

Departament Ochrony Informacji Niejawnych

**ZARZĄDZENIE Nr 58/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 11 grudnia 2017 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**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 935) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych komórek odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, z wyłączeniem kancelarii kryptograficznych oraz stacji kryptograficznych;
- 2) podstawowe zadania kierownika kancelarii oraz innej niż kancelaria komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych;
- 3) wzory urzędzeń ewidencyjnych;
- 4) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych;
- 5) ogólne zasady prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 935);
- 2) dekretacja – adnotację umieszczoną na materiale lub do niego dołączoną, wraz z datą i czytelnym podpisem osoby sporządzającej, w tym w elektronicznym obiegu dokumentów, zawierającą wskazanie wykonawcy, wyznaczonego do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) elektroniczny obieg dokumentów (EOD) – proces rejestrowania, przechowywania, obiegu, udostępniania i wytwarzania dokumentów w postaci elektronicznej, realizowany w jednostce organizacyjnej przy wykorzystaniu systemu informatycznego;
- 4) jednostka organizacyjna – Ministerstwo Obrony Narodowej, zwane dalej „Ministerstwem”, jednostkę organizacyjną podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną;
- 5) kancelaria – kancelarię tajną w rozumieniu art. 42 ust. 1 ustawy, inną komórkę odpowiedzialną za przetwarzanie materiałów niejawnych w rozumieniu art. 44 ust. 1 ustawy lub punkt ewidencyjny;
- 6) kancelaria tajna międzynarodowa – komórka, która obsługuje te informacje niejawne międzynarodowe, wobec których wymagane jest utworzenie odrębnego systemu kancelaryjnego, a jej zasady funkcjonowania ustalają regulaminy zaakceptowane przez Krajową Władzę Bezpieczeństwa;
- 7) kierownik kancelarii – kierownik kancelarii tajnej, innej komórki odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych lub punktu ewidencyjnego, o których mowa w pkt 5 i 6;
- 8) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Ministerstwa Obrony Narodowej w rozumieniu statutu Ministerstwa Obrony Narodowej wydanego na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony narodowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 189 i 852, z 2014 r. poz. 932 oraz z 2016 r. poz. 2138);
- 9) komórka właściwa do spraw ochrony informacji niejawnych – pion ochrony informacji niejawnych w rozumieniu art. 15 ust. 2 ustawy, w tym w szczególności departament, oddział, zespół, wydział, sekcję ochrony informacji niejawnych lub inną właściwą dla struktury jednostki organizacyjnej;

- 10) Pełnomocnik Ministra – Pełnomocnik Ministra Obrony Narodowej do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - Dyrektor Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) pieczęć – pieczęcie w rozumieniu decyzji Nr 377/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 315 oraz z 2013 r. poz. 364);
- 12) poufność, integralność i dostępność informacji niejawnej – atrybuty bezpieczeństwa informacji niejawnych zgodnie z § 2 pkt 1-3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683 oraz z 2017 r. poz. 522);
- 13) pełnomocnik – szef komórki właściwej do spraw ochrony informacji niejawnych – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w rozumieniu art. 14 ust. 2 ustawy;
- 14) wykonawca – osobę wykonującą zadania związane z dostępem do informacji niejawnych, posiadającą stosowne uprawnienia dostępu do tych informacji;
- 15) pracownik (personel) kancelarii – osoba, która zgodnie z zakresem obowiązków wykonuje czynności w kancelarii.

Rozdział 2

Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych

§ 3. 1. W celu właściwego rejestrowania, przechowywania, obiegu, udostępniania i wydawania uprawnionym wykonawcom materiałów niejawnych, kierownik jednostki organizacyjnej tworzy kancelarię tajną w rozumieniu art. 42 ustawy.

2. W przypadku uzasadnionym względami organizacyjnymi, kierownik jednostki organizacyjnej, może dodatkowo utworzyć, inne niż kancelaria tajna etatowe komórki odpowiedzialne za przetwarzanie materiałów niejawnych w rozumieniu art. 44 ustawy, z zastrzeżeniem § 23.

3. W przypadku funkcjonowania w jednostce organizacyjnej więcej niż jednej komórki, o których mowa w ust. 1 i 2, można utworzyć w strukturze komórki właściwej do spraw ochrony informacji niejawnych dodatkową komórkę lub dodatkowe stanowisko(a) do zarządzania komórkami, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 4. Kierownik jednostki organizacyjnej może utworzyć punkty ewidencyjne, przeznaczone do przetwarzania materiałów do klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”. Zasady przetwarzania w nich informacji niejawnych reguluje w dokumentach wydanych zgodnie z art. 43 ust. 3 lub 5 ustawy.

§ 5. 1. Kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej, zapewniając realizację celu określonego w art. 43 ustawy, organizuje i zapewnia funkcjonowanie komórek, o których mowa w § 3 i § 4, poprzez:

- 1) właściwą strukturę organizacyjną uwzględniającą następujące elementy:
 - a) zdolność kancelarii do zabezpieczenia funkcjonowania jednostki organizacyjnej w czasie pokoju, kryzysu i wojny, a także użycia lub pobytu jej poza granicami państwa,
 - b) liczbę personelu dostosowaną do uwarunkowań wynikających ze stanów określonych w lit. a, w szczególności pod kątem zapewnienia terminowego obiegu oraz poufności i dostępności materiałów niejawnych;
 - c) wyznaczenie kierownika kancelarii, odpowiedzialnego za jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) możliwość utworzenia, uzgodnieniu z pełnomocnikiem, punktów ewidencyjnych określonych w § 4, w tym także poza komórką właściwą do spraw ochrony informacji niejawnych. Postanowienia pkt 1 stosuje się odpowiednio.

2. Kancelarie lokalizuje się w strefie ochronnej odpowiedniej do sposobu i klauzuli przetwarzanych materiałów niejawnych oraz:

- 1) rozmieszcza się i przygotowuje w sposób zapewniający ochronę przetwarzanych informacji niejawnych przed ich utratą, nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem lub naruszeniem ich integralności, biorąc pod uwagę poziom zagrożeń;
- 2) wyposaża się w szczególności w urządzenia do przechowywania materiałów niejawnych, odpowiednie do klauzul tajności oraz rodzajów i gabarytów tych materiałów;
- 3) zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. Personel komórek, o których mowa w § 2 pkt 5 i 6, wykonujący zadania w tych komórkach, podlega szkoleniu specjalistycznemu, określone w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej wydanym na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy.

§ 6. 1. Dopuszcza się, za zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, przetwarzanie materiałów jawnych w komórkach, o których mowa w § 3 i § 4, pod warunkiem prowadzenia ewidencji w odrębnych dziennikach ewidencyjnych i fizycznego ich rozdzielenia od materiałów niejawnych. Zasady przetwarzania materiałów jawnych w tym przypadku określa kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej.

2. Ustalenia, o których mowa w ust. 1, w zakresie odrębności ewidencjonowania i przetwarzania, nie dotyczą materiałów jawnych związanych z funkcjonowaniem kancelarii.

3. Ustalenia, o których mowa w ust. 1, w zakresie fizycznego rozdzielenia materiałów jawnych od niejawnych, nie dotyczą kompletowania materiałów tworzących akta sprawy.

§ 7. 1. Obsługa jednostek organizacyjnych, w przypadku braku posiadania przez nie zdolności do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne”, odbywa się na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy jednostką obsługiwaną i jednostką obsługującą, zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy, a ponadto po spełnieniu łącznie warunków:

- 1) ewidencję materiałów niejawnych prowadzi się w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację jednostki organizacyjnej;
- 2) dokumenty poszczególnych jednostek organizacyjnych są fizycznie od siebie oddzielone, ewidencjonowane w odrębnych urządzeniach ewidencyjnych i kompletowane zgodnie z Jednolitymi Rzeczowymi Wykazami Akt, zwanymi dalej „JRWA”, obowiązującymi w tych jednostkach organizacyjnych;
- 3) kancelaria jednostki organizacyjnej obsługującej posługuje się wyłącznie własnymi pieczęciami do oznakowania materiałów.

2. W porozumieniu, o którym mowa w ust. 1, ustala się w szczególności sposób ewidencjonowania, udostępniania, kontroli oraz postępowania w wypadku naruszeń przepisów ochrony informacji niejawnych i określa zasady finansowania kancelarii, jak również cały zakres obsługi adekwatny do potrzeb, w tym czy lub w jakim zakresie dotyczy ono czasu kryzysu i wojny.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, gdy obsługiwane jednostki organizacyjne zlokalizowane są poza strefą ochronną, w której znajduje się kancelaria, mają one dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli "ściśle tajne", "tajne" wyłącznie w pomieszczeniach kancelarii. Postępowanie w tym zakresie z dokumentami o klauzuli "poufne" wynika z regulacji wydanej zgodnie z art. 43 ust 3 ustawy.

§ 8. 1. Na czas kryzysu i wojny, a także użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa, mogą funkcjonować kancelarie zorganizowane na potrzeby innych jednostek organizacyjnych lub struktur funkcjonalnych, z uwzględnieniem § 7.

2. Organizacja kancelarii, o których mowa w ust. 1, może dotyczyć przygotowania infrastruktury i wyposażenia kancelarii lub świadczenia kompleksowej obsługi kancelaryjnej.

3. Zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii, o których mowa w ust. 1, określa właściwy przełożony.

4. Dokumentacja wytworzona podczas działań, o których mowa w ust. 1, przekazywana jest niezwłocznie po ich zakończeniu do właściwych jednostek organizacyjnych.

