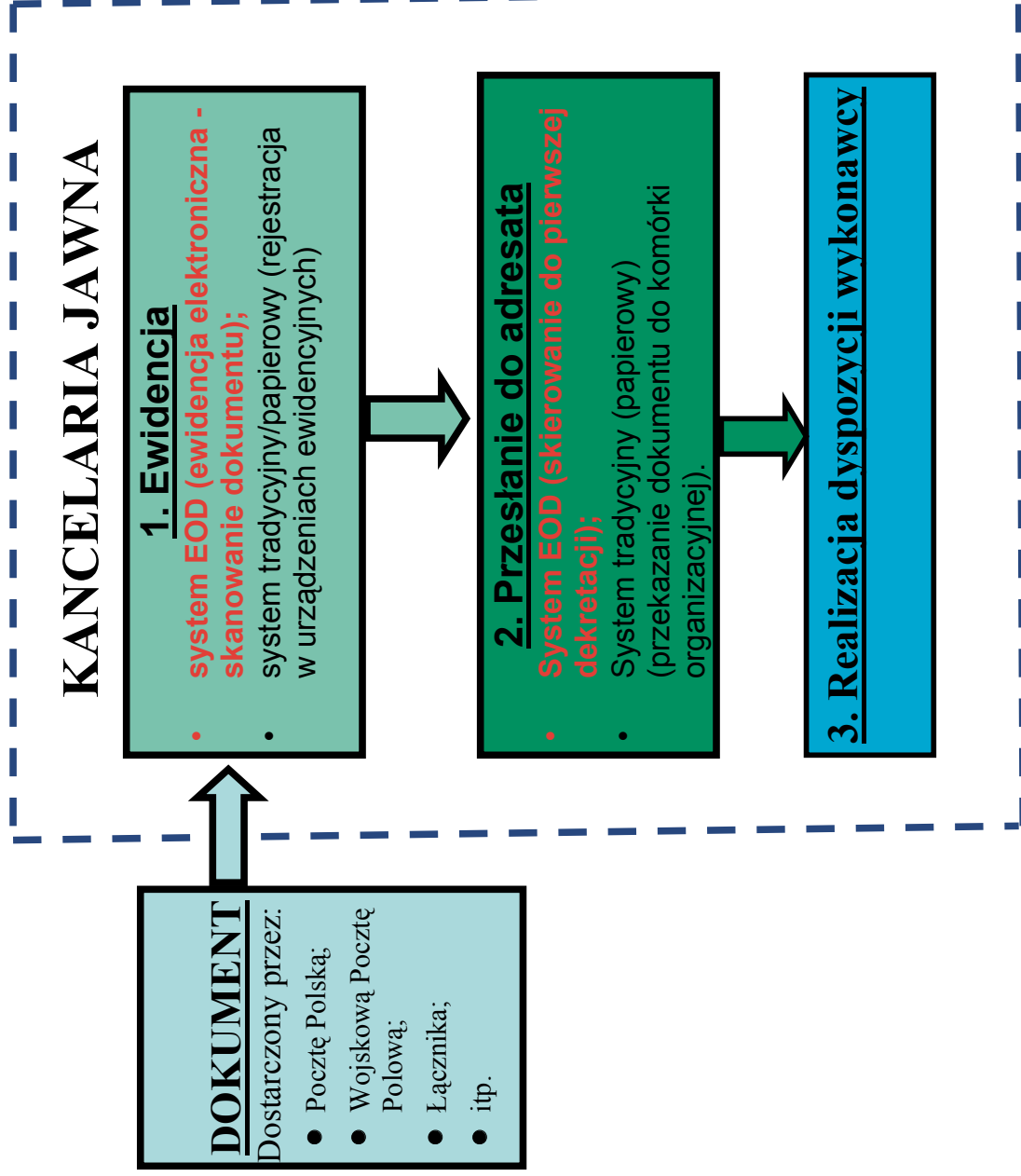
Strona prawa

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

# OBIEG DOKUMENTU JAWNEGO WYTWORZONEGO W KOMÓRCIE ORGANIZACYJNEJ



# OBIEG DOKUMENTU (WCHODZĄCEGO) OTRZYMANEGO PRZEZ KANCELARIĘ JAWNĄ W FORMIE PAPIEROWEJ



## DOKUMENT

Dokument odbierany jest z kancelarii jawnej przez wykonawcę lub osobę wyznaczoną przez kierownika komórki organizacyjnej.

