



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 30 grudnia 2005 r.

Nr 8*

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI:

36 – z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych	97
37 – z dnia 15 grudnia 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości	134
38 – z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw analizy obciążenia pracą sędziów oraz innych grup zawodowych sądów powszechnych i gospodarowania zasobami etatowymi sądownictwa powszechnego	134

36

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 12 grudnia 2005 r.

w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa szczególny sposób organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości.

§ 2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631);
- 2) rozporządzenie w sprawie sposobu oznaczania materiałów – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696);
- 3) rozporządzenie w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650);
- 4) zarządzenie Prokuratora Generalnego – zarządzenie Prokuratora Generalnego z dnia 22 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu realizacji kompetencji Prokuratora

- Generalnego i prokuratorów okręgowych w zakresie kontroli operacyjnej i innych czynności operacyjno-rozpoznawczych dokonywanych przez uprawnione organy (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 8, poz. 35);
- 5) kancelaria – kancelarię tajną w jednostce organizacyjnej resortu sprawiedliwości;
 - 6) oddział kancelarii – oddział kancelarii tajnej jednostki sądownictwa rejonowego, utworzony w jednostce organizacyjnej sądownictwa rejonowego (podstawowego);
 - 7) kierownik kancelarii – pracownika pionu ochrony, który organizuje i koordynuje pracę osób zatrudnionych w kancelarii, zgodnie z określonym zakresem zadań i obowiązków;
 - 8) pracownik kancelarii – pracownika pionu ochrony zatrudnionego w kancelarii;
 - 9) osoba upoważniona – osobę posiadającą odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych odpowiednią klauzulą tajności i przeszkoloną w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sędziów i asesorów sądowych pełniących czynności sędziowskie, a także prokuratorów i asesorów prokuratorskich pełniących czynności prokuratorskie oraz inne osoby, których dostęp do informacji niejawnych regulują odrębne przepisy;
 - 10) sporządzający – osobę upoważnioną, opracowującą merytorycznie dokument niejawny;
 - 11) wykonawca – osobę upoważnioną do wykonania dokumentu niejawnego przez odrębne napisanie, z wykorzystaniem mechanicznej maszyny do pisania, systemu lub sieci teleinformatycznej, kserowanie, kreślenie itp.;
 - 12) dokument niejawny – każdą utrwaloną informację niejawną, w szczególności na piśmie, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej, taśmach elektromagnetycznych i innych;

* Ostatni numer Dziennika Urzędowego Min. Sprawiedl. w 2005 r.

13) dokument przetwarzany – dokument niejawnym o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne” wchodzący, wychodzący, wytwarzany lub przechowywany.

Rozdział 2

Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej

§ 3. 1. Kancelaria stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

2. W jednostce organizacyjnej szczebla rejonowego (podstawowego), w której są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane dokumenty niejawnym, tworzy się kancelarię lub oddział kancelarii jednostki organizacyjnej szczebla okręgowego, funkcjonujące zgodnie z zasadami i na warunkach przewidzianych dla kancelarii.

3. Kancelaria i oddział kancelarii są odpowiedzialne za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnym osobom upoważnionym.

4. Do zadań realizowanych w kancelarii i oddziale kancelarii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnym otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych;
- 2) powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnym;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnym osobom upoważnionym;
- 4) przekazywanie dokumentów niejawnym i egzekwowanie ich zwrotu;
- 5) wysyłanie dokumentów niejawnym;
- 6) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnym przechowywanych w kancelarii;
- 7) kompletowanie dokumentów niejawnym oraz przygotowywanie i przekazywanie ich do archiwum;
- 8) wykonywanie prac techniczno-ewidencyjnych związanych z rejestrowaniem lub kopiowaniem dokumentów niejawnym;
- 9) sprawowanie nadzoru nad dokumentami niejawnymi znajdującymi się poza kancelarią.

5. Czas pracy kancelarii i oddziału kancelarii powinien być uregulowany w sposób zapewniający wydawanie i przyjmowanie dokumentów niejawnym, jak również pracę własną, tj. ewidencjonowanie dokumentów niejawnym, kontrole itp.

§ 4. 1. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony. Kierownik kancelarii podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

2. Oddziałem kancelarii kieruje wyznaczony przez pełnomocnika ochrony pracownik pionu ochrony, zwany dalej pracownikiem oddziału kancelarii. W jednostkach organizacyjnych szczebla rejonowego (podstawowego), w których przetwarza się nieznacznie liczbę dokumentów niejawnym, oddziałem kancelarii może kierować inny pracownik, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej szczebla

rejonowego, na wniosek pełnomocnika ochrony w jednostce organizacyjnej szczebla okręgowego.

3. Kierownik kancelarii w jednostce organizacyjnej szczebla okręgowego koordynuje pracę oddziałów kancelarii.

4. Na stanowisko kierownika kancelarii, pracowników kancelarii oraz pracownika oddziału kancelarii wyznacza się osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie dla najwyższej klauzuli tajności dokumentów przetwarzanych w kancelarii lub oddziale kancelarii i odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnym oraz wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 5. 1. Zakres obowiązków kierownika kancelarii i pracowników kancelarii ustala pełnomocnik ochrony, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Zakres obowiązków pracownika oddziału kancelarii ustala pełnomocnik ochrony w jednostce organizacyjnej szczebla okręgowego, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej szczebla rejonowego (podstawowego).

§ 6. 1. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik kancelarii, a w razie braku stałego pracownika kancelarię przejmuje protokolarnie, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przeszkolony w zakresie ochrony informacji niejawnym oraz wykonywania czynności kancelaryjnych, inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony.

2. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w obecności kierownika kancelarii zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki kierownika oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach: pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii, drugi – u pełnomocnika ochrony.

4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące zgodności ze stanem ewidencyjnym faktycznego stanu dokumentów niejawnym znajdujących się w kancelarii;
- 2) ewentualne uwagi lub wnioski osoby przejmującej obowiązki kierownika kancelarii, dotyczące nieprawidłowości ujawnionych w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów niejawnym.

5. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 1.

§ 7. Wstęp do pomieszczeń kancelarii mają tylko:

- 1) pracownicy kancelarii;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej;
- 3) pełnomocnik ochrony;
- 4) osoby upoważnione przez pełnomocnika ochrony.