§ 9. Na potrzeby jednostek nowoformowanych przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 10. 1. W razie trwałego zaprzestania działalności (likwidacji, rozformowania, przeformowania) jednostki (komórki) organizacyjnej przeprowadza się postępowanie likwidacyjne materiałów niejawnych, zgodnie z zarządzeniem wydanym na podstawie art. 5 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 1086).

2. Za realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, odpowiada kierownik likwidowanej jednostki (komórki) organizacyjnej, który planuje proces postępowania likwidacyjnego z takim wyprzedzeniem, aby jego zakończenie nastąpiło najpóźniej w ostatnim dniu funkcjonowania jednostki (komórki) organizacyjnej.

3. Sposób postępowania w przypadku trwałego zaprzestania działalności komórki organizacyjnej, zespołu lub struktury funkcjonalnej określa Minister Obrony Narodowej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 11. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej może określić inny niż w niniejszym zarządzeniu sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych, pod warunkiem

zapewnienia realizacji celów określonych w ustawie i zarządzeniu, po zaakceptowaniu ryzyk związanych z odstępstwami.

2. Zastosowanie odstępstw, o których mowa w ust. 1, jest dopuszczalne wyłącznie w razie okoliczności trudnych do przewidzenia, w czasie kryzysu lub wojny, a także użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa, w których typowe sposoby ochrony materiałów niejawnych mogą być niemożliwe do wykorzystania lub ich użycie pogorszy bezpieczeństwo informacji.

3. Zgodę na odstępstwa dokumentuje się w odpowiednim do szczebla dowodzenia/kierowania dokumencie decyzyjnym.

4. W warunkach bojowych, kiedy kontakt z kierownikiem jednostki organizacyjnej jest niemożliwy lub może spowodować zagrożenie, sposób przetwarzania materiałów niejawnych, do zniszczenia włącznie, określa dowódca pododdziału (równorzędny) lub wykonawca dysponujący materiałem.

§ 12. Materiały zdobyte w czasie działań bojowych rejestruje się w oddzielnym „Dzienniku ewidencyjnym” oraz ochrania jak dokumenty niejawne.

Rozdział 3

Zadania kierownika kancelarii oraz innej niż kancelaria tajna komórki odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych

§ 13. Kierownik kancelarii w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii zapewnia w szczególności ich właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom, a do jego obowiązków należy:

- 1) prawidłowa realizacja zadań przez kancelarię;
- 2) zapewnienie rozliczalności materiałów niejawnych;
- 3) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 4) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym, zgodnie z § 19 ust. 2;
- 5) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów;
- 7) gromadzenie dokumentów zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z dekretacjami wykonawców odpowiedzialnych za załatwienie sprawy;

8) prowadzenie, w wersji papierowej lub elektronicznej, we współdziałaniu ze wskazaną przez pełnomocnika osobą właściwą w zakresie fizycznej ochrony informacji niejawnych, „Wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”, zawierającego dane określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 14. 1. Przekazanie obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii, dokumentuje się protokołem.

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 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, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w obecności osoby zdającej i przyjmującej obowiązki. Protokół zdania i objęcia obowiązków podpisują przekazujący i przyjmujący obowiązki. Z protokołem, przed zatwierdzeniem przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej zapoznaje się pełnomocnik, a w przypadku komórek, o których mowa w § 4, również przełożony tej komórki. Jeden egzemplarz protokołu ujmuje się na ewidencji i przechowuje w przekazywanej kancelarii.

4. W przypadku okresowej nieobecności kierownika kancelarii, obowiązki pełni zastępca kierownika kancelarii lub pracownik tej kancelarii.

5. Na czas okresowej nieobecności kierownika kancelarii, pełnomocnik może nakazać protokolarne przekazanie obowiązków, osobom, o których mowa w ust. 4 lub 9.

6. W razie niemożności osobistego przekazania obowiązków przez osobę wymienioną w ust. 1, czynności przekazania wykonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

7. Komisja może być powołana również na wniosek osoby przyjmującej lub przekazującej obowiązki kierownika kancelarii.

8. W Ministerstwie komisję, o której mowa w ust. 6, powołuje Pełnomocnik Ministra.

9. W przypadku jednoosobowej obsady kancelarii, obowiązki służbowe przejmuje osoba posiadająca stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz szkolenie specjalistyczne, o którym mowa w § 5 ust. 4, wyznaczona rozkazem dziennym lub decyzją kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej.

10. Kierownik kancelarii przekazuje protokolarnie zastępującej go osobie, o której mowa w ust. 9, wyłącznie urządzenia ewidencyjne i materiały niezbędne do prowadzenia bieżącej pracy kancelarii. Szafy z pozostałymi dokumentami niejawnymi zamyka i oznakowuje w sposób jednoznacznie identyfikujący kierownika kancelarii.

Rozdział 4

System ewidencji

§ 15. 1. W celu zapewnienia rozliczalności materiałów niejawnych w jednostkach organizacyjnych, w których prowadzony jest więcej niż jeden "Rejestr dzienników ewidencji i teczek", o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 1, można prowadzić „Wykaz rejestrów dzienników ewidencji i teczek”, zwany dalej „Wykazem RTD”, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Za nadzór nad prowadzeniem „Wykazu RTD” odpowiada pełnomocnik lub osoba przez niego wyznaczona.

3. „Wykaz RTD” prowadzi się w postaci papierowej i opatruje adnotacją o liczbie stron, poświadczoną podpisem pełnomocnika oraz pieczęcią urzędową jednostki (komórki) organizacyjnej.

4. W Ministerstwie zakłada się „Wykaz RTD” odrębny dla każdej kancelarii.

5. W „Wykazie RTD” ujmuje się w kolejności chronologicznej wszystkie „Rejestry dzienników ewidencji i teczek”, w których rejestruje się materiały niejawne.

§ 16. 1. W kancelarii, w zależności od potrzeb prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) „Rejestr dzienników ewidencji i teczek”, zwany dalej „RTD”;
- 2) „Dziennik ewidencyjny”;
- 3) „Wykaz przesyłek nadanych”;
- 4) „Książkę doręczeń przesyłek miejscowych”;
- 5) „Rejestr wydanych przedmiotów”, zwany dalej „RWP”;

- 6) „Książkę ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych”, zwaną dalej „Książką ewidencji wydawnictw”, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 7) „Kartotekę wydanych dokumentów”, w skład której wchodzi:
 - a) „Skorowidz rejestrów wydanych dokumentów”, zwany dalej „Skorowidzem RWD”, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia,
 - b) „Rejestr wydanych dokumentów”, zwany dalej „RWD”, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
- 8) „Książkę depozytu materiałów niejawnych”, zwaną dalej „Książką depozytu”, której wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. W celu zapewnienia możliwości ustalenia kto zapoznał się z dokumentem o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne” prowadzi się „Kartę zapoznania się z dokumentem”. Można prowadzić „Kartę zapoznania się z dokumentem” dla materiałów o klauzuli "poufne".

3. Wzory urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, oraz wzór „Karty zapoznania się z dokumentem” określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy.

4. W przypadku funkcjonowania w jednostce organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów zachowuje się zdolność do kontynuowania ewidencji w papierowych urządzeniach ewidencyjnych na wypadek awarii systemu ewidencji elektronicznej.

5. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, zezwala się na prowadzenie innych urządzeń ewidencyjnych, niż wymienione w ust.1.

6. Zachowując cel określony w § 15 ust. 1, w sytuacjach opisanych w § 11 i § 21, dopuszcza się zastosowanie innego systemu ewidencyjnego, niż opisany w niniejszym zarządzeniu.

§ 17. 1. Do ewidencji wydawnictw, czasopism wojskowych, dokumentacji technicznej, standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych zawierających informacje niejawne prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) „Książkę ewidencji wydawnictw”, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 6;
- 2) „Kartotekę czytelnika”, w skład której wchodzi:
 - a) „Skorowidz kart czytelnika”, zwany dalej „Skorowidzem”, którego wzór określa załącznik nr 10 do zarządzenia,

- b) „Karta czytelnika”, której wzór określa załącznik nr 11 do zarządzenia,
 - c) „Karta wydawnictwa”, której wzór określa załącznik nr 12 do zarządzenia;
- 3) „Kartę zapoznania się z dokumentem”, o której mowa w § 16 ust. 2.
2. „Karta czytelnika” służy do dokumentowania faktu pobrania i zwrotu wydawanych przez kancelarię wydawnictw, o których mowa w ust. 1.
3. W „Karcie wydawnictwa” dokumentuje się obieg materiałów niejawnych wydawanych przez kancelarię. Karta pozwala na ustalenie liczby i numerów egzemplarzy wydawnictw pozostających w kancelarii oraz wypożyczonych, a także osób, które je pobrały.
4. Można odstąpić od prowadzenia urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w przypadku funkcjonowania informatycznego systemu ewidencji wydawnictw, zapewniającego realizację celu określonego w ust. 2 i 3. W przypadku niewielkiego zasobu bibliotecznego dopuszcza się, by ewidencja wypożyczenia i zwrotu wydawnictw prowadzona była w oparciu o karty „RWD”.
5. Wydawnictwa niejawne kancelaria wydaje na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej lub osobę uprawnioną do dekretowania. Przykładowy wzór upoważnienia określa załącznik nr 13 do zarządzenia. Osoby upoważnione do wydawnictw mogą w szczególności zostać wymienione w dokumencie decyzyjnym, właściwym do poziomu kierowania/dowodzenia.