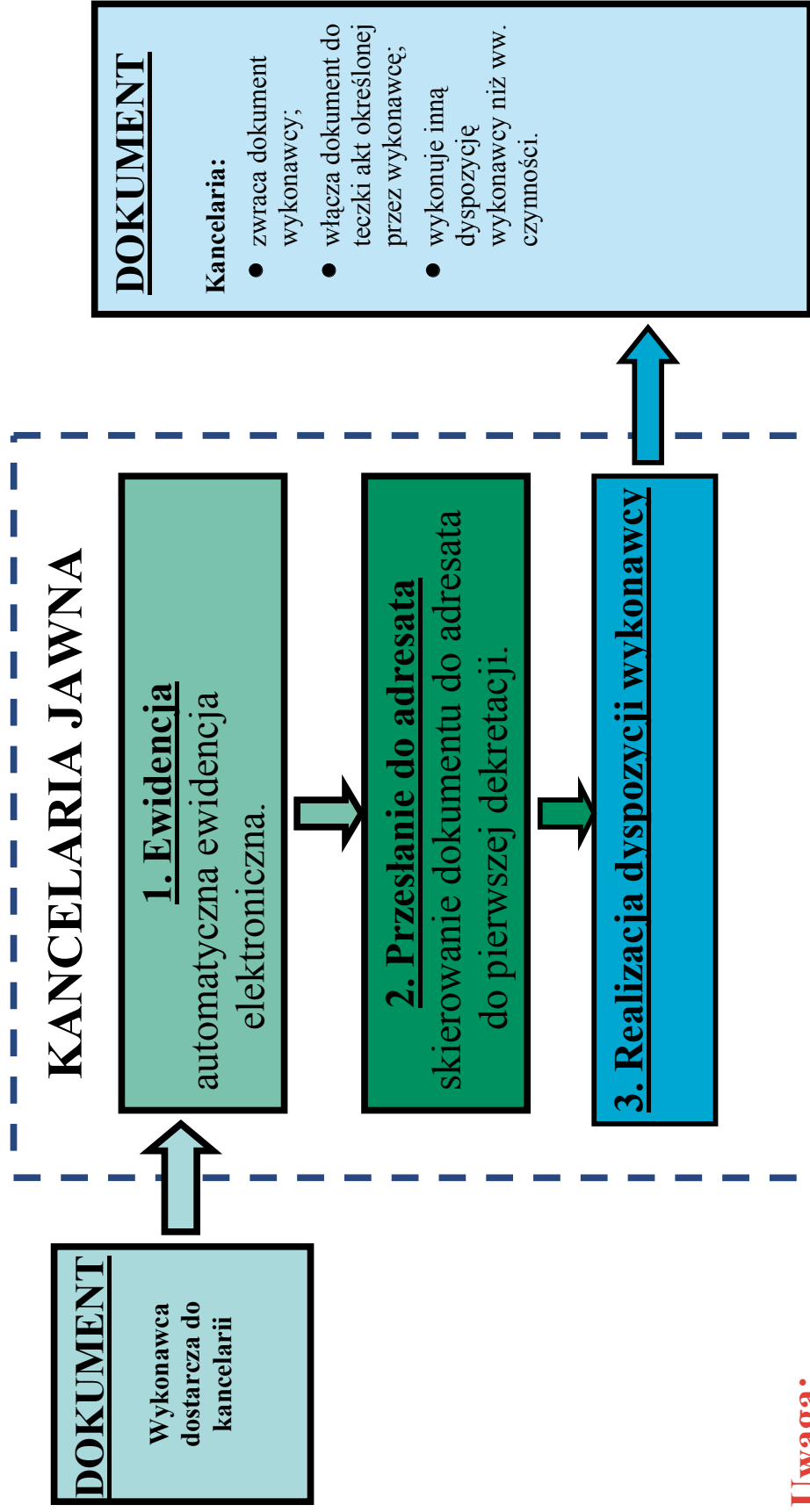
### Uwaga 1:

- Dokument po określeniu kategorii i wskazaniu numeru teczki akt zwracany jest do kancelarii jawnej;
- Dokument nie posiadający wartości praktycznej jest niszczoney.

### UWAGA 2

W kancelariach, w których system EOD umożliwia przesłanie do kancelarii w formie elektronicznej informacji określającej kategorię i teczkę akt, wykonawca nie ma obowiązku pobierania dokumentu, natomiast jest obowiązany do zapisania w systemie EOD stosownej dyspozycji dla kancelarii.

## OBIEG DOKUMENTU OTRZYMANEGO PRZEZ KANCELARIĘ JAWNĄ Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU EOD



### Uwaga:

Dokument przekazany przez kancelarię w systemie EOD kierownikowi komórki organizacyjnej (lub osobie upoważnionej) do pierwszej dekretacji, uważa się za dostarczony do adresata.