§ 8. 1. Przed zakończeniem pracy pracownicy kancelarii powinni sprawdzić stan dokumentów przetwarzanych w danym dniu.

2. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub upoważniony pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.

§ 9. 1. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf kancelarii, a także zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych, określa plan ochrony informacji niejawnych.

2. Naruszenie zasad, o których mowa w ust. 1, należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

§ 10. Zasady określone w § 8 i 9 obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty niejawne, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.

Rozdział 3

Środki ochrony fizycznej

§ 11. 1. Kancelaria powinna spełniać następujące wymagania:

- 1) powinna być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa;
- 2) ściany i stropy pomieszczeń kancelarii powinny być wykonane z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm;
- 3) drzwi do kancelarii wyposażone w zamek drzwiowy wielopunktowy powinny spełniać co najmniej wymagania, o których mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270; w przypadku gdy w kancelarii będą przechowywane dokumenty niejawne zawierające tajemnicę państwową, drzwi należy wyposażyć w zamek drzwiowy dodatkowy, o którym mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270;
- 4) okna kancelarii w pomieszczeniach o architekturze umożliwiającej dostęp do nich, w szczególności, gdy dolna krawędź okna znajduje się na wysokości poniżej 5 m od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 m od poziomu dachu – powinny być zabezpieczone stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z prętów o przekroju co najmniej 16 mm, o oczkach nie większych niż 150 mm na 150 mm; dopuszcza się inne zabezpieczenia posiadające odporność na włamanie nie mniejszą niż krata;
- 5) okna powinny być zabezpieczone przed obserwacją z zewnątrz.

2. Kraty, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej jedną kłódką klasy 5 według Polskiej Normy PN-EN-12320.

3. W przypadku innego usytuowania okien niż określone w ust. 1 pkt 4, okna zabezpiecza się siatką wykonaną z drutu stalowego lub innego materiału o podobnych właściwościach, o grubości nie mniejszej niż 2 mm, o oczkach nie większych niż 20 mm na 20 mm lub innym zabezpieczeniem posiadającym odporność na włamanie nie mniejszą niż siatka.

4. W pomieszczeniach kancelarii, w których są przechowywane dokumenty niejawne zawierające tajemnicę państwową, powinny być ponadto zainstalowane co najmniej:

- 1) system sygnalizacji pożarowej;
- 2) system sygnalizacji włamania i napadu;
- 3) systemy nadzoru wizyjnego wraz z rejestracją obrazu, wyłącznie do obserwacji wejścia do pomieszczeń kancelarii – w przypadku przechowywania w kancelarii dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”.

5. Instalowane systemy i urządzenia alarmowe powinny odpowiadać co najmniej klasie SA 3 według Polskiej Normy PN-93 E-08390/14.

§ 12. 1. W pomieszczeniach kancelarii należy wydzielić miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się lub sporządzać dokumenty niejawne – czytelnię.

2. Czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający nadzór ze strony pracowników kancelarii.

3. W czytelnii zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.

§ 13. 1. W zależności od nadanej klauzuli tajności, dokumenty niejawne przechowywane są:

- 1) „poufne” – w szafach stalowych klasy A;
- 2) „tajne” – w szafach stalowych klasy B;
- 3) „ściśle tajne” – w szafach stalowych klasy C.

2. Klasyfikację i wymagania techniczne urządzeń do ochrony dokumentów niejawnych określa załącznik nr 2.

Rozdział 4

Obieg dokumentów niejawnych w kancelarii tajnej

§ 14. 1. Dokumenty niejawne w wersji roboczej opracowywane są przez sporządzającego w zarejestrowanym zeszycie pracy lub na numerowanych, niezarejestrowanych kartach, w czytelnii lub innym przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu, znajdującym się w strefie bezpieczeństwa.

2. Po wykonaniu dokumentu niejawnego w wersji roboczej sporządzający przekazuje go do wykonania wykonawcy.

3. Każdy wykonany dokument niejawny jest przekazywany pracownikowi kancelarii celem zarejestrowania w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów. Po podpisaniu przez osobę upoważnioną dokument niejawny jest pozostawiany do dyspozycji osób upoważnionych lub rejestrowany w dzienniku korespondencji.

4. Dokumenty niejawne wymagające podpisu kierownika jednostki organizacyjnej lub innej upoważnionej przez niego osoby, po opracowaniu i wykonaniu oraz parafowaniu przez sporządzającego, są przekazywane pracownikowi kancelarii celem nadania dalszego biegu sprawie.

5. Luźne karty, na których sporządzono wersję roboczą dokumentu niejawnego są niszczone przez pracownika kan-

celarii w obecności sporządzającego, zaraz po podpisaniu lub parafowaniu przez niego dokumentu niejawnego.

§ 15. 1. Zasady oznaczania dokumentów niejawnych określa rozporządzenie w sprawie sposobu oznaczania materiałów.

2. Sposób oznaczania dokumentów niejawnych określają załączniki nr 3 i 4.

§ 16. 1. Dokument niejawny klasyfikuje do odpowiedniej klauzuli tajności sporządzający. Ostateczna decyzja w tym zakresie należy do osoby podpisującej dokument.

2. Nadawanie klauzuli tajności dokumentowi niejawnemu dokonuje się poprzez klasyfikowanie informacji zawartych w tym dokumencie, stosownie do ustaleń określonych w ustawie, z uwzględnieniem:

- 1) wykazu rodzajów informacji niejawnych, które mogą stanowić tajemnicę państwową, określonych w załączniku nr 1 do ustawy;
- 2) wykazu rodzajów informacji niejawnych, które mogą stanowić tajemnicę służbową, wprowadzonego do użytku wewnętrznego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Zmiany klauzuli tajności dokumentu niejawnego należy dokonać w urządzeniach ewidencyjnych z podaniem podstawy prawnej zmiany klauzuli tajności.

4. Nie dopuszcza się klasyfikowania i oznaczania klauzulą tajności dokumentów niejawnych oraz zmiany ich klauzuli tajności przez wykonawcę.

5. W przypadku niewłaściwego zaklasyfikowania dokumentu niejawnego, zmiana klauzuli tajności dokonywana jest na zasadach, o których mowa w § 6 rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów.