§ 18. Zasady prowadzenia urządzeń, o których mowa w § 15 – 17, określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

Rozdział 5

Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych

§ 19. 1. Informacje niejawne mogą być przetwarzane:

- 1) w systemach teleinformatycznych spełniających wymagania określone w ustawie, w innych urządzeniach technicznych nie stanowiących takich systemów lub odrębnie;
- 2) na "Informatycznych Nośnikach Danych", zwanych dalej „IND”, na papierze lub innym materiale;

3) w dowolnej formie (obrazu, tekstu, dźwięku lub innych rodzajów danych), na które pozwala stosowana technologia, w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność informacji.

2. Materiały zawierające informacje niejawne mogą być udostępniane albo przekazywane, z uwzględnieniem ust. 4:

1) wyłącznie wykonawcy posiadającemu stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, upoważnienie lub zgodę, o których mowa w art. 21 ust. 4 pkt 1, art. 34 ust. 5 lub 9 ustawy, oraz zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych. Dotyczy to również udostępnienia w procesie komisyjnego przeglądu, niszczenia lub brakowania materiałów niejawnych;

2) na podstawie dekretacji: kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, osoby przez niego upoważnionej do dekretowania lub wykonawcy posiadającego dostęp do dokumentu. W elektronicznym obiegu dokumentów, dekretacja zawiera dane jednoznacznie identyfikujące osobę dokonującą dekretacji, a także znaczniki daty i czasu. Dekretacje elektroniczne zapisywane są w komputerowych bazach dokumentów;

3) poza kancelarię, gdy pomieszczenie pracy wykonawcy jest zlokalizowane we właściwej dla klauzuli dokumentu strefie ochronnej, a przechowywanie dokumentu po godzinach służbowych – gdy pomieszczenie pracy spełnia wymagania do przechowywania materiałów niejawnych;

4) za pośrednictwem kancelarii, w przypadku klauzuli "poufne", "tajne" i "ściśle tajne".

3. Wykonawca, któremu udostępniono materiały niejawne na zasadach określonych w ust. 2, ma obowiązek zachowania środków bezpieczeństwa uniemożliwiających dostęp do tych materiałów osobom nieuprawnionym oraz zwrócenia ich do kancelarii przed zakończeniem dnia pracy, gdy nie ma warunków do ich przechowywania. Wykonawca do potwierdzenia faktu pobrania oraz zwrotu materiału niejawnego wykorzystuje „Dziennik wykonawcy”, którego wzór określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej lub wykonawca przez niego upoważniony może, po naniesieniu stosownej dekretacji, zapoznać z treścią dokumentu niejawnego osobiście lub za pośrednictwem personelu kancelarii, osobę z innej jednostki (komórki) organizacyjnej. Osoba, na rzecz której ma nastąpić udostępnienie, jest zobowiązana

przedstawić stosowne dokumenty upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, a udostępniający odpowiada za weryfikację tych uprawnień oraz ich odnotowanie do celów kontrolnych. Dotyczy to również udostępnienia w trakcie odpraw, narad, jak również w procesie prac komisji, kontroli, nadzoru, realizujących zadania wynikające z odrębnych przepisów.

5. Materiały zawierające informacje niejawne skompletowane w teczkach akt (spraw) są udostępniane lub przekazywane wykonawcy na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej lub przez osobę uprawnioną przez niego do dekretoowania. Upoważnienie zawiera:

- 1) stopień, imię i nazwisko wykonawcy;
- 2) tytuł, numer i rok ewidencyjny teczki;
- 3) sposób udostępnienia: wgląd (dotyczy zapoznania w czytelni kancelarii) lub wypożyczenie (dotyczy możliwości pobrania do pracy w pomieszczeniu wykonawcy);
- 4) stopień, imię i nazwisko, nazwę stanowiska kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej (osoby wydającej upoważnienie) oraz datę i podpis;

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, przechowuje się przez okres określony kategorią archiwalną dla wypożyczonej teczki.

7. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym określa dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

§ 20. 1. Za budowę, zarządzanie, w tym wyznaczanie osób funkcyjnych i nadzór nad eksploatacją systemu teleinformatycznego, odpowiada kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej, która go organizuje.

2. Dopuszcza się realizację czynności, o których mowa w ust. 1, przez jednostkę organizacyjną na rzecz innej jednostki organizacyjnej, pod warunkiem określenia tego w dokumentacji bezpieczeństwa.

3. W ramach jednego systemu teleinformatycznego jest dozwolone, w sposób określony w dokumentacji tego systemu:

- 1) przetwarzanie informacji niejawnych jednostki organizacyjnej przy wykorzystaniu zasobów teleinformatycznych innej jednostki organizacyjnej;
- 2) udostępnianie pomiędzy jednostkami organizacyjnymi zasobów teleinformatycznych, służących do przetwarzania informacji niejawnych.

4. Do zapisywania informacji niejawnych w postaci cyfrowej stosuje się wyłącznie zarejestrowane niejawne, służbowe IND, które podlegają ewidencji w "Rejestrze wydanych przedmiotów" w kancelarii właściwej dla jednostki (komórki) organizacyjnej, za wyjątkiem przypadku określonego w ust. 5.

5. Sprzęt wojskowy (SpW), którego konstrukcja uniemożliwia wyodrębnienie IND, nie podlega ewidencji kancelaryjnej i pozostaje na ewidencji określonej odrębnymi przepisami, właściwej dla danego typu SpW.

§ 21. 1 W razie planowania użycia jednostki organizacyjnej, wydzielonego pododdziału (równorzędnego) lub pojedynczych osób do samodzielnych działań bojowych, a także użycia (lub pobytu) ich poza granicami państwa, kierownik jednostki organizacyjnej może, w uzgodnieniu z SKW, określić inny niż w niniejszym zarządzeniu sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych.

2. W przypadku podporządkowania jednostki organizacyjnej, pododdziału lub osób, o których mowa w ust. 1, kierownikowi innej jednostki organizacyjnej, sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych ustala kierownik jednostki, któremu podporządkowano te podmioty, o ile nie ustalono innego sposobu działania.

3. W przypadku podporządkowania jednostki organizacyjnej, pododdziału lub osób, o których mowa w ust. 1, dowódcy innej jednostki organizacyjnej będącemu cudzoziemcem, sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych w międzynarodowych relacjach dowodzenia/kierowania ustalają umowy międzynarodowe oraz właściwe porozumienia techniczne w sprawie organizacji ochrony informacji niejawnych.

4. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada dowódca jednostki organizacyjnej, dowódca pododdziału lub osoba, o których mowa w ust. 1.

5. Fakt czasowego ubycia (przekazania) sprzętu wojskowego, stanowiącego lub zawierającego informacje niejawne, poza jednostkę organizacyjną, w tym także poza granice państwa, dokumentuje się w:

- 1) sporządzonym protokole;
- 2) wykonanej asygnacie;
- 3) innym sporządzonym na tę okoliczność dokumencie.

§ 22. Materiały ćwiczebne zawierające informacje niejawne przetwarzają się na ogólnych zasadach z uwzględnieniem wytycznych w sprawie ochrony informacji niejawnych wydawanych do ćwiczenia. Na materiałach, pod klauzulą tajności nanosi się kryptonim ćwiczenia, a jeśli ćwiczenie nie ma kryptonimu, opis „ćwiczebne”.

§ 23. 1. W jednostkach organizacyjnych, w których są przetwarzane niejawne dokumenty planowania operacyjnego, mobilizacyjnego i gotowości bojowej można tworzyć dodatkową kancelarię tajną i zatrudnić jej kierownika.

2. W jednostkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w których nie utworzono dodatkowych kancelarii tajnych należy wydzielić do przechowywania dokumentów planowania operacyjnego, mobilizacyjnego i gotowości bojowej w ramach kancelarii tajnej, dodatkowe pomieszczenie lub urządzenia do przechowywania materiałów niejawnych.

3. W celu zapewnienia szczególnej ochrony materiałów planowania operacyjnego, mobilizacyjnego i gotowości bojowej:

- 1) materiały rejestruje się w odrębnych urządzeniach ewidencyjnych, które prowadzi się do zakończenia obowiązywania danego planu;
- 2) za pisemną zgodą kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej (ujętej w rozkazie dziennym lub innym dokumencie decyzyjnym), dokumenty niejawne wydaje się poza kancelarię tajną na czas niezbędny do ich opracowania i aktualizacji;
- 3) przekazywanie lub udostępnianie materiałów niejawnych dotyczących planowania operacyjnego następuje na podstawie wykazu osób upoważnionych do prac z tymi dokumentami.

4. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami, o których mowa w ust. 1, określa w formie pisemnej kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej.

5. W jednostkach (komórkach) organizacyjnych, w których przetwarzane są niejawne materiały planowania obronnego, ich ewidencję prowadzi się w odrębnych dziennikach ewidencyjnych. Sposób postępowania z tymi dokumentami określa kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej.

§ 24. 1. Wykorzystane materiały niejawne, przetwarzane w jednostce (komórcie) organizacyjnej podlegają, z uwzględnieniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:

- 1) skompletowaniu, według JRWA;
- 2) przekazaniu do archiwum, następcy prawnemu lub wskazanej jednostce (komórcie) organizacyjnej;
- 3) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określono taki sposób postępowania;
- 4) brakowaniu.

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

3. Materiały, o których mowa w ust. 1 pkt 4, po uzyskaniu zezwolenia wydanego przez dyrektora właściwego archiwum, niszczy co najmniej trzyosobowa komisja, powoływana okresowo przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, sporządzając protokół zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

4. Bieżącemu niszczeniu podlegają materiały niejawne:

1) na których wytwórca wydał dyspozycje o zniszczeniu, po ich wykorzystaniu;

2) materiały niejawne ujęte na ewidencji w „Księżce ewidencji wydawnictw”, z uwzględnieniem ust. 10;

3) ujęte na ewidencji w „RWD”, za wyjątkiem załączników odłączonych od pism przewodnich, nie podlegających ewidencji w innych urządzeniach;

4) zakończone i rozliczone urządzenia ewidencyjne, nie podlegające rejestracji w RTD, którym upłynął okres przechowywania.

