

Departament Ochrony Informacji Niejawnych

**DECYZJA Nr 12/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 6 lutego 2013 r.

**zmieniająca decyzję 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 z 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:

1. W załączniku do decyzji 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” (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 316), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. W przypadku dodatkowych wymogów co do sposobu wysłania pisma wykonawca obowiązany jest do umieszczania informacji na ten temat na piśmie, pod adresem, w szczególności używając zwrotów: „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”, „do rąk własnych”, „pilne”. Wzór pisma określa załącznik Nr 11 do instrukcji.”;

2) w § 14 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. W przypadku korespondencji wchodzącej:

- 1) spoza resortu obrony narodowej;
- 2) na której nie umieszczono daty, nazwy i adresu nadawcy lub numeru ewidencyjnego z dziennika korespondencji nadawcy;
- 3) dotyczącej:

- a) postępowania karnego, administracyjnego lub cywilnego,
- b) skarg, odwołań i anonimów

- pracownik kancelarii obowiązany jest dołączyć do dokumentów opakowanie zewnętrzne, w którym nadesłano przesyłkę. Decyzję w zakresie zniszczenia lub przechowywania opakowania podejmuje wykonawca odpowiedzialny za realizację sprawy, dokonując odpowiedniego wpisu na dokumencie, potwierdzonego datą i czytelnym podpisem lub wpisem w systemie EOD.”;

3) w § 15 po ust. 7 dodaje się ust. 7a w brzmieniu:

„7a. Osoba przygotowująca korespondencję do wysłania (w szczególności pakująca do kopert lub paczek) obowiązana jest pod adresem nanieść dodatkowe informacje, o których mowa w § 11 ust. 3. Wzór adresowania koperty określa załącznik Nr 12 do instrukcji.”;

4) w § 32 dodaje się ust. 15, w brzmieniu:

„15. W adresie dokumentów przesyłanych za pośrednictwem systemu EOD należy używać nazw jednostek organizacyjnych zawartych w bazie wymiany elektronicznej systemu EOD.”;

5) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39. 1. Czynności likwidacyjne komórki organizacyjnej w zakresie dokumentacji realizowane są z udziałem kierownika kancelarii zapewniającej obsługę dokumentów likwidowanej komórki organizacyjnej.

2. Z czynności likwidacyjnych komisja sporządza protokół, na którym kierownik kancelarii potwierdza swoim podpisem i pieczęcią do pakietów rozliczenie komórki organizacyjnej z dokumentacją.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności: imienny skład komisji oraz informacje dotyczące wykonania czynności likwidacyjnych, określonych w § 38 ust. 2.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza kierownik (likwidator) likwidowanej komórki organizacyjnej.

5. Kierownik (likwidator) likwidowanej komórki jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 2, kieruje do właściwej teczki akt, egzemplarz drugi przesyła do Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych.”;
- 6) Dodaje się załączniki Nr 11 i 12, stanowiące odpowiednio załączniki Nr 1 i 2 do niniejszej decyzji.
2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

z upoważnienia
Ministra Obrony Narodowej:
Sekretarz Stanu: *Cz. Mroczek*



Miejscowość, dn.

Nazwa komórki organizacyjnej

NAZWA STANOWISKA ADRESATA

ADRES

*Ulica i nr domu,
nr kodu pocztowego i miejscowość
lub nr fax
lub SI ARCUS
lub pocztą elektroniczną (np. ePUAP)*

Np.:

**ZA ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU
DO RĄK WŁASNYCH
PILNE**

Dotyczy:

..... Treść pisma

Załączniki: ... - na str.

Zał.: nr ... na str.-

Zał.: nr ... na str.-

Nazwa stanowisko nadawcy

**Stopień wojskowy, imię i nazwisko nadawcy
oraz jego podpis**

***stopień wojskowy imię i nazwisko, numer telefonu wykonawcy,
data wykonania,
numer teczki akt i kategoria archiwalna lub np. „zwrot do wykonawcy” – lub inna informacja
dotycząca postępowania z dokumentem,
elektroniczna ścieżka dostępu,***

UWAGA:

- przed nazwą (numerem) jednostki organizacyjnej dopuszcza się wpisywanie nazwy stanowiska służbowego, stopnia wojskowego, tytułów naukowych, imię i nazwisko adresata oraz zwrotów grzecznościowych, Załącznik Nr 2

- z lewej strony dokumentu należy zachować margines szerokości ok. 3,5 cm, umożliwiający wszycie dokumentu do teczki akt, zapewniający pełną widoczność zapisów.

Nadawca

(Numer lub nazwa jednostki organizacyjnej nadającej przesyłkę, imię i nazwisko nadawcy)

Adres nadawcy

(ulica, nr domu, kod pocztowy i nazwa miejscowości)

Numer ewidencyjny przesyłki (pieczęć wychodząca umieszczana przez kancelarię jednostki organizacyjnej)

Adresat

(Numer, nazwa jednostki organizacyjnej, imię i nazwisko adresata, do którego kierowana jest przesyłka)

Adres

(Ulica, nr domu, kod pocztowy i nazwa miejscowości, do której kierowana jest przesyłka)

Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje

Na kopercie można umieszczać napisy, jak np.: PILNE, DO RĄK WŁASNYCH, OŚWIADCZENIE O STANIE MAJĄTKOWYM, ANKIETA BEZPIECZEŃSTWA itp., oraz inne elementy ułatwiające właściwe dostarczenie przesyłki.