6. Sposób zmiany klauzuli tajności określa załącznik nr 5.

§ 17. 1. Wykonywanie kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach, o których mowa w § 7 rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów.

2. Sposób oznaczania kopii dokumentów niejawnych określa załącznik nr 6.

§ 18. 1. Przesyłki lub dokumenty niejawne zawierające tajemnicę państwową lub służbową o klauzuli „poufne” przyjmuje się do kancelarii za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.

2. Przy przyjmowaniu przesyłki sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu;
- 2) nienaruszenie pieczęci i opakowania;
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
- 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.

§ 19. 1. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania pracownik kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół uszkodzenia, przekazując go nadawcy, pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy i przewoźnikowi – jeżeli pośredniczył w obiegu przesyłek.

2. Po otwarciu przesyłki:

- 1) sprawdza się, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala się, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych pismach.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 2, kierownik kancelarii lub pracownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii, drugi przekazuje się do kancelarii nadawcy.

4. Kierownik lub pracownik kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 3, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Uwagi”.

§ 20. 1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W dzienniku korespondencji wpisuje się z opakowania nadawcę, numer i datę wpływu pisma. W rubryce „Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1, wpisuje się datę wpływu i kolejny numer zapisu, pod którym zarejestrowano przesyłkę w dzienniku korespondencji. Przesyłkę przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności, osobie przez niego upoważnionej do odbioru – za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.

3. Przesyłki oznaczone „do rąk własnych”, po wykorzystaniu, zwraca się do kancelarii w stanie otwartym lub zamkniętym.

4. W przypadku zwrotu do kancelarii przesyłki, o której mowa w ust. 1, kierownik lub pracownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w dzienniku korespondencji.

5. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w kancelarii w stanie zamkniętym, kierownik lub pracownik kancelarii nie dokonuje czynności, o których mowa w ust. 4. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Uwagi”.

§ 21. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w książce doręczeń przesyłek miejscowych lub wykazie przesyłek odnotowuje się oprócz daty godzinę doręczenia.

§ 22. Każdy otrzymany lub wysyłany dokument niejawny wpisuje się pod kolejnym numerem zapisu w dzienniku korespondencji.

§ 23. Pracownik kancelarii o fakcie otrzymania dokumentu niejawnego powiadamia niezwłocznie adresata, który z danym dokumentem zapoznaje się w czytelni.

§ 24. 1. Dokumenty niejawne mogą być udostępniane i przechowywane poza kancelarią, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej, jedynie na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności.

2. Dokumenty niejawne wymagające decyzji kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępców dostarczane są wymienionym osobiście przez pracownika kancelarii, w specjalnych teczkach.

3. Zapoznavanie się z dokumentami niejawnymi i ich dekreteacja odbywa się w obecności osoby przedstawiającej te dokumenty. Nie dotyczy to zapoznavania się z dokumentami niejawnymi przez Ministra Sprawiedliwości – Prokuratora Generalnego.

4. Dokumenty niejawne, o których mowa w ust. 2, mogą być dostarczane przez osobę, o której mowa w § 4 zarządzenia Prokuratora Generalnego lub pełnomocnika ochrony – odpowiednio do zakresu powierzonych zadań i czynności.

§ 25. 1. Przesyłanie dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów. W kancelarii pozostawia się kartę zapoznania się z dokumentem zawierającym tajemnicę państwową lub teczką.

2. Przygotowanie do przesłania teczek lub zbiorów dokumentów niejawnych do innej jednostki organizacyjnej wymaga:

- 1) zarejestrowania w rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek;
- 2) dołączenia opisu spraw zawartych w tezcze, którego wzór określa załącznik nr 7;
- 3) dołączenia wykazu zmian, którego wzór określa załącznik nr 8;
- 4) ponumerowania wszystkich kart (stron) bez opisu i wykazu zmian;
- 5) przesnurowania, opieczetowania i opisania ilości kart (stron) teczek, których wzór określa załącznik nr 9.

3. Przed zapakowaniem przesyłki należy sprawdzić prawidłowość oznakowania dokumentu niejawnego oraz zgodność liczby wysyłanych egzemplarzy i kart (stron) załączników z liczbą określoną w dokumencie.

Rozdział 5

Urządzenia ewidencyjne prowadzone w kancelarii tajnej

§ 26. Kancelaria prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek (rejestr jawny);

- 2) dziennik korespondencji (dla dokumentów o klauzuli „ściśle tajne” – dziennik oznaczony klauzulą „ściśle tajne” lub „tajne”, dla dokumentów o klauzuli „tajne” – dziennik oznaczony klauzulą „tajne”, dla dokumentów o klauzuli „poufne” – dziennik oznaczony klauzulą „poufne”);
- 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów, oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne” (dziennik oznaczony klauzulą „tajne”);
- 4) karty zapoznania się z dokumentem zawierającym tajemnicę państwową (karty jawne);
- 5) książkę doręczeń przesyłek miejscowych (książka jawna);
- 6) wykaz przesyłek nadanych (wykaz jawny).

§ 27. W zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej dopuszcza się prowadzenie innych urządzeń ewidencyjnych, niż określone w § 26, takich jak:

- 1) rejestr wydanych dokumentów (rejestr jawny);
- 2) skorowidz rejestru wydanych dokumentów (skorowidz jawny);
- 3) książka ewidencji wydawnictw – dokumentacji technicznej (książka oznaczona klauzulą „tajne”);
- 4) inne urządzenia ewidencyjne.

§ 28. Dodatkowo, niezależnie od urządzeń ewidencyjnych określonych w § 26 i 27, kancelaria prowadzi ewidencję dotyczącą czynności związanych z kontrolą działań operacyjno-rozpoznawczych organów ścigania, wynikającą z ustaw: o Policji, o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, o Wojskowych Służbach Informacyjnych, o Straży Granicznej, o Służbie Celnej i o kontroli skarbowej.

§ 29. Urządzenia ewidencyjne wymienione w § 28 oznaczają się odpowiednio w zależności od klauzuli tajności wpływających dokumentów, tzn.:

- 1) dla dokumentów o klauzuli „ściśle tajne” i „tajne” – urządzenia oznaczone klauzulą „tajne”;
- 2) dla dokumentów o klauzuli „poufne” – urządzenia oznaczone klauzulą „poufne”.