5. Niszczenie zakwalifikowanych materiałów niejawnych, o których mowa w ust. 4, dokumentuje się w protokole, którego wzór określa załącznik nr 15 do zarządzenia oraz realizuje co najmniej trzyosobowa komisja, powoływana okresowo przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej lub komisja dokonująca kontroli okresowej ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów. W przypadku zakwalifikowanych do niszczenia zbiorów materiałów, gdzie najwyżej sklasyfikowany dokument oznaczony jest klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, niszczenie odbywa się zgodnie z zasadami określonymi przez kierownika jednostki organizacyjnej w dokumentach, o których mowa odpowiednio w art. 43 ust. 3 lub ust. 5 ustawy.

6. Wykorzystane formularze z kodami niszczą odpowiednio:

1) kierownik kancelarii – kody dostępu do kancelarii i znajdujących się w niej urządzeń do przechowywania dokumentów niejawnych oraz kody do systemu alarmowego;

2) osoba odpowiedzialna za inne pomieszczenia niż kancelaria – kody dostępu do pomieszczenia i znajdujących się w nim urządzeń do przechowywania dokumentów niejawnych oraz kody systemu alarmowego;

3) osoba użytkująca urządzenie do przechowywania materiałów niejawnych – kody dostępu do posiadanego urządzenia.

7. Fakt zniszczenia formularzy, o których mowa w ust. 6, potwierdza się czytelnym podpisem w urzędzeniu ewidencyjnym, w którym zostały zarejestrowane.

8. Zakwalifikowane do zniszczenia papierowe materiały niejawne niszczy się w sposób uniemożliwiający całkowite lub częściowe odtworzenie ich treści i uznaje za zniszczone ostatecznie, przy czym:

- 1) materiały o klauzuli „zastrzeżone” niszczy się z wykorzystaniem urządzeń, których szerokość ścinka jest nie większa niż 2 mm, a jego pole powierzchni nie przekracza 320 mm²;
- 2) materiały o klauzuli do „poufne” włącznie, niszczy się z wykorzystaniem urządzeń, których szerokość ścinka jest nie większa niż 6 mm, a jego pole powierzchni nie przekracza 160 mm²;
- 3) materiały o klauzuli do „tajne” włącznie, niszczy się z wykorzystaniem urządzeń, których szerokość ścinka jest nie większa niż 2 mm, a jego pole powierzchni nie przekracza 30 mm²;
- 4) materiały o klauzuli do „ściśle tajne” włącznie, niszczy się z wykorzystaniem urządzeń, których szerokość ścinka jest mniejsza lub równa 1 mm, a jego pole powierzchni nie przekracza 10 mm²;
- 5) dopuszcza się niszczenie dokumentów w specjalistycznych punktach niszczenia dokumentów lub przez spalanie, a także innymi metodami gwarantującymi niemożliwość odczytu informacji, pod warunkiem zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy;
- 6) wydajność urządzeń, o których mowa w pkt 1-4, powinna w miarę możliwości zapewnić zdolność do szybkiego zniszczenia materiałów niejawnych w sytuacjach kryzysowych, stosownie do ilości zgromadzonego zasobu;
- 7) o ile dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego nie stanowi inaczej, wadliwe wydruki i projekty lub wersje powstałe w toku prac nad dokumentem niejawnym, które nie zostały zaakceptowane przez osoby uprawnione do ich podpisania, o klauzuli „tajne” i „ściśle tajne” niszczy niezwłocznie, na zasadach określonych w pkt 3 - 4, wykonawca i odpowiednio: kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii, pracownik kancelarii lub administrator systemu teleinformatycznego. Fakt zniszczenia materiału dokumentowany jest w Dzienniku Ewidencji Wykonanych Dokumentów, zwanym

dalej „DEWD”, o którym mowa w rozdziale XIII załącznika nr 14 do zarządzenia.
Wzór DEWD określa załącznik nr 8 do zarządzenia;

8) niszczenie dokumentów, o których mowa w pkt 7, oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” regulują dokumenty, o których mowa odpowiednio w art. 43 ust. 3 lub ust. 5 ustawy.

9. Regulacje ust. 2 i ust. 4-7 nie mają zastosowania w przypadku zagrożenia przejęcia materiałów niejawnych przez osoby nieupoważnione w sytuacji kryzysu, wojny lub innego stanu zagrożenia, a także użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa. Osoba, która zniszczyła w ww. okolicznościach materiały niejawne będące w jej posiadaniu, dokumentuje ten fakt niezwłocznie po uzyskaniu możliwości wykonania tej czynności.

10. Procesem wycofywania wojskowych wydawnictw specjalistycznych reguluje jednostka organizacyjna właściwa do zarządzania wydawnictwem lub jej następca prawny.

11. Sposoby i procedury niszczenia niejawnych IND oraz informacji utrwalonych na tych nośnikach określają odrębne przepisy.

§ 25. 1. Zezwala się na rozszycie teczki akt z podszytą dokumentacją i wyjęcie niezbędnego dokumentu na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej.

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

3. Rozszycia teczki dokonuje kierownik kancelarii.

4. W przypadku wyłączenia na stałe dokumentu z teczki, w miejsce wyłączonego dokumentu dołącza się stronę, na której dokonuje się adnotacji: komu dokument przekazano, nr ewidencyjny dokumentu (po jego ponownym ujęciu w ewidencji kancelaryjnej), liczbę stron, nr wykazu przesyłek lub liczbę porządkową książki doręczeń, potwierdzone datą dokonanych czynności oraz czytelnym podpisem osoby ich dokonującej.

5. Teczka akt, o której mowa w ust. 1, podlega ponownemu sprawdzeniu w zakresie liczby stron w tej teczce przez komisję kontroli okresowej ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów. Z czynności tych należy sporządzić odpowiednie adnotacje na ostatniej stronie przedmiotowej teczki akt oraz w protokole z tej kontroli.

§ 26. Niejawne materiały archiwalne przed przekazaniem do archiwum należy poddać przeglądowi w trybie art. 6 ust. 1-8 ustawy.

Rozdział 6

Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych międzynarodowych

§ 27. 1. Materiały zawierające informacje niejawne otrzymane z innych państw lub organizacji międzynarodowych przetwarza się według reguł ustalonych w porozumieniach dwustronnych i wielostronnych w sprawie wzajemnej ochrony informacji niejawnych oraz w wytycznych Krajowej Władzy Bezpieczeństwa w tym zakresie.

2. W sferze wojskowej kancelarie o statusie głównej kancelarii tajnej międzynarodowej mogą udostępniać dokumenty niejawne międzynarodowe dla wykonawców z jednostek organizacyjnych nieposiadających kancelarii międzynarodowych lub punktów kontroli informacji niejawnych międzynarodowych. Obsługa taka nie wymaga porozumienia, o którym mowa w § 7 ust. 2, a wykonawca musi przedstawić personelowi kancelarii stosowne uprawnienia dostępu do tych informacji.

3. W ramach kancelarii tajnych można tworzyć, z zastrzeżeniem ust. 1, punkty kontroli informacji niejawnych międzynarodowych.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 28. Zezwala się na prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w zarządzeniu wskazanym w § 30, do wyczerpania zapasów, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

§ 29. Zasady ewidencjonowania materiałów niejawnych nie dotyczą zbiorów materiałów archiwalnych przekazanych do właściwych archiwów zgodnie z ustawą, o której mowa w § 10 ust. 1.

§ 30. Traci moc 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 (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 402).

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

**Załączniki do zarządzenia Nr 58/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 11 grudnia 2017 r. (poz. 226)**

Załącznik nr 1

Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych

Strona lewa

WYKAZ

osób
(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)
upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej	Numer i data wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia	Zakres i termin ważności poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia do klauzuli:			
				Ścisłe tajne	Tajne	Poufne	Zastrzeżone
1	2	3	4	5	6	7	8

Strona prawa

Nr zaświadczenia o przeszkoleniu i data jego wydania	Numer pomieszczenia służbowego, kompleksu wojskowego	Rodzaj strefy ochronnej	Klasa urzędzenia do przechowywania materiałów niejawnych	Uwagi
9	10	11	12	13

Wykaz rejestrów dzienników ewidencji i teczek

.....
(jednostki organizacyjnej, kancelarii)

L.p.	Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej	Data		Liczba stron	Uwagi (Informacje uzupełniające)
		Rozpoczęcia RTD	Zakończenia RTD		

Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej
oraz materiałów filmowych

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

str. ../...

I STANDARYZACYJNEJ ORAZ MATERIAŁÓW FILMOWYCH

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

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

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

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

str. .../...



REJESTR WYDANYCH DOKUMENTÓW Nr

.....
Stopień wojskowy

.....
Imię i nazwisko lub nazwa dokumentu

.....
Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej

Oznaczenie klauzuli tajności	Lp.	Adnotacje dot. zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Nr ewidencyjny dokumentu	Nazwa dokumentu lub stopień wojskowy i nazwisko wykonawcy	Ilość stron lub nr egz.	Data i pokwitowanie wykonawcy	Data i pokwitowanie kancelarii	Adnotacja o zniszczeniu lub przerejestrowaniu
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KSIĄŻKA DEPOZYTU MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

Strona lewa

Lp.	Numer ewidencyjny deponowanego dokumentu	Data przyjęcia do depozytu	Podstawa przyjęcia do depozytu/ nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej będącej właścicielem materiału niejawnego	Nazwa dokumentu (materiału) lub czego dotyczy	Imię i nazwisko przekazującego do depozytu	Imię i nazwisko przyjmującego do depozytu.
1	2	3	4	5	6	7

Strona prawa

Liczba			Imię i nazwisko osoby pobierającej dokument (materiał) z depozytu / Jednostka (komórka) organizacyjna	Potwierdzenie pobrania dokumentu (materiału) (data i podpis pobierającego)	Informacje uzupełniające
stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary			
8	9	10	11	12	13

ZEZWALAM
na zniszczenie dokumentów
wyszczególnionych w protokole
oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

Data.....

