

**ZARZĄDZENIE Nr 14/14**  
**Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego**  
**z dnia 24 marca 2014 r.**

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

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

§1.

W zarządzeniu nr 35/11 Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego z dnia 13 maja 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego wprowadza się następujące zmiany:

1) §18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18.1 W celu rejestrowania przesyłek, wpływających poza podstawowym rozkładem czasu służby kancelarii tajnej lub oddziału kancelarii tajnej, w niedzielę, święta oraz dni dodatkowo lub harmonogramowo wolne od służby, wykonawca pełniący obowiązki oficera operacyjnego SKW oraz wykonawcy pełniący obowiązki oficerów dyżurnych w Biurze Radiokontrwywiadu, inspektoratach i ekspozyturach, prowadzą „Dziennik podawczy”.

2. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1, przesyłkę wpływającą:

1) rejestrują pod kolejnym numerem w „Dzienniku podawczym”;

- 2) oznaczają pieczętką wpływu, w obrębie której wpisuje się datę wpływu oraz w kolejności: treść „DP”, łamaną przez literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej SKW, łamane przez oznaczenie klauzuli tajności, następnie myślnik i numer z „Dziennika podawczego”, łamany przez bieżący rok (np. DP/GSZ-OD/O-10/14);
  - 3) przekazują za pokwitowaniem w „Dzienniku podawczym” do punktu kontroli adresata, a gdy nie jest to możliwe bezpośrednio adresatowi.
3. Oznaczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, nanosi się na wewnętrzną kopertę lub opakowanie przesyłki.
4. Adresat, który otrzymał przesyłkę od osób wymienionych w ust. 1, zobowiązany jest do zarejestrowania jej w obsługującym go punkcie kontroli.
5. W celu wysłania przesyłki, poza podstawowym rozkładem czasu służby kancelarii tajnej lub oddziału kancelarii tajnej, w niedzielę, święta oraz dni dodatkowo lub harmonogramowo wolne od służby, wykonawca pełniący obowiązki oficera operacyjnego SKW oraz wykonawcy pełniący obowiązki oficerów dyżurnych w Biurze Radiokontrwywiadu, inspektoratach i ekspozyturach pobierają przesyłkę za pokwitowaniem od nadawcy.
6. Wykonawcy, o których mowa w ust. 5:
  - 1) przesyłkę pakują w kopertę zewnętrzną lub opakowanie zewnętrzne;
  - 2) oznaczają przesyłkę nanosząc nazwę jednostki organizacyjnej adresata, adres siedziby adresata, numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych oraz nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy;
  - 3) sporządzają „Wykaz przesyłek nadanych” celem przekazania przesyłki za pokwitowaniem do adresata.
7. Za dostarczenie do adresata przesyłki, o której mowa w ust. 5, odpowiedzialna jest jednostka lub komórka organizacyjna SKW, przekazująca przesyłkę do oficera operacyjnego SKW lub oficerów dyżurnych w Biurze Radiokontrwywiadu, inspektoratach i ekspozyturach. W przypadkach niecierpiących zwłoki, na polecenie przełożonych, przesyłka może być dostarczona do adresata w miarę możliwości, jakie są w dyspozycji oficera operacyjnego SKW lub oficerów dyżurnych w Biurze Radiokontrwywiadu, inspektoratach i ekspozyturach.
8. Za prawidłowe zarejestrowanie materiałów niejawnych oraz przygotowanie przesyłki do wysłania odpowiada nadawca.
9. Osoba odpowiedzialna za dostarczenie przesyłki do odbiorcy przekazuje wykaz przesyłek nadanych z potwierdzeniem odbioru do kancelarii tajnej lub oddziału kancelarii tajnej, w pierwszy dzień roboczy”.

2) § 30 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Fakt zapoznania się z materiałem oznaczonym klauzulą tajności „Poufne” oraz „Zastrzeżone” wykonawca potwierdza czytelnym podpisem i datą na dokumencie lub na dołączonej do materiału „Karcie zapoznania się z dokumentem”, której wzór określa załącznik nr 14 do zarządzenia”.

3) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

4) załącznik nr 5 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

5) załącznik nr 7 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;

6) załącznik nr 8 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia;

7) dodaje się załącznik nr 14 do zarządzenia, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia;

8) w § 14 ust. 1 pkt. 6 , § 15 ust. 1 pkt. 1 oraz § 20 ust. 6 zmienia się nazwę „Rejestr dzienników dokumentacji niejawnych i książek ewidencyjnych” na nazwę „Rejestr dzienników ewidencji i teczek”;

9) w § 12 ust. 2, § 17 ust. 3, § 20 ust. 1 pkt. 1, § 22 ust. 8 pkt. 1 i 2, § 22 ust. 11 pkt. 1, § 25 ust. 1, § 26 ust. 1, § 28 ust. 1, § 30 ust. 6 oraz § 33 ust. 6 pkt. 1 zmienia się nazwę „Dziennik ewidencji” na nazwę „Dziennik ewidencyjny”;

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie:

1) § 1 pkt 1 z dniem podpisania;

2) § 1 pkt 2-9 z dniem podpisania, z mocą od 1 stycznia 2014 r.

**Szef**

**Służby Kontrwywiadu Wojskowego**

**plk Piotr PYTEL**

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 14/14  
Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
z dnia 24 03 2014 r.

## REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

---

(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn.....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn.....

Na pozycji nr .....



Data		Liczba stron dziennika ewidencji/ teczki	Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie dziennika ewidencji/ teczki	Data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające/ Uwagi
rozpoczęcia dziennika ewidencji/ teczki	zakończenia dziennika ewidencji/ teczki					
6	7	8	9	10	u	12

Rejestr zawiera ..... stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczetowanych

.....  
(podpis)

.....  
(miejscowość)

.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 14/14  
Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
z dnia 24 03 2014 r.

# KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

---

(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn.....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn.....

Na pozycji nr .....







Książka zawiera .....stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczetowanych

.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 14/14  
Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
z dnia 24 03 2014 r.

## DZIENNIK EWIDENCYJNY

---

(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn.....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn .....

Na pozycji nr .....

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/ adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ii



Dziennik zawiera .....stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczetowanych

.....  
(miejscowość)

.....  
(podpis)

.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 14/14  
Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
z dnia 24 03 2014 r.

## REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

---

(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dn.....

Od pozycji nr .....

Zakończono dn .....

Na pozycji nr .....





Rejestr zawiera .....stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczetowanych

.....  
(miejscość)

.....  
(podpis)

.....  
(pieczęć nagłówkowa, numer z ewidencji)

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 14/14  
Szefa Służby Kontrwywiadu Wojskowego  
z dnia 24 03 2014 r.

KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM NR

Lp.	Udostępnienie dokumentu			Uwagi
	imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono	data	podpis	