§ 30. Za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony, w wyjątkowych wypadkach w kancelarii mogą być przyjmowane, rejestrowane, przechowywane i wysyłane dokumenty niejawne zawierające tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone”, jeżeli zostaną spełnione warunki zapewniające odpowiednie pomieszczenia i obsadę etatową, niezakłócające właściwej pracy kancelarii.

§ 31. Po zakończeniu roku kalendarzowego w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się adnotacji na jakiej pozycji zakończono ewidencję dokumentów niejawnych, potwierdzając ją datą i podpisem kierownika kancelarii.

§ 32. 1. Dokumenty niejawne w postaci nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej, wytworzone w jednostce organizacyjnej można rejestrować w rejestrze wydanych dokumentów. Do każdego nośnika dołącza się metrykę nośnika, a do nośników zawierających tajemnicę państwową zakłada się dodatkowo kartę zapoznania się z dokumentem zawierającym tajemnicę państwową.

2. Wzór metryki nośnika określa załącznik nr 10.

§ 33. 1. Rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek (RTD) jest nadrzędnym urządzeniem ewidencyjnym w stosunku do innych rejestrów i nie podlega ewidencji. W rejestrze ewidencjonuje się:

- 1) dziennik korespondencji;
- 2) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów;
- 3) książkę ewidencji wydawnictw – dokumentacji technicznej;
- 4) teczek tematyczne – każdy tom pod kolejnym numerem zapisu;
- 5) akta postępowań karnych oraz akta nadzoru nad tymi postępowaniami, a także akta postępowań dyscyplinarnych – każdy tom pod kolejnym numerem zapisu;
- 6) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek z oddziału kancelarii;
- 7) rejestry kontrolne;
- 8) inne urządzenia.

2. Na przeszurowanych kartach rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek umieszcza się kolejne numery, wpisując na ostatniej karcie adnotację o liczbie kart rejestru, potwierdzoną datą i pieczęcią „do pakietów” oraz imieniem i nazwiskiem osoby prowadzącej ewidencję.

3. W rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek nie rejestruje się powtórnie teczek tematycznych rejestrowanych w latach poprzednich, jeżeli są one nadal prowadzone i zostały zarejestrowane w tym rejestrze.

4. Rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek podlega przekazaniu do archiwum jedynie w przypadku likwidacji kancelarii.

5. Wzór rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek określa załącznik nr 11.

§ 34. 1. W dzienniku korespondencji rejestruje się wszystkie dokumenty przetwarzane w jednostce organizacyjnej.

2. Dziennik korespondencji prowadzi się aż do całkowitego wykorzystania wszystkich kart (stron).

3. Zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencji polega na:

- 1) opatrzeniu otrzymanego dokumentu niejawnego pieczęcią wpływu na jego pierwszej stronie oraz odcisnięciu pieczęci „Załącznik nr...” na pierwszej stronie załącznika;
- 2) wpisaniu pod kolejnymi numerami zapisu dziennika korespondencji:
 - a) numeru porządkowego, który jest jednocześnie numerem ewidencyjnym,
 - b) danych ewidencyjnych dokumentu niejawnego (numeru i daty),
 - c) liczby kart (stron) dokumentu niejawnego wraz z załącznikami,
 - d) liczby załączników i liczby kart (stron) załączników, oraz wypełnieniu pozostałych rubryk dziennika korespondencji;

3) wpisaniu danych wymienionych w pkt 2 ppkt a–d na dokumencie niejawnym w odpowiednich polach odcisków pieczęci.

4. Przy dużej liczbie dokumentów niejawnych rejestrowanych w kancelarii dopuszcza się prowadzenie dzienników korespondencji dla poszczególnych klauzul tajności.

5. W przypadku prowadzenia jednego dziennika korespondencji oznacza się go klauzulą „ściśle tajne” lub „tajne”.

6. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 12.

§ 35. 1. W karcie zapoznania się z dokumentem zawierającym tajemnicę państwową rejestruje się każdorazowo fakt udostępnienia dokumentów niejawnych zawierających tajemnicę państwową. W przypadku dokumentu niejawnego wytworzonego w jednostce organizacyjnej, w karcie zapoznania się z dokumentem zawierającym tajemnicę państwową nie umieszcza się sporządzającego, wykonawcy, osoby podpisującej dokument niejawny i pracownika kancelarii dokonującego rejestracji tego dokumentu.

2. Do akt nadzoru prokuratorskiego i teczek tematycznych dotyczących ustaw, o których mowa w § 28, zakładana jest karta zapoznania się z teczką, a nie z poszczególnymi dokumentami niejawnymi.

3. Dopuszcza się zakładanie karty zapoznania się z dokumentem lub teczką dla dokumentów niejawnych zawierających tajemnicę służbową o klauzuli „poufne”.

4. Kartę zapoznania się z dokumentem lub teczką dołącza się do dokumentu niejawnego i przechowuje wraz z nim w teczce tematycznej. W razie odesłania dokumentu niejawnego lub jego części, np. załączników lub pisma przewodniego, kartę zapoznania się z dokumentem lub teczką pozostawia się w teczce tematycznej.

5. Karty zapoznania się z dokumentem lub teczką archiwizuje się wraz z dokumentem niejawnym albo pismem przewodnim pozostającym w aktach lub w teczce tematycznej, po odesłaniu całego dokumentu niejawnego.

6. Wzór karty zapoznania się z dokumentem zawierającym tajemnicę państwową lub teczką określa załącznik nr 13.

§ 36. 1. W książce doręczeń przesyłek miejscowych rejestruje się przekazywanie dokumentów niejawnych przez pracowników kancelarii w ramach jednostek organizacyjnych resortu w tej samej miejscowości.

2. Książkę doręczeń przesyłek miejscowych rejestruje się w rejestrze wydanych dokumentów, o którym mowa w § 39.

3. Książkę doręczeń przesyłek miejscowych wykorzystuje się aż do zapisania wszystkich kart.

4. Wzór książki doręczeń przesyłek miejscowych określa załącznik nr 14.

§ 37. 1. W dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów ewidencjonuje się dokumenty niejawne, wytworzone w jednostce organizacyjnej.