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

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)

dokumenty wymienione w „Protokole brakowania dokumentacji niearchiwalnej”
w pozycjach „Spisu dokumentacji niearchiwalnej” nr przeprowadzonego
w

(pełna nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)
zniszczyła ostatecznie w dniu
przez

(określenie sposobu zniszczenia materiału)

Imiona, nazwiska oraz podpisy:

- przewodniczący:
- członkowie:

.....

DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW

Strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Lp.	Data wykonania dokumentu	Nazwa wykonanego dokumentu	Sposób lub metoda wykonania dokumentu	Nazwa systemu, w którym wykonano dokument lub nr IND z którego wykonano wydruk lub nr dokumentu, z którego wykonano kopię	Nazwisko osoby wykonującej dokument
1	2	3	4	5	6	7

Strona prawa

Liczba wykonanych		Pokwitowanie odbioru		Adnotacje kancelarii		Uwagi
Egzemplarzy	Stron egzemplarza	Imię i nazwisko	Data	Pokwitowanie odbioru (data i podpis)	Informacja o ujęciu na ewidencji lub potwierdzenie zniszczenia	
8	9	10	11	12	13	14

DZIENNIK WYKONAWCY

Strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Lp.	Numer ewidencyjny	Ilość stron dokumentu	Skąd wpłynął lub dokąd wysłano dokument	Czego dokument dotyczy lub jego nazwa
1	2	3	4	5	6

Strona prawa

Komu przekazano dokument		Nr teczki, w której znajduje się pismo	Uwagi
Stopień wojskowy, imię i nazwisko	Data i podpis		
7	8	9	10

SKOROWIDZ KART CZYTELNIKA

Strona lewa

Lp.	Stopień wojskowy	Imię i nazwisko	Data założenia

Strona prawa

Data zakończenia	Adnotacje o zniszczeniu	Uwagi

awers

KARTA CZYTELNIKA Nr

.....

stop. nazwisko

.....

nr poświadczenia bezpieczeństwa

.....

jednostka (komórka)
organizacyjna

.....

imię

.....

data ważności

.....

tel. sł.

Numer biblioteczny	Numer egz.	TYTUŁ	Wypożyczenie		Zwrot	
			Data	Podpis czytelnika	Data	Podpis pracownika biblioteki
1	2	3	4	5	6	7

Zasady prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych oraz rejestrowania materiałów niejawnych

I. Ogólne zasady prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych i dokonywania w nich zapisów.

1. Wpisy w urzędzeniach ewidencyjnych dokonywane są tuszem lub atramentem w kolorze czarnym lub niebieskim, przez personel kancelarii.
2. W urzędzeniach ewidencyjnych numeruje się strony oraz umieszcza się informacje, dotyczące daty rozpoczęcia i zakończenia, liczby stron urzędzenia, potwierdzone podpisem osoby wypełniającej z umieszczonym na ostatniej stronie odciskiem pieczęci „Do pakietów”.
3. Wpisów dokonuje się czytelnie, zgodnie z tytułami kolumn urzędzenia ewidencyjnego.
4. W urzędzeniach ewidencyjnych zabronione jest dokonywanie wpisów przy użyciu długopisów lub piór tzw. „zmywalnych”, jak też wycieranie, zamazywanie lub zaklejanie zapisów.
5. Skreśleń i adnotacji na dokumentach, którym zniesiono lub zmieniono klauzulę tajności dokonuje kierownik kancelarii, pracownik kancelarii lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej.
6. Zmiany zapisów w urzędzeniach ewidencyjnych nanosi się kolorem czerwonym poprzez skreślenie pierwotnego zapisu i umieszczenie obok nowego, uwierzytelnionego czytelnym podpisem dokonującego zmiany i wpisaniem daty wprowadzenia zmiany.
7. Urzędzenia ewidencyjne, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 zarządzenia oraz w załączniku nr 14 do zarządzenia rozdział XIII, podlegają zakończeniu poprzez dokonanie podkreślenia pod ostatnią zarejestrowaną pozycją tuszem lub atramentem w kolorze czarnym lub niebieskim i naniesieniu adnotacji z informacją o pozycji, na której dziennik został zakończony, z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej adnotacji.
8. Protokoły zniszczenia materiałów niejawnych, przeglądu materiałów niejawnych oraz inne związane z obiegiem materiałów niejawnych i funkcjonowaniem kancelarii podlegają rejestracji w urzędzeniach ewidencyjnych lub w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i są przechowywane w tych komórkach.
9. Upoważnienie do pobrania wydawnictwa niejawnego kancelaria przechowuje wraz z „Kartą czytelnika” lub „Kartą RWD” i podlega ono komisijnemu niszczeniu wraz z tą kartą.
10. Dokumenty ćwiczebne ewidencjonuje się w specjalnie założonych na czas ćwiczeń odrębnych urzędzeniach ewidencyjnych, które rejestruje się:
 - 1) "Dziennik ewidencyjny", "Skorowidz RWD", "Rejestr wydanych przedmiotów" i DEWD – w RTD prowadzonym w kancelarii;
 - 2) "Książkę doręczeń przesyłek miejscowych – w RWD prowadzonym w kancelarii;

11. Urządzenia, o których mowa w ust. 10:
- 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.
12. Dokumenty otrzymane i wytworzone w czasie ćwiczenia kompletuje się w teczkach akt zgodnie z JRWA.

II. Wykaz rejestrów dzienników ewidencji i teczek

1. „Wykaz RTD” służy do inwentaryzacji wszystkich urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 zarządzenia, w tym założonych przed dniem 1 stycznia 2018 r.
2. „Wykaz RTD” podlega przekazaniu do archiwum wraz z pozostałą dokumentacją po rozformowaniu (likwidacji) jednostki organizacyjnej, w której funkcjonowała kancelaria.
3. „Wykazu RTD” nie rejestruje się w żadnym urządzeniu ewidencyjnym.
4. Przykład prowadzenia „Wykazu RTD”:

Wykaz rejestrów dzienników ewidencji i teczek

L.p.	Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej	Data		Liczba stron	Uwagi (Informacje uzupełniające)
		Rozpoczęcia RTD	Zakończenia RTD		
1.	JW XXXX Tom 1	02.01.2010 r.	31.12.2014 r.	192	
2.	JW XYYY	10.09.2014 r.	12.04.2015 r.	192	Zakończono obsługę jednostki organizacyjnej – RTD JW XYYY wraz z dokumentacją przesłano do JW HHMM – pismo nr wych. PF 100 z dnia 14.04.2015 r.
3.	JW NNMM	12.09.2014 r.		192	
4.	JW XXXX Tom 2	02.01.2015 r.		192	

5. Za datę zakończenia RTD uznaje się rozliczenie wszystkich pozycji zapisów zawartych w danym rejestrze, w tym zaewidencjonowanych w nim urządzeń ewidencyjnych.

III Rejestr dzienników ewidencji i teczek

1. W przypadku prowadzenia przez kancelarię obsługi innej jednostki organizacyjnej, kancelaria zakłada RTD oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej.
2. W Ministerstwie prowadzi się odrębne RTD dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

3. W "RTD" rejestruje się:
 - 1) urzędnienia ewidencyjne, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 2, 5, 6, 7 lit. a i pkt 8 zarządzenia oraz w załączniku nr 14 do zarządzenia rozdział XIII;
 - 2) teczki akt;
 - 3) inne urzędnienia ewidencyjne, w których prowadzona jest ewidencja materiałów niejawnych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Każdy tom urzędnienia ewidencyjnego lub teczki akt, o których mowa w ust. 3, rejestruje się pod odrębną pozycją.
5. RTD:
 - 1) podlega odnotowaniu w „Wykazie RTD”, z zastrzeżeniem § 15 ust. 1 zarządzenia;
 - 2) opatruje się adnotacją o liczbie stron, poświadczoną podpisem pełnomocnika oraz pieczęcią urzędową jednostki (komórki) organizacyjnej;
 - 3) podlega przekazaniu do archiwum wraz z pozostałą dokumentacją po rozformowaniu (likwidacji) jednostki (komórki) organizacyjnej, w której funkcjonowała kancelaria.
6. W przypadku prowadzenia obsługi kancelaryjnej innej jednostki organizacyjnej, czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 2, dokonuje pełnomocnik jednostki obsługującej.
7. Ewidencję dokumentów w RTD prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego numerowanie od liczby "1".
8. Dokumenty zaewidencjonowane w RTD i nadal prowadzone, po zakończeniu roku kalendarzowego nie podlegają przerejestrowaniu na rok następny.
9. Numer ewidencyjny dziennika (rejestr, skorowidza, teczki) zarejestrowanego w „Rejestrze dzienników ewidencji i teczek” składa się ze skróconej nazwy rejestru („RTD”), symbolu oznaczenia klauzuli tajności, pozycji zapisu w RTD łamanej przez rok kalendarzowy, w którym dziennik (rejestr, skorowidz, teczkę) zarejestrowano (np. RTD Pf-7/2018).

