

**ZARZĄDZENIE Nr 49/MON  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 14 kwietnia 2021 r.

**w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Służbie Wywiadu Wojskowego**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 i ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku w Służbie Wywiadu Wojskowego „Instrukcję kancelaryjną Służby Wywiadu Wojskowego”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Służby Wywiadu Wojskowego odpowiedzialni są za stosowanie przepisów kancelaryjnych w pracy biurowej przez wszystkich podległych im funkcjonariuszy, żołnierzy i pracowników Służby Wywiadu Wojskowego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 47/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 października 2019 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 230).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *W. Skurkiewicz*

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA SŁUŻBY WYWIADU WOJSKOWEGO**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja kancelaryjna Służby Wywiadu Wojskowego, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, dotyczących obiegu informacji jawnych w Służbie Wywiadu Wojskowego.

§ 2. W Służbie Wywiadu Wojskowego funkcjonuje elektroniczny system obiegu dokumentów, zwany dalej „ESOD”.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) SWW – Służbę Wywiadu Wojskowego;
- 2) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie Służby Wywiadu Wojskowego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej wydanego na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 687 oraz z 2020 r. poz. 2320);
- 3) komórka organizacyjna – wydział, samodzielną sekcję, zespół lub inną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład jednostki organizacyjnej;
- 4) funkcjonariusz – funkcjonariusza, żołnierza zawodowego wyznaczonego na stanowisko służbowe w SWW lub pracownika SWW dopuszczonego do pełnienia służby lub pracy na określonym stanowisku służbowym i wykonującego zadania zgodne z zakresem obowiązków;
- 5) biuro podawcze – pomieszczenie służbowe zlokalizowane w strefie ochronnej obiektu SWW;
- 6) punkt kontroli:
  - a) sekretariat Szefa SWW lub jego zastępców, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
  - b) sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
  - c) sekretariat kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
  - d) inne stanowiska w komórkach organizacyjnych, na których realizowane są zadania punktu kontroli;

- 7) dokument – każdą utrwaloną informację, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, informatycznych nośnikach danych i na taśmach elektromagnetycznych;
- 8) dokument elektroniczny – dokument wykonany i podpisany za pomocą indywidualnej karty identyfikacyjnej i kodu PIN lub przetwarzany w ESOD;
- 9) materiał – dokument lub przedmiot albo dowolną jego część;
- 10) przesyłka – materiał w postaci odpowiednio zabezpieczonej, zaadresowanej i oznaczonej paczki albo listu;
- 11) odwzorowanie cyfrowe – dokument będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności dostępu do pierwotnego;
- 12) ERDiM – elektroniczny rejestr dokumentów i materiałów, stanowiący integralną część ESOD;
- 13) odbiorca – funkcjonariusza biura podawczego, funkcjonariusza punktu kontroli lub funkcjonariusza upoważnionego do odbioru lub zapoznania się z dokumentem na podstawie dekretacji;
- 14) dekretacja – naniesienie przez właściwego przełożonego na opakowaniu przesyłki i pierwszej stronie dokumentu odręcznej adnotacji, wskazującej odbiorcę i datę, a także ewentualnej adnotacji informującej o sposobie dalszego postępowania albo wskazanie przez właściwego przełożonego w ESOD odbiorcy oraz dokonanie ewentualnej adnotacji informującej o sposobie dalszego postępowania, w odniesieniu do odwzorowań cyfrowych i dokumentów elektronicznych;
- 15) nadawca – jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną, wysyłającą przesyłkę;
- 16) pokwitowanie – potwierdzenie faktu zapoznania się z dokumentem elektronicznym lub odbioru dokumentu lub materiału przez odbiorcę w postaci dokonania elektronicznego zapisu w ERDiM za pomocą indywidualnej karty identyfikacyjnej i kodu PIN;
- 17) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentów SWW w postaci nieelektronicznej, których treść została odwzorowana cyfrowo, przechowywany w biurze podawczym w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do ESOD, do czasu archiwizacji albo brakowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **Organizacja i zadania systemu kancelaryjnego**

**§ 4. 1.** Biuro podawcze obsługuje Główna Kancelaria Tajna.

2. Biuro podawcze przyjmuje przesyłki adresowane do Szefa SWW, jego zastępców i jednostek organizacyjnych.

3. Biuro podawcze wysyła przesyłki za pośrednictwem jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej właściwej do przewożenia poczty, operatora pocztowego, o którym mowa w art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320), bezpośrednio przez wykonawcę lub osobę upoważnioną przez adresata.

4. Punkty kontroli przyjmują i przekazują przesyłki za pośrednictwem biura podawczego albo obsługujących je oddziałów kancelarii.

5. Punkty kontroli wysyłają fakсы bezpośrednio, bez pośrednictwa biura podawczego albo obsługujących je oddziałów kancelarii.

**§ 5.** W celu rejestrowania obiegu przesyłek jawnych biuro podawcze, oddziały kancelarii oraz punkty kontroli dokonują wpisów w ERDiM.