2. Dodatkowo wytworzony dokument niejawny, w szczególności odpis, kopię lub reprodukcję, rejestruje się każdorazowo pod kolejnym numerem zapisu dziennika ewidencji wykonanych dokumentów.

3. Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów rejestruje się w rejestrze dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek.

4. Wzór dziennika ewidencji wykonanych dokumentów określa załącznik nr 15.

§ 38. 1. W wykazie przesyłek nadanych rejestruje się w szczególności przesyłki przekazywane w relacji nadawca – poczta specjalna – adresat (obieg zewnętrzny).

2. Zasady stosowania wykazu przesyłek nadanych w obiegu zewnętrznym określa rozporządzenie w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów.

3. Kancelaria przekazuje wykazy przesyłek nadanych do archiwum w teczkę prowadzonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

4. Wzór wykazu przesyłek nadanych określa załącznik nr 16.

§ 39. 1. Rejestr wydanych dokumentów zakłada się dla wykonawcy, dokumentu niejawnego lub komórki organizacyjnej.

2. W rejestrze wydanych dokumentów rejestruje się między innymi:

- 1) materiały pomocnicze do wykonania dokumentu niejawnego:
 - a) zeszyty pracy służące do wykonywania czystopisów,
 - b) kalki, taśmy maszynowe i taśmy karbonizowane jednorazowego użytku itp.;
- 2) dokumenty niejawne w postaci nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej i inne;
- 3) urządzenia ewidencyjne – zbroszurowane – dokumentów niejawnych niepodlegające przekazaniu do archiwum, a prowadzone przez kancelarię, takie jak książki doręczeń przesyłek miejscowych;
- 4) załączniki odłączone od pism przewodnich, niepodlegające ewidencji w innych urządzeniach ewidencyjnych.

3. W rejestrze wydanych dokumentów rejestruje się również udostępnianie wykonawcom dokumentów niejawnych:

- 1) zarejestrowanych w innych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli:
 - a) rubryka tego urządzenia ewidencyjnego, przeznaczona do pokwitowania dokumentu niejawnego, została całkowicie wykorzystana,
 - b) rodzaj dokumentu niejawnego albo dekretna na nim wskazują, że będzie on udostępniony większej liczbie osób;

2) w formie wydawnictw, dokumentacji technicznej, map, teczek i innych dokumentów niejawnych, dla których nie przewiduje się możliwości pokwitowania pobrania i zwrotu dokumentu niejawnego.

4. Na dokumentach niejawnych zarejestrowanych w rejestrze wydanych dokumentów nanosi się i poświadcza pieczęcią kancelarii tajnej „do pakietów” numer ewidencyjny, który składa się z numeru, o którym mowa w § 40 ust. 2, łamanego przez symbol klauzuli tajności, kolejny numer zapisu w tym rejestrze i dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego (RWD 5/0-17/05).

5. Karty rejestru wydanych dokumentów niszczy się komisyjnie po upływie jednego roku od daty zwrotu wszystkich zarejestrowanych w nich dokumentów niejawnych, dokonując adnotacji o zniszczeniu w skorowidzu rejestru wydanych dokumentów.

6. Wzór rejestru wydanych dokumentów określa załącznik nr 17.

§ 40. 1. W skorowidzu rejestru wydanych dokumentów rejestruje się rejestr wydanych dokumentów imiennie dla wykonawców, komórek organizacyjnych lub poszczególnych dokumentów niejawnych.

2. Numerem ewidencyjnym karty rejestru wydanych dokumentów jest numer porządkowy, pod którym została ona zarejestrowana w skorowidzu rejestru wydanych dokumentów.

3. Wzór skorowidza rejestru wydanych dokumentów określa załącznik nr 18.

§ 41. 1. W książce ewidencji wydawnictw – dokumentacji technicznej rejestruje się dokumenty niejawne otrzymywane lub wytwarzane na potrzeby jednostki organizacyjnej, które mają formę:

- 1) wydawnictw fachowych;
- 2) materiałów szkoleniowych i informacyjnych;
- 3) dokumentacji technicznej (rysunki, mapy, schematy);
- 4) gotowych materiałów filmowych itp.

2. Kancelaria rejestruje dokumenty niejawne, o których mowa w ust. 1, wpisując:

- 1) numer porządkowy, nazwę lub tytuł dokumentu niejawnego otrzymanego lub wytwarzanego na potrzeby jednostki organizacyjnej wg kolejności ich wpływu;
- 2) liczbę dokumentów niejawnych i numery egzemplarzy;
- 3) numer i datę pisma przewodniego, faktury lub asygnaty, za którym został przesłany.

3. Numer porządkowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, jest jednocześnie numerem ewidencyjnym egzemplarzy danego tytułu.

4. Pisma przewodnie, faktury, asygnaty, za którymi przesłano dokumenty niejawne, o których mowa w ust. 1, opatruje się numerem, pod którym zarejestrowano pierwszy z wymienionych w nich materiałów.

5. Książka ewidencji wydawnictw – dokumentacji technicznej zachowuje ciągłość numeracji bez względu na lata rejestracji.

6. Wzór książki ewidencji wydawnictw – dokumentacji technicznej określa załącznik nr 19.

§ 42. Wpisów do urzędzeń ewidencyjnych dokonuje się tuszem lub atramentem koloru czarnego lub niebieskiego, a ich zmianę kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem pracownika kancelarii dokonującego zmiany. Wpisy do urzędzeń ewidencyjnych nie mogą być wycierane lub zamazywane. W przypadku anulowania pozycji w urzędzeniach ewidencyjnych należy odnotować powód anulowania.

Rozdział 6

Kompletowanie, archiwizowanie i niszczenie dokumentów niejawnych

§ 43. Kwalifikowanie dokumentów niejawnych do odpowiednich grup rzeczowych (teczek tematycznych) oraz do właściwej kategorii archiwalnej prowadzi się zgodnie z rzeczowym wykazem akt jednostki organizacyjnej.

§ 44. 1. Dokumenty niejawne kompletuje się chronologicznie według spraw w teczkach tematycznych założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

2. Teczkom nadaje się klauzulę tajności odpowiednio do najwyższej klauzuli znajdujących się w nich dokumentów niejawnych.