IV. Dziennik ewidencyjny

1. W "Dzienniku ewidencyjnym" rejestruje się w cyklu rocznym dokumenty otrzymywane i wysyłane (wchodzące i wychodzące), dokumenty decyzyjne oraz materiały wytworzone na potrzeby wewnętrzne jednostki (komórki) organizacyjnej, z wyłączeniem dokumentów mobilizacyjnych, planowania operacyjnego i obronnego.
2. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów, dopuszcza się prowadzenie "Dziennika ewidencyjnego" w formie elektronicznej zamiast papierowej.
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, poprzedzona symbolem oznaczenia 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 mobilizacyjne, planowania operacyjnego i obronnego;
 - 3) materiały zdobyte w czasie działań bojowych.
6. Po wykorzystaniu wszystkich stron "Dziennika ewidencyjnego", zakłada się następny tom i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji.
7. Zarejestrowanie korespondencji otrzymanej (wchodzącej) polega na:
 - 1) opatrzeniu pierwszej strony dokumentu pieczęcią służbową do pieczętowania dokumentów wchodzących do jednostki (komórki) organizacyjnej zwaną 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, zarządzeń);
 - 2) wpisaniu w kolejnych pozycjach "Dziennika ewidencyjnego" właściwych danych identyfikujących korespondencję, m.in.:
 - a) symbolu oznaczenia klauzuli tajności dokumentu,
 - b) numeru kolejnego zapisu wraz z symbolem, który stanowi numer ewidencyjny dokumentu,
 - c) adnotacji dotyczącej 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, np. „Pismo przewodnie jawne”, „Pismo po odłączeniu załącznika zastrzeżone”;

- 3) wpisaniu na dokumencie, w odpowiednich polach odcisku pieczęci, danych ewidencyjnych dokumentu, zgodnie z zapisem w "Dzienniku ewidencyjnym".
8. „Dzienniki ewidencyjne”, w których rejestruje się:
 - 1) dokumenty planowania operacyjnego;
 - 2) dokumenty planowania mobilizacyjnego i gotowości bojowej prowadzi się do zakończenia planów, a materiały rejestruje się w kolejności ich wpływu. Dzienniki nie podlegają zakończeniu w cyklu rocznym.
9. Przy przyjmowaniu przesyłek do kancelarii sprawdza się:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) całość opakowania;
 - 3) zgodność zapisów na opakowaniu przesyłki z zapisami wyszczególnionymi odpowiednio w "Wykazie przesyłek wydanych", "Wykazie przesyłek nadanych" lub "Książce doręczeń".
10. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia odcisku pieczęci lub opakowania przesyłki, personel kancelarii lub innej niż kancelaria tajna komórki odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych sporządza wraz z przewoźnikiem „protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki” (według wzoru określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 47 ust. 5 ustawy), którego jeden egzemplarz otrzymuje przewoźnik, drugi nadawca przesyłki, a trzeci pełnomocnik jednostki organizacyjnej będącej adresatem. Protokół podlega rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii. Fakt sporządzenia protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki odnotowuje się w „Dzienniku ewidencyjnym” w kolumnie „Informacje uzupełniające/Uwagi” pod pozycją, w której został zarejestrowany dokument z uszkodzonej przesyłki.
11. Po otwarciu przesyłki sprawdza się czy:
 - 1) zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na kopercie wewnętrznej numerom ewidencyjnym;
 - 2) klauzula tajności oraz liczba stron, załączników i stron załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
12. Stwierdzone nieprawidłowości dokumentuje się w protokole otwarcia przesyłki (sporządzonym w dwóch egzemplarzach), który podlega ewidencji w kancelarii.
13. W przypadku stwierdzenia niezgodności adresata na dokumencie z adresatem zamieszczonym na kopercie, kierownik kancelarii lub pracownik kancelarii dokonujący sprawdzenia o powyższym fakcie powiadamia pełnomocnika, sporządza protokół, o którym mowa w ust. 12 i odsyła dokument do nadawcy wraz z protokołem.
14. W przypadku stwierdzenia, że przesłany dokument jest niekompletny (np. niezgodna liczba stron dokumentu lub liczba załączników) kierownik kancelarii lub pracownik kancelarii rejestruje dokument w „Dzienniku ewidencyjnym” z wpisaniem faktycznej liczby stron i załączników, o powyższym fakcie powiadamia pełnomocnika, sporządza protokół, o którym mowa w ust. 12, i w porozumieniu z adresatem odsyła dokument wraz z protokołem lub sam protokół do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku

- ewidencyjnym” w kolumnie „Informacje uzupełniające/Uwagi” pod pozycją, w której został zarejestrowany dokument niekompletny.
15. Przed zarejestrowaniem w "Dzienniku ewidencyjnym" dokumentu przekazanego do wysłania, kierownik kancelarii lub pracownik kancelarii sprawdza czy dokument:
 - 1) został właściwie wykonany i oznaczony;
 - 2) został wytworzony 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.
 16. W razie niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust.15, personel kancelarii zwraca dokument wykonawcy do poprawienia lub uzupełnienia.
 17. Zarejestrowanie korespondencji wysyłanej odbywa się na zasadach, określonych w ust. 7, z tym, że zamiast „pieczęci wpływu” używa się „pieczęci wychodzącej”, a w odpowiednich rubrykach "Dziennika ewidencyjnego" wpisuje się:
 - 1) nazwę adresata;
 - 2) numer ewidencyjny według DEWD lub innego urządzenia ewidencyjnego;
 - 3) liczbę stron dokumentu, załączników oraz stron załączników pozostających w aktach lub nazwę i liczbę innych jednostek miary.
 18. W uzasadnionych przypadkach (np. dotyczy dokumentów przesyłanych obiegiem) dopuszcza się wysyłanie dokumentu do nadawcy za numerem, który nadano dokumentowi przy jego rejestracji jako korespondencji otrzymanej. W tym przypadku należy w odpowiednich kolumnach oprócz wpisania pozycji z wykazu przesyłek nadanych lub książki doręczeń, w informacjach uzupełniających wpisać nazwę adresata.
 19. W kolumnie 16 "Dziennika ewidencyjnego" wpisuje się datę przekazania dokumentu, numer oraz pozycję zapisu w "Książce doręczeń" albo numer i pozycję zapisu w "Wykazie przesyłek nadanych", za którym dokument przekazano adresatowi lub przewoźnikowi.
 20. Jeżeli w kancelarii nie pozostawia się żadnego egzemplarza wysyłanego dokumentu, w kolumnach "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".
 21. Dokumenty niejawne sporządzone w jednostce (komórce) organizacyjnej na potrzeby własne ewidencjonuje się w "Dzienniku ewidencyjnym" jak korespondencję otrzymaną po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 15.
 22. W przypadku odłączenia od pisma przewodniego jednego lub więcej załączników, w odpowiedniej kolumnie "Dziennika ewidencyjnego" zamieszcza się adnotację zawierającą jedną z następujących informacji:

- 1) nazwę i numer urządzenia ewidencyjnego oraz numery pozycji, pod którymi zarejestrowano odłączone załączniki;
 - 2) numer wychodzący według "Dziennika ewidencyjnego", za którym załączniki odesłano do innej jednostki (komórki) organizacyjnej;
 - 3) "Załączniki rozpisano na piśmie". Zapisu takiego dokonuje się w przypadku, gdy liczba załączników uniemożliwia dokonanie zapisu w ostatniej kolumnie. Pismo przewodnie podlega kompletowaniu zgodnie z JRWA jednostki organizacyjnej.
23. Korespondencję wchodzącą opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” rejestruje się bez otwierania wewnętrznego opakowania przesyłki przez:
- 1) wpisanie w „Dzienniku ewidencyjnym” zapisów umieszczonych na opakowaniu wewnętrznym przesyłki oraz daty wpływu dokumentu i adnotacji „Do rąk własnych”;
 - 2) odcisnięcie na opakowaniu pieczęci wpływu i wpisaniu numeru ewidencyjnego według „Dziennika ewidencyjnego” oraz daty wpływu przesyłki.
24. W przypadku, gdy przesyłka zostanie zwrócona do kancelarii (punktu ewidencyjnego) w otwartym opakowaniu, podlega zarejestrowaniu na ogólnych zasadach. Jeżeli w kopercie znajduje się więcej niż jeden dokument to każdy rejestruje się pod odrębną pozycją.
25. W przypadku, gdy przesyłka zostanie zwrócona do kancelarii (punktu ewidencyjnego) w zamkniętej kopercie, jest przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten podlega odnotowaniu w „Dzienniku ewidencyjnym”. W przypadku pisemnego określenia przez adresata dalszego trybu postępowania z pakietem, kancelaria jest zobowiązana do jego realizacji.
26. Korespondencję wychodzącą opatrzoną adnotacją „Do rąk własnych” rejestruje się analogicznie jak w ust. 23 z tym, że zapisy ewidencyjne na dokumencie wprowadza wykonawca lub personel kancelarii w obecności wykonawcy, a fakt kopertowania potwierdza na kopercie wykonawca.
27. Zabrania się przesyłania za pośrednictwem faksu niejawnego korespondencji opatrzonej adnotacją „Do rąk własnych”.
28. Przy przekazywaniu korespondencji niejawnej za pośrednictwem faksu niejawnego należy na dokumencie oraz w kolumnie „Uwagi” „Dziennika ewidencyjnego” umieszczać datę i godzinę wysłania (odebrania) oraz imię i nazwisko osoby otrzymującej dokument.
29. Zabrania się przesyłania dokumentów niejawnych przez urządzenia łączności ustawione w trybie automatycznym. Przesyłanie dokumentów niejawnych może odbywać się wyłącznie w kierunkach umożliwiających dokonanie potwierdzenia otrzymania dokumentu.
30. Dopuszcza się prowadzenie odrębnego pomocniczego urządzenia ewidencyjnego służącego do przekazywania dokumentów przez techniczne środki łączności, zawierającego dane określone w ust. 28. Urządzenie podlega ewidencji w RTD. Prowadzone jest w cyklu rocznym, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego od cyfry „1” oraz podlega przechowywaniu przez okres 2 lat od daty jego zakończenia.

31. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów, w kancelarii prowadzi się komputerowe bazy dokumentów w cyklu rocznym. Dopuszcza się prowadzenie komputerowych baz dokumentów oddzielnie dla poszczególnych klauzul tajności.
32. W komputerowych bazach dokumentów rejestruje się informacje w zakresie tożsamym z zakresem informacji "Dziennika ewidencyjnego" - z zastrzeżeniem ust. 22 i 23.
33. 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.
34. Zakończony "Dziennik ewidencyjny", po sprawdzeniu przez komisję kontroli okresowej ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, podlega przechowywaniu przez 10 lat od jego zakończenia.

V. Rejestr Wydanych Przedmiotów – „RWP”

1. W RWP rejestruje się niejawne IND lub inne przedmioty.
2. Personel kancelarii rejestrując IND wypełnia rubryki od 1 do 5 oraz nanosi na IND numer, który składa się z:
 - 1) nazwy rejestru;
 - 2) symbolu oznaczenia klauzuli tajności IND i kolejnego numeru ewidencji;
 - 3) numeru pod jakim jest zarejestrowane RWP.
3. Przykład oznaczenia IND: **RWP Z-15 RTD 2/2018**.
4. W przypadku braku możliwości naniesienia oznaczenia, o którym mowa w ust. 2, personel kancelarii ma prawo odmówić jego rejestracji.
5. Kierownik kancelarii lub pracownik wydaje pobierającemu niejawne informatyczne nośniki danych IND lub niejawny przedmiot, za czytelnym podpisem w odpowiedniej kolumnie RWP.
6. Zwrot niejawnego IND lub innego niejawnego przedmiotu, potwierdza swoim podpisem pracownik kancelarii.
7. RWP prowadzi się do całkowitego wykorzystania, zachowując ciągłość numeracji.
8. Zakończony RWP podlega przechowywaniu przez 10 lat od daty jego zakończenia i rozliczenia.

VI. Książka ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych

1. W "Książce ewidencji wydawnictw" rejestruje się dokumenty niejawne otrzymane lub wytwarzane na potrzeby jednostki (komórki) organizacyjnej, które są:
 - 1) wydawnictwami;
 - 2) czasopismami wojskowymi;
 - 3) materiałami szkoleniowymi i informacyjnymi;
 - 4) dokumentacją techniczną i standaryzacyjną, instrukcjami, regulaminami, planami, procedurami opracowanymi na szczeblu jednostki (komórki) organizacyjnej;
 - 5) gotowymi materiałami filmowymi.
2. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej informatycznego systemu ewidencji wydawnictw, dopuszcza się prowadzenie "Książki ewidencji wydawnictw" w formie elektronicznej zamiast papierowej. Przepisy ust. 3 i 4, 6-8, z wyłączeniem ust. 5 w części dotyczącej pieczęci – stosuje się odpowiednio.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, rejestruje się wpisując w "Książce ewidencji wydawnictw":
 - 1) pod odrębną pozycją tytuł każdego z otrzymanych dokumentów, według kolejności ich wpływu;
 - 2) liczbę 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 "Książce ewidencji wydawnictw" pierwszy wymieniony w nich materiał.
7. Materiały niejawne, 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 oraz pozytywy filmów zawierające informacje niejawne ewidencjonuje się oddzielnie; w razie dodatkowego wytwarzania pozytywów, rejestruje się je pod odrębną pozycją.
9. "Książka ewidencji wydawnictw", podlega przechowywaniu przez 10 lat od daty jej zakończenia i rozliczenia.

VII. Kartoteka czytelnika

1. „Skorowidz kart czytelnika” ewidencjonuje się w „Rejestrze dzienników ewidencji i teczek”.
2. „Kartę czytelnika” zakłada się imiennie dla wykonawcy z chwilą pobrania wydawnictwa i rejestruje się w „Skorowidzu kart czytelnika”.
3. „Kartę wydawnictwa” zakłada się z chwilą rejestracji wydawnictwa, wpisując numer nadany w „Książce ewidencji wydawnictw”.
4. „Kartę zapoznania się z dokumentem” zakłada się oddzielnie dla każdego egzemplarza wydawnictwa.
5. Rozliczona „Karta czytelnika”, który ubył z jednostki (komórki) organizacyjnej, po sprawdzeniu przez komisję powołaną doraźnie lub komisję kontroli okresowej ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, podlega komisijnemu zniszczeniu, jednak nie wcześniej niż po upływie 1 roku od daty jego rozliczenia. Do momentu zniszczenia rozliczoną „Kartę czytelnika” przechowuje się w kancelarii.
6. „Karta wydawnictwa” podlega przechowywaniu co najmniej 5 lat od daty wycofania wydawnictwa.

VIII. Skorowidz Rejestrów Wydanych Dokumentów - „Skorowidz RWD”

1. „Skorowidz RWD” ewidencjonuje się w „Rejestrze dzienników ewidencji i teczek”.
2. W „Skorowidzu RWD” rejestruje się „Rejestry Wydanych Dokumentów” – „RWD”:
 - 1) imiennie dla wykonawców;
 - 2) na nazwę komórki organizacyjnej dla potrzeb wydania zbioru dokumentów;
 - 3) dla kierowników kancelarii.
3. „Skorowidz RWD” nie podlega zakończeniu w cyklu rocznym.
4. **W RWD rejestruje się:**
 - 1) w szczególności 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;
 - 2) wykazy osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych;
 - 3) „Książki doręczeń przesyłek miejscowych”;
 - 4) załączniki odłączone od pism przewodnich, nie podlegające ewidencji w innych urządzeniach;
 - 5) inne urządzenia pomocnicze.
5. RWD służy ponadto, do dokumentowania faktu pobrania i zwrotu wydawanych przez kancelarię wykonawcom:
 - 1) dokumentów niejawnych zarejestrowanych w innych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli:
 - a) została całkowicie wykorzystana kolumna urządzenia ewidencyjnego, przeznaczona do pokwitowania dokumentu,

- b) rodzaj dokumentu albo dekreteacja sporządzona na nim wskazują, że będzie on udostępniany większej liczbie osób;
- 2) wydawnictw, czasopism wojskowych, dokumentacji technicznej, standaryzacyjnej oraz materiałów filmowych i innych dokumentów zarejestrowanych w urządzeniach ewidencyjnych, które nie mają rubryk do kwitowania pobieranych i zwracanych dokumentów.
6. Numerem ewidencyjnym RWD jest numer porządkowy, pod którym został on zarejestrowany w „Skorowidzu RWD”.
 7. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w "RWD" składa się z nazwy urządzenia, numeru, o którym mowa w ust. 6, łamanego przez liczbę porządkową pozycji, pod którą wpisano do RWD dokument, poprzedzoną oznaczeniem jego klauzuli tajności (**np. RWD 10/Pf-8**).
 8. W przypadkach określonych w ust. 5, zapisy rozpoczyna się od wpisania w kolumnie 4 "RWD" numeru ewidencyjnego dokumentów.
 9. Na grzbietach oraz kartach bloków telegramów i innych materiałów zbroszurowanych zarejestrowanych w "RWD", przeznaczonych do wrywania stron, wpisuje się numer ewidencyjny, o którym mowa w ust. 7, łamany przez numer karty (**np. RWD 10/Pf-8/1, 2, 3 ...**). Fakt wrywania karty pracownik kancelarii lub inna osoba dokonująca tej czynności potwierdza na grzbiecie dokumentu podpisem oraz odciskiem pieczęci „Do pakietów”.
 10. Materiały zarejestrowane w RWD, po zwróceniu ich do kancelarii, podlegają zniszczeniu lub przerejestrowaniu do RWD innego wykonawcy albo innego urządzenia ewidencyjnego.
 11. 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.
 12. "RWD" przeznaczony do rejestrowania dokumentacji służby dyżurnej zakłada się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowuje się w kancelarii, a drugi stanowiący podstawę do przekazywania przez służbę materiałów niejawnych - w pomieszczeniu tej służby.
 13. Po wykorzystaniu wszystkich pozycji w RWD, dołącza się nową kartę zachowując poprzednio nadany numer i ciągłość numeracji.
 14. Rozliczony RWD wykonawcy, który ubył z jednostki (komórki) organizacyjnej, po sprawdzeniu przez komisję powołaną doraźnie lub komisję kontroli okresowej ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, podlega przechowywaniu co najmniej 1 rok od daty jego rozliczenia. Do momentu komisyjnego zniszczenia rozliczony RWD przechowuje się w kancelarii.

IX. Wykaz przesyłek nadanych

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 urządzeniu ewidencyjnym. Wykazom nadaje się kolejne numery, rozpoczynając 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 nadawcy, a drugi jest przeznaczony dla przewoźnika.