**§ 6.** ERDiM zawiera co najmniej następujące dane dokumentu jawnego:

- 1) numer ewidencyjny – unikalny numer nadany dokumentowi w elektronicznym rejestrze dokumentów i materiałów jawnych umożliwiający jednoznaczną identyfikację tego dokumentu;
- 2) dane wykonawcy – imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę, która sporządziła dokument;
- 3) temat – określenie czego dokument dotyczy;
- 4) datę wpływu dokumentu albo jego rejestracji;
- 5) format – jednoznacznie określony sposób zapisu dokumentu;
- 6) adresata – podmiot, do którego dokument jest adresowany, określony przez imię i nazwisko, stanowisko lub nazwę instytucji;
- 7) klasyfikację – wskazanie rodzaju klasy dokumentu z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt SWW;
- 8) kwalifikację – określenie kategorii archiwalnej dokumentu;
- 9) jednostkę miary – liczbę stron albo inną jednostkę miary dokumentu wraz z liczbą załączników oraz liczbą stron załączników albo inną jednostką miary załączników.

### **Rozdział III**

#### **Obieg informacji jawnych**

**§ 7. 1.** Biuro podawcze, przed przyjęciem przesyłki wpływającej do SWW, sprawdza czy jest ona poprawnie zaadresowana i nieuszkodzona. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, biuro podawcze sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od osoby dostarczającej przesyłkę spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

2. Biuro podawcze przyjmuje przesyłkę wpływającą do SWW, rejestrując ją w ERDiM, a następnie oznacza pieczętką wpływu, w obrębie której wpisuje datę wpływu oraz numer ewidencyjny z ERDiM.

3. Zarejestrowane przesyłki, adresowane na SWW, Szefa SWW oraz zastępców Szefa SWW, biuro podawcze przekazuje do punktu kontroli Gabinetu Szefa SWW, za pokwitowaniem w ERDiM.

4. Zarejestrowane przesyłki, adresowane do jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, biuro podawcze przekazuje do punktów kontroli właściwych jednostek organizacyjnych albo komórek organizacyjnych lub obsługujących je oddziałów kancelarii, za pokwitowaniem w ERDiM.

**§ 8. 1.** Punkty kontroli, o których mowa w § 3 pkt 6 lit. a i b, przesyłki otrzymane z biura podawczego oraz inne dokumenty wpływające:

- 1) przekazują właściwym przełożonym do dekretacji;
- 2) po zadekretowaniu, przekazują za pokwitowaniem w ERDiM, zgodnie z naniesioną dekretacją.

2. Każde dalsze przekazywanie przesyłek oraz innych dokumentów wewnątrz jednostki organizacyjnej odbywa się za pośrednictwem punktów kontroli lub między odbiorcami.

3. Punkty kontroli, o których mowa w § 3 pkt 6 lit. c i d, przesyłki otrzymane z biura podawczego oraz inne dokumenty wpływające:

- 1) przekazują do dekretacji;
- 2) po zadekretowaniu, przekazują za pokwitowaniem w ERDiM, zgodnie z naniesioną dekretacją.

4. Dekretujący i ostatni odbiorca obowiązani są sprawdzić zgodność adresata zamieszczonego na kopercie lub opakowaniu z adresatem wymienionym w dokumencie, liczbę stron dokumentów oraz liczbę załączników do dokumentów.

5. W przypadku stwierdzenia niezgodności, podczas wykonywania czynności, o których mowa w ust. 4, punkty kontroli sporządzają protokół niezgodności, w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz numer jeden przesyła się nadawcy, egzemplarz numer dwa przechowuje się w punkcie kontroli.

6. Ostatni odbiorca zobowiązany jest uzupełnić rejestrację dokumentu w ERDiM dokonaną przez biuro podawcze, w tym nadać kategorię archiwalną z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt SWW oraz przyporządkować powiązania ze sprawą lub innymi dokumentami, o ile istnieją.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych dokonując dekretacji, w przypadku podjęcia decyzji o wykonaniu odwzorowania cyfrowego dokumentu, uwzględniając wytyczne Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w SWW, określające rodzaje dokumentów wyłączonych z wykonywania odwzorowania cyfrowego, nanoszą na niego również dekretację o treści „Proszę odwzorować w ESOD”.

8. Za uzupełnienie danych w ERDiM, niezbędnych do wykonania odwzorowania cyfrowego dokumentu, odpowiada punkt kontroli zlecającego odwzorowanie.

9. Odwzorowanie cyfrowe dokumentu i jego rejestracja wykonywane są przez biuro podawcze.

10. Dopuszcza się dokonanie odwzorowania cyfrowego dokumentu w punkcie kontroli właściwej jednostki organizacyjnej, o ile jest to podyktowane potrzebami SWW.

11. Dokonanie odwzorowania cyfrowego dokumentuje się na oryginale dokumentu przez umieszczenie numeru ewidencyjnego pod jakim odwzorowanie zostało zarejestrowane w ERDiM i daty rejestracji.