3. Zarządzenia i wytyczne można kompletować w jednej teczce przez kilka lat przy zachowaniu wymogów określonych w ust. 7. Praktykę tę można stosować również do innych dokumentów niejawnych.

4. W teczkach nie gromadzi się kopert, opakowań itp. korespondencji wchodzącej, chyba że stanowią one dowód zachowania terminu nadania przesyłki, bądź jej otwarcia przez osobę nieupoważnioną.

5. Materiałów dowodowych w postaci kaset, płyt CD itp., ze względu na możliwość uszkodzenia nie wszywa się do akt sądowych lub prokuratorskich. Stanowią one załącznik do tych akt.

6. Dokumenty niejawne, które nie mogą być włączone do teczek tematycznych w danym roku kalendarzowym można przerejestrować do dziennika korespondencji roku następnego, dokonując odpowiedniej adnotacji w ewidencji i na dokumencie.

7. Karty (strony) każdej teczki tematycznej numeruje się, na oddzielnym arkuszu wpisuje się liczbę kart i datę zszycia, opieczętowuje i potwierdza podpisem kierownika kancelarii. Prace związane z kompletowaniem teczek kończy się w terminie do 31 grudnia każdego roku.

8. Opis na zewnętrznej stronie teczki tematycznej powinien zawierać:

- 1) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej;
- 2) na górze i dole teczki, po prawej stronie – klauzulę tajności;
- 3) bezpośrednio pod klauzulą tajności, na górze strony tytułowej – oznaczenie kategorii archiwalnej dokumentów niejawnych zawartych w teczce, zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 4) z lewej strony na górze – symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
- 5) pośrodku teczki – tytuł, tzn. hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt właściwe dla spraw złożonych w teczce, uzupełnione o bliższe wyjaśnienia opisujące zawartość teczki;
- 6) z lewej strony od dołu – numer z rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, pod którym teczka została zarejestrowana;
- 7) z prawej strony u dołu – daty skrajne, tj. roczną datę rozpoczęcia pierwszej i ostatniej sprawy oraz liczbę kart dokumentów lub w przypadku teczki zawierającej jedną sprawę – analogicznie roczną datę wpięcia do teczki pierwszego i ostatniego dokumentu oraz liczbę kart dokumentów.

9. W razie konieczności dołączenia lub wyłączenia dokumentu niejawnego z zakończonej teczki tematycznej lub akt sprawy wypełnia się odpowiednie rubryki w wykazie zmian.

10. Dopuszcza się przechowywanie dokumentu jawnego w zbiorze dokumentów niejawnych, jeżeli ma on ścisły związek z tym zbiorem.

§ 45. 1. Dokumenty niejawne oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach, chyba że wchodzą one w skład zbioru dokumentów.

2. Dokumenty niejawne, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane w jednej szafie pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia. W takim przypadku szafa musi spełniać wymagania określone w § 13, odpowiednie dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w niej dokumentów niejawnych.

§ 46. 1. Dokumenty niejawne dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w kancelarii przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu przekazuje się je w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, do archiwum zakładowego, spełniającego wymogi bezpieczeństwa odpowiednie dla ich klauzul tajności, jeżeli jednostka organizacyjna takim dysponuje.

2. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 20.

3. Jeżeli w jednostce organizacyjnej nie ma odpowiednio zabezpieczonego archiwum zakładowego, dokumenty niejawne są przechowywane w kancelarii lub innym pomieszczeniu zapewniającym ich ochronę, odpowiednio do przyznanej im klauzuli tajności. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

4. Ustalenia, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą niejawnych akt sądowych lub wyłączonych z nich niejawnych protokołów zeznań, dla których czas przechowywania w kancelarii określają inne przepisy.

§ 47. 1. Dokumenty niejawne zakwalifikowane do kat. Bc nieposiadające wartości archiwalnej i użytkowej mogą zostać zniszczone po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

2. W przypadku dokumentów niejawnych kat. Bc wykorzystywanych do użytku wewnętrznego, takich jak zeszyty pracy, zbędne kopie pojedynczych dokumentów niejawnych itp., można wystąpić do właściwego archiwum państwowego o uzyskanie generalnej zgody na brakowanie. Wówczas wymienione dokumenty mogą być niszczone po stwierdzeniu ich nieprzydatności do bieżącej pracy przez komisję powołaną przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony.

3. Protokół dokumentów niejawnych zakwalifikowanych do zniszczenia sporządza kierownik kancelarii, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

4. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów niejawnych określa załącznik nr 21.

§ 48. 1. W celu zniszczenia dokumentów niejawnych, o których mowa w § 47 ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję, na wniosek pełnomocnika ochrony, która sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 22) oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (załącznik nr 23).

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, może wykonywać również komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 52 pkt 2.

3. Na wniosek komisji, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej występuje do właściwego archiwum państwowego o uzyskanie zezwolenia na zniszczenie zakwalifikowanych dokumentów niejawnych. Wzór wystąpienia określa załącznik nr 24.

4. Niszczenie procesowych dokumentów niejawnych bez zgody właściwego archiwum państwowego regulują odrębne przepisy.

§ 49. 1. Przed zniszczeniem dokumentów niejawnych sprawdza się zgodność stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym.

2. Do czasu ostatecznego zniszczenia dokumenty niejawne zabezpiecza się przechowując je w kancelarii.

3. Fakt zniszczenia dokumentów niejawnych poświadczą się podpisami odpowiednio:

- 1) w urządzeniach ewidencyjnych;
- 2) na piśmie przewodnim w razie zniszczenia jedynie załączników do tego pisma;

- 3) w dzienniku korespondencji w razie zniszczenia pisma przewodniego, od którego odłączono załączniki;
- 4) na pierwszym egzemplarzu dokumentu niejawnego w razie zniszczenia pozostałych egzemplarzy.

§ 50. 1. Dokumenty niejawne niszczy fizycznie kierownik kancelarii w obecności komisji, o której mowa w § 48, w sposób uniemożliwiający osobom nieuprawnionym wgląd do tych dokumentów lub ich zabór. Niszczenie dokumentów niejawnych odbywa się poprzez pocięcie w niszczarce na paski lub spalanie.