4. Trzeci egzemplarz "Wykazu przesyłek nadanych", przesyła się wraz z przesyłką, w wewnętrznej kopercie, adresatowi, który potwierdza na nim odbiór przesyłki i odsyła do nadawcy.
5. W przypadku przekazania przez kancelarię materiałów niejawnych bezpośrednio przedstawicielowi adresata, upoważnionemu do odbioru tych materiałów na podstawie pisemnego upoważnienia - potwierdza on odbiór przesyłki czytelnym podpisem na drugim egzemplarzu "Wykazu przesyłek nadanych", przeznaczonym dla kancelarii nadawcy.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, wydane przez kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej adresata lub przez osobę uprawnioną przez niego do dekretowania, winno jednoznacznie identyfikować osobę upoważnioną do odbioru materiałów niejawnych oraz określać te materiały.
7. Jeżeli przesyłki są doręczane adresatowi przez upoważnionego przedstawiciela nadawcy, kierownik kancelarii lub personel kancelarii sporządza "Wykaz przesyłek nadanych" w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) pierwszy, po pokwitowaniu przyjęcia przesyłki przez pracownika kancelarii adresata, osoba doręczająca zwraca do kancelarii nadawcy;
 - 2) drugi, osoba doręczająca przekazuje wraz z przesyłką pracownikowi kancelarii adresata;
 - 3) trzeci, zawierający pokwitowanie odbioru przesyłki przez osobę doręczającą, przechowuje się w kancelarii nadawcy i niszczy bezpośrednio po otrzymaniu egzemplarza, o którym mowa w pkt 1.
8. Kierownik kancelarii lub personel kancelarii potwierdza przyjęcie przesyłek od przewoźnika na dwóch egzemplarzach "Wykazu przesyłek wydanych", przy czym jeden egzemplarz wykazu pozostaje u przewoźnika, a drugi jest przeznaczony dla kancelarii.
9. Kierownik kancelarii lub personel kancelarii wpisuje w kolumnie "Uwagi" wykazu, o którym mowa w ust. 8, numery ewidencyjne pod jakimi poszczególne przesyłki zostały zarejestrowane w "Dzienniku ewidencyjnym".
10. Kancelaria przechowuje wykazy, o których mowa w ust. 1 i 8, w specjalnie przeznaczonych do tego celu segregatorach.
11. Wykazy, o których mowa w ust. 1 i 8, po sprawdzeniu przez komisję kontroli okresowej ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 1 roku od daty ich rozliczenia.
12. Wzór "Wykazu przesyłek wydanych", sposób dokumentowania i przyjmowania przez przewoźników przesyłek oraz ich wydawania adresatom określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 47 ust. 5 ustawy.

X. Książka doręczeń

1. W "Książce doręczeń" rejestruje się fakt doręczenia dokumentów do kancelarii adresata bezpośrednio przez personel kancelarii nadawcy.
2. Personel kancelarii 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.
5. Zakończona "Książka doręczeń", po sprawdzeniu przez komisję kontroli okresowej ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, podlega przechowywaniu przez okres 1 roku od daty jej zakończenia i rozliczenia.

XI. Karta zapoznania z dokumentem

1. Dla każdego dokumentu o klauzuli "ściśle tajne" lub "tajne", z chwilą jego udostępnienia zakłada się "Kartę zapoznania się z dokumentem", którą dołącza się do dokumentu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 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.
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" oraz przesyłanych materiałów wymienionych w ust. 5 i 6.
8. "Kartę zapoznania się z dokumentem" zachowuje się do czasu istnienia urzędu ewidencyjnego, w którym zarejestrowano dokument.
9. W przypadku przesłania dokumentu do innej jednostki (komórki) organizacyjnej, fakt odłączenia „Karty zapoznania się z dokumentem” oraz miejsca jej przechowania wpisuje się w „Dzienniku ewidencyjnym” w kolumnie uwagi.
10. Karty, o których mowa w ust. 9, podlegają skompletowaniu i zszyciu w teczkę akt zgodnie z JRWA.
11. W przypadku funkcjonowania w jednostce (komórce) organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów i prowadzenia "Kart zapoznania się

z dokumentem" w formie elektronicznej zamiast papierowej, zapewnia się możliwość wydrukowania "Kart zapoznania się z dokumentem", a wydruki traktuje się na zasadach równoważnych z dokumentami papierowymi.

XII. Książka depozytu

1. W „Książce depozytu” rejestruje się fakt złożenia w kancelarii depozytu materiałów niejawnych.
2. Personel kancelarii przyjmując materiał do depozytu sprawdza liczbę stron, liczbę załączników i stron załączników czy jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach i wypełnia rubryki od nr 1 do 9.
3. Do depozytu może być przekazana przesyłka w stanie zamkniętym pod warunkiem opieczątowania jej przez osobę przekazującą i z określeniem klauzuli tajności.
4. Materiał wydaje się za pisemnym potwierdzeniem odbioru osobie, która przekazała materiał do depozytu lub innej upoważnionej osobie.
5. W przypadku niepodjętego depozytu, przekazanego przez wykonawcę z innej jednostki (komórki) organizacyjnej, podlega on po upływie miesiąca odesłaniu do kierownika tej jednostki (komórki) organizacyjnej.
6. „Książkę depozytu” rejestruje się w RTD.
7. Zakończona „Książka depozytu” po sprawdzeniu przez komisję kontroli okresowej ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, podlega przechowywaniu przez 5 lat od daty jej zakończenia i rozliczenia.

XIII. Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów – „DEWD”

1. DEWD służy do rejestrowania wykonanych dokumentów zawierających informacje niejawne.
2. Dopuszcza się prowadzenie jednego DEWD dla różnych technik wytwarzania dokumentów, kilku wykonawców lub systemów teleinformatycznych.
3. DEWD prowadzą osoby wyznaczone decyzją (rozkazem) kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej.
4. Zarejestrowanie dokumentu w DEWD polega na wpisaniu pod kolejną pozycją dziennika:
 - 1) oznaczenia klauzuli tajności;
 - 2) liczby porządkowej;
 - 3) daty wykonania dokumentu;
 - 4) nazwy wykonanego dokumentu;
 - 5) sposobu wykonania dokumentu (np. pismo, wydruk z IND, powielenie). W przypadku wykonywania dokumentów z wykorzystaniem niejawnych systemów teleinformatycznych należy wpisać nazwę systemu (np. „SI ARCUS”);
 - 6) nazwy systemu, w którym wykonano dokument lub numer IND, z którego wykonano wydruk lub numer dokumentu, z którego wykonano kopię;
 - 7) nazwiska osoby wykonującej dokument (wykonawcy);

- 8) liczby egzemplarzy i liczby stron w pojedynczym egzemplarzu;
 - 9) pokwitowania odbioru dokumentu w przypadku wydruku z systemu informatycznego, który ma założony DEWD.
5. Oznaczenie klauzuli tajności i liczba porządkowa z DEWD łamane przez rok kalendarzowy poprzedzony skrótem nazwy jednostki (komórki) organizacyjnej stanowią prefiks sygnatury literowo-cyfrowej, o której mowa w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy - **np. DOIN-Pf-123/2018**. Do prefiksu dołącza się numer ewidencyjny dziennika "DEWD", w którym dokument został zaewidencjonowany (**np. DEWD RTD 5/2018**). Sygnatura literowo-cyfrowa umieszczona na wykonanym dokumencie ma postać: **DOIN-Pf-123/2018-DEWD RTD 5/2018**.
 6. W przypadku pisma przewodniego zawierającego informacje niejawne, liczbę porządkową pozycji w DEWD poprzedza się symbolem oznaczenia klauzuli tajności, uwzględniającym klauzulę najwyższej sklasyfikowanego załącznika.
 7. Jawne pismo przewodnie, za którym przesyłane są niejawne załączniki oznacza się, bez jego rejestrowania w DEWD, z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy. Ewidencja pisma przewodniego następuje z chwilą ujęcia go w urządzeniu ewidencyjnym kancelarii.
 8. Dodatkowo wytworzony dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli "ściśle tajne", "tajne", "poufne" i „zastrzeżone” w szczególności odpis, wydruk, kopię lub reprodukcję rejestruje się każdorazowo pod odrębną pozycją DEWD. Wykonanie kopii, odpisu lub reprodukcji z dokumentu niejawnego wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej dysponującej dokumentem lub upoważnionej przez niego osoby, zamieszczonej na tym dokumencie.
 9. DEWD prowadzi się do całkowitego wykorzystania jego kart, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego lub ewidencyjnego numerowanie od liczby "1".
 10. Wytworzone i ujęte w DEWD dokumenty wykonawca rejestruje w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii, **w terminie nie przekraczającym 30 dni od daty ich wydruku**.
 11. Zapisów w kolumnach 12-14 DEWD dokonuje personel kancelarii.
 12. Kolumna „Uwagi” służy do dokonywania zapisów dotyczących innych informacji o wytworzonym dokumencie.
 13. Zakończony DEWD, po sprawdzeniu przez komisję powołaną do przeprowadzenia kontroli okresowej ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów podlega komisijnemu zniszczeniu, nie wcześniej niż po upływie 2 lat od daty jego zakończenia. Do momentu zniszczenia zakończone DEWD przechowuje się w kancelarii.

XIV. Dziennik wykonawcy

1. Wykonawca prowadzi „Dziennik wykonawcy”, który służy do dokumentowania obrotu materiałami niejawnymi.
2. „Dziennik wykonawcy” ewidencjonuje się w RWD jako inne urządzenie pomocnicze.

ZEZWALAM

na zniszczenie dokumentów
wyszczególnionych w protokole

.....
(stanowisko, stopień wojskowy, imię,
nazwisko kierownika jednostki (komórki
organizacyjnej)
Data.....

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

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 materiału	Nr ewidencyjny	Nr wg DEWD	Liczba egz.	Nr egz.	Liczba stron (inna jednostka miary)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

– PODPISY:
–
–

Dokumenty wymienione w pozycjach zostały zniszczone ostatecznie w dniu
..... przez

(określenie sposobu zniszczenia materiału)

Imiona, nazwiska oraz podpisy:

- przewodniczący:
- członkowie:
.....