12. Odwzorowanie cyfrowe udostępniane jest za pośrednictwem biura podawczego lub, w przypadku, o którym mowa w ust. 10, punktu kontroli, bezpośrednio adresatowi lub adresatom w ramach ESOD.

13. Każde dalsze udostępnianie odwzorowania cyfrowego odbywa się bezpośrednio pomiędzy odbiorcami na podstawie dekretacji w ESOD.

14. Dokument po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przekazywany jest do składu chronologicznego.

15. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, dokument przechowywany jest przez jego odbiorcę.

16. Dokument, o którym mowa w ust. 14, może zostać pobrany z biura podawczego na podstawie dekretacji właściwego przełożonego w ESOD.

§ 9. Dokumenty wpływające do SWW z pominięciem biura podawczego należy przekazać do biura podawczego w celu zaewidencjonowania i ewentualnie wykonania odwzorowania cyfrowego.

§ 10. 1. Podstawową formą wymiany korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi SWW są dokumenty elektroniczne wykonane i zarejestrowane w ramach ESOD.

2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych potrzebami SWW, względami technicznymi lub uwarunkowaniami prawnymi, dopuszcza się, za zgodą adresata, przesyłanie tego typu korespondencji w postaci papierowej.

3. Dokumenty elektroniczne wykonane i zarejestrowane w ramach ESOD przekazywane są bezpośrednio do adresatów i pomiędzy odbiorcami na podstawie dekretacji w ESOD.

4. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia przez adresata lub odbiorcę dokumentu elektronicznego w ESOD, właściwy punkt kontroli może przekierować taki dokument do innego upoważnionego funkcjonariusza.

5. Dopuszcza się przesyłanie przez Szefa SWW, Zastępców Szefa SWW oraz kierowników jednostek organizacyjnych SWW dokumentów elektronicznych w formie komunikatów lub informacji bezpośrednio do wszystkich funkcjonariuszy SWW.

6. Dokumenty wychodzące z jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych poza SWW mogą być przekazywane adresatom w postaci pisma wysyłanego w szczególności:

- 1) przesyłką;
- 2) faksem albo telefaksem;
- 3) pocztą elektroniczną.

7. Dokumenty jawne wychodzące z jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, po podpisaniu ich przez osoby upoważnione, wykonawca dokumentu lub punkty kontroli:

- 1) rejestrują w ERDiM;
- 2) kopertują, a na kopercie umieszczają numer ewidencyjny z ERDiM i ewentualnie dodatkowe oznaczenia;
- 3) zabezpieczają miejsce zaklejenia koperty lub opakowania przezroczystą taśmą samoprzylepną;
- 4) umieszczają na kopercie lub opakowaniu nazwę adresata wraz z jego siedzibą i adresem oraz nazwę nadawcy;
- 5) przekazują, za pokwitowaniem w ERDiM, do biura podawczego.

8. Dopuszcza się wysyłanie w jednej kopercie wielu pism do tego samego adresata. W takim przypadku na kopertę lub opakowanie nanosi się wszystkie numery pism znajdujących się w kopercie.

9. Dokumenty wychodzące, przekazywane faksem, wykonuje się w egzemplarzu pojedynczym, a po podpisaniu, rejestruje w ERDiM oraz przechowuje wraz z potwierdzeniem wysłania.

10. W przypadku dokumentów wychodzących z jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych poza SWW, wykonanych bez egzemplarza ad acta, przed wysłaniem należy wykonać ich odwzorowanie cyfrowe rejestrowane w ERDiM, z zastrzeżeniem wytycznych, o których mowa w § 8 ust. 7.

11. Za realizację obowiązku określonego w ust. 10 odpowiada osoba, która dokument wykonała albo odpowiada w jednostce organizacyjnej wykonawcy za jego wysłanie.

12. Przekazywanie dokumentów jawnych pomiędzy punktami kontroli w ramach jednej jednostki organizacyjnej, może odbywać się za pokwitowaniem w ERDiM, z wyłączeniem biura podawczego.

13. Przekazywanie dokumentów jawnych w ramach SWW może odbywać się bez wykorzystania kopert lub opakowań.

**§ 11.** Dokumenty i materiały jawne przechowuje się w zamykanych na klucz pomieszczeniach służbowych zlokalizowanych w strefie ochronnej.

**§ 12.** Ewidencję w formie papierowej, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzi się obligatoryjnie w przypadku awarii lub innego zakłócenia działania ESOD, zaś pomocniczo dopuszcza się ją prowadzić w każdym innym przypadku.

**§ 13.** Sprawy rozpoczęte i prowadzone w formie papierowej przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia należy prowadzić w formie papierowej do czasu archiwizacji albo brakowania, zgodnie z odrębnymi przepisami, bądź wykonać odwzorowania cyfrowe wszystkich dokumentów ze sprawy i kontynuować prowadzenie sprawy w formie cyfrowej.