2. Dokumenty niejawne w postaci nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej i innych kierownik kancelarii niszczy fizycznie w obecności członków komisji, o której mowa w § 48.

Rozdział 7

Kontrola funkcjonowania kancelarii tajnej

§ 51. Kontrolę kancelarii przeprowadza się w celu sprawdzenia zgodności jej funkcjonowania z wymogami ustawy oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

§ 52. Kontrole dzielą się na:

- 1) kontrole zewnętrzne, które przeprowadzają uprawnione organy na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) kontrole wewnętrzne, które przeprowadza dyrektor Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych Ministerstwa Sprawiedliwości, pełnomocnik ochrony lub komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 53. Pomieszczenia kancelarii, utworzone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, należy dostosować do określonych w nim wymagań w terminie 3 lat od dnia jego wejścia w życie.

§ 54. Ustalenia zarządzenia dotyczą odpowiednio oddziału kancelarii.

§ 55. W zakresie nieuregulowanym zarządzeniem stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

§ 56. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 sierpnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej i obiegu informacji niejawnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 3, poz. 20 oraz z 2004 r. Nr 4, poz. 11).

§ 57. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

Minister Sprawiedliwości: *Zbigniew Ziobro*

Załączniki do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2005 r.
(poz. 36)

Załącznik nr 1

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA KANCELARII
SPISANY W DNIU**

W obecności
(imię i nazwisko Pełnomocnika Ochrony)

PRZYJMUJĄCY
(imię i nazwisko)

ZDAJĄCY
(imię i nazwisko)

Na podstawie osobistych sprawdzeń stwierdzam, że stan faktyczny dokumentów znajdujących się w kancelarii zgodny jest ze stanem ewidencyjnym dokumentów ujętych w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.

W czasie przyjmowania obowiązków stwierdziłem następujące niedociągnięcia:

1.

2.

Wnioski:

1.

2.

Obowiązki kierownika kancelarii:

zdał

.....
(podpis)

w obecności

.....
(podpis Pełnomocnika Ochrony)

przyjął

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

**KLASYFIKACJA I WYMAGANIA TECHNICZNE URZĄDZEŃ
DO OCHRONY DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH**

I. SZAFKA STALOWA KLASA A

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.
2. Szafka może być wyposażona w zamykane skrytki.
3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na trzech krawędziach.
4. Szafka musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem.
5. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy musi wytrzymać siły minimum 50 kN.
6. Szafka musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A.
7. Szafka musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
 - a) nazwę wyrobu,
 - b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
 - c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
 - d) masę.

II. SZAFKA STALOWA KLASA B

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 3 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.
2. Szafka może być wyposażona w zamykane skrytki.
3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na czterech krawędziach.
4. Mechanizm dźwigniowy rygli w drzwiach musi być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglujący, w tym:
 - a) zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem,
 - b) zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż półtorej działki i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1 000 000 kombinacji). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem. Z szafą powinny być dostarczone dwa komplety kluczy do zmiany kodu. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.
5. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiiony

otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy powinna wytrzymać siły minimum 50 kN.

6. Szafka musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy B.
7. Szafka musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
 - a) nazwę wyrobu,
 - b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
 - c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
 - d) masę.

III. SZAFKA STALOWA KLASA C

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane ze stali konstrukcyjnej wyższej jakości, o grubości minimum 5 mm, a w przypadku konstrukcji wielopłaszczyznowej grubość płaszcza zewnętrznego powinna wynosić minimum 3 mm. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić dostateczną sztywność.
2. Szafka może być wyposażona w zamykane skrytki.
3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na czterech krawędziach.
4. Mechanizm dźwigniowy rygli w drzwiach powinien być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglujący, w tym:
 - a) zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem,
 - b) zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skoku nastawień nie większym niż jedna działka i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1 000 000 kombinacji). Czas otwarcia zamka przez osobę nieuprawnioną drogą wybierania kolejnych kombinacji powinien wynosić nie mniej niż 20 roboczogodzin. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem i prześwietleniem radiologicznym (promieniowanie co najmniej 10 curie, Co-60 z odległości 760 mm). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Szafka powinna być wyposażona w dwa komplety kluczy do ustawiania szyfru. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.
5. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy powinna wytrzymać siły minimum 50 kN.
6. Szafka musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy C.
7. Szafka musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
 - a) nazwę wyrobu,
 - b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
 - c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
 - d) masę.

Załącznik nr 3

**nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej**

nazwa miejscowości, data podpisania pisma

numer dokumentu*

klauzula tajności

nr egzemplarza pisma**

(ewentualne dyspozycje dla
adresata zgodne z § 2 pkt 2)

napis: „podlega ochronie do ...”, jeśli został określony
krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia
22.01.99 r. okres ochrony informacji niejawnych stano-
wiących tajemnicę służbową

**nazwa stanowiska adresata
imię i nazwisko
nazwa miejscowości*****

Treść pisma:

.....
.....
.....
.....
.....

** W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny sygnatura literowo-cyfrowa, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiednim dzienniku, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone oznaczeniem klauzuli tajności, oddzielone od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb – inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub przynależność pisma do określonej sprawy; w przypadku gdy treść pisma przewodniego jest jawna (po trwałym odłączeniu niejawnych załączników) – na dokumencie nie umieszczamy numeru z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów.*

*** W przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis „Egz. pojedynczy”.*

**** W przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”.*

napis: „DEWD” i numer, pod którym pismo
zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji
wykonanych dokumentów, poprzedzony
oznaczeniem klauzuli tajności

klauzula tajności oraz numer strony
łamany przez liczbę stron całego pisma

Kolejne strony dokumentu

klauzula tajności
nr egzemplarza pisma*

.....
.....
.....
.....
.....

* W przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis „Egz. pojedynczy”.

napis: „DEWD” i numer, pod którym pismo
zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji
wykonanych dokumentów, poprzedzony
oznaczeniem klauzuli tajności

klauzula tajności oraz numer strony
łamany przez liczbę stron całego pisma

Ostatnia strona dokumentu

klauzula tajności
nr egzemplarza pisma*

.....
.....
.....
.....
.....

liczba załączników, jeżeli są dołączone do pisma

klauzula tajności załącznika wraz z numerem, pod jakim został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku
liczba stron każdego załącznika**

stanowisko

imię i nazwisko
osoby podpisującej

* W przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis „Egz. pojedynczy”.

** W przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis: „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, oraz napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo.

liczba wykonanych egzemplarzy

adresaci poszczególnych egzemplarzy pisma
lub adnotacja „adresaci według rozdzielnika”

nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego
nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę

napis: „DEWD” i numer, pod którym pismo
zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji
wykonanych dokumentów, poprzedzony
oznaczeniem klauzuli tajności

klauzula tajności oraz numer strony
łamany przez liczbę stron całego pisma

SPOSÓB OZNACZANIA NOŚNIKÓW NIEJAWNYCH

nazwa jednostki		klauzula tajności
lub	<div><i>pieczęć do pakietów</i></div>	
komórki organizacyjnej		numer ewidencji nośnika

Załącznik nr 5

**nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej**

numer dokumentu

*imię, nazwisko
i podpis osoby
dokonującej tych
adnotacji oraz
data zmiany*

nazwa miejscowości, data podpisania pisma

**napis: „jawne” lub nowa klauzula tajności
~~klauzula tajności~~**

nr egzemplarza pisma

**nazwa stanowiska adresata
imię i nazwisko
nazwa miejscowości**

Treść pisma:

.....
.....
.....
.....
.....

stanowisko

imię i nazwisko
osoby podpisującej

UWAGA:

1. Skreśleń i adnotacji dokonuje kierownik kancelarii lub kierownik archiwum lub inne upoważnione osoby.
2. Skreśleń klauzul tajności i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny.
3. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzul tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.

liczba wykonanych egzemplarzy

adresaci poszczególnych egzemplarzy pisma

lub adnotacja „adresaci według rozdzielnika”

nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego

nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę

napis: „DEWD” i numer, pod którym pismo
zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji
wykonanych dokumentów, poprzedzony
oznaczeniem klauzuli tajności

napis: „jawne” lub nowa klauzula tajności

~~klauzula tajności~~ oraz numer strony
łamany przez liczbę stron całego pisma

Załącznik nr 6

**nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej**

nazwa miejscowości i data podpisania pisma

numer dokumentu

klauzula tajności

nr egzemplarza pisma

Kancelaria Tajna
Proszę wykonać 1 egz.
ksero dla

podpis i pieczętka
kierownika
jednostki organizacyjnej
lub osoby przez niego upoważnionej

nazwa stanowiska adresata
imię i nazwisko
nazwa miejscowości

Treść pisma:

.....
.....
.....
.....

odcisk pieczęci lub adnotacja:

- nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej,
w której sporządzono kopię, odpis, wypis,
wyciąg lub tłumaczenie,
- liczba egzemplarzy sporządzonych kopii,
odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń,
- data sporządzenia kopii, odpisów, wypisów,
wyciągów lub tłumaczeń,
- pozycja z DEWD, pod którą zarejestrowano
kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie*

stanowisko

imię i nazwisko
osoby podpisującej

* Odcisk pieczęci lub adnotację wykonuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod którym zostały zarejestrowane w DEWD nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

liczba wykonanych egzemplarzy

adresaci poszczególnych egzemplarzy pisma
lub adnotacja „adresaci według rozdzielnika”

nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego
nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę

napis: „DEWD” i numer, pod którym pismo
zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji
wykonanych dokumentów, poprzedzony
oznaczeniem klauzuli tajności

klauzula tajności oraz numer strony
łamany przez liczbę stron całego pisma

napis*
i numer egzemplarza**

**nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej**

nazwa miejscowości i data podpisania pisma

numer dokumentu

klauzula tajności

nr egzemplarza pisma

Kancelaria Tajna
Proszę wykonać 1 egz.
ksero dla

podpis i pieczętka
kierownika
jednostki organizacyjnej
lub osoby przez niego upoważnionej

nazwa stanowiska adresata
imię i nazwisko
nazwa miejscowości

Treść pisma:

odcisk pieczęci lub adnotacja:

- nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie,
- liczba egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń,
- data sporządzenia kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń,
- pozycja z DEWD, pod którą zarejestrowano kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie

stanowisko

imię i nazwisko
osoby podpisującej

napis
„Za zgodność”

odcisk tuszowej pieczęci urzędowej
z nazwą jednostki lub komórki
organizacyjnej, w której sporządzono
kopię, odpis, wypis, wyciąg lub
tłumaczenie

podpis kierownika jednostki lub komórki
organizacyjnej albo osoby upoważnionej,
potwierdzający zgodność kopii, odpisu,
wypisu, wyciągu lub tłumaczenia
z oryginałem

* „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg”, „Tłumaczenie z języka - (nazwa języka) - (imię i nazwisko tłumacza)”
** Numer egzemplarza tylko na pierwszej stronie

liczba wykonanych egzemplarzy

adresaci poszczególnych egzemplarzy pisma
lub adnotacja „adresaci według rozdzielnika”

nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego
nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę

dodatkowo na stronie pierwszej
– w przypadku dokumentu wielostronnego:
numer, pod którym kopia, odpis,
wypis, wyciąg lub tłumaczenie
zostało zarejestrowane w DEWD

napis: „DEWD” i numer, pod którym pismo
zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji
wykonanych dokumentów, poprzedzony
oznaczeniem klauzuli tajności

klauzula tajności oraz numer strony
łamany przez liczbę stron całego pisma

OPIS

spraw znajdujących się w teczce Nr

tom

[illegible]

**WYKAZ ZMIAN
DOKONANYCH W TECZCE DOKUMENTÓW (WYDAWNICTW)**

[illegible]

Niniejsza teczka zawiera

.....

(słownie)

**kart ponumerowanych, przesnurowanych
i opieczętowanych pieczęcią do pakietów.**

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

KIEROWNIK KANCELarii

.....

(data)

METRYKA
NOŚNIKA NIEJAWNEGO NR RWD

Lp.	Rodzaj informacji	Dane
1	Rodzaj nośnika	
2	Data zaewidencjonowania	
3	Podstawa zniszczenia nośnika	
4	Sposób zniszczenia	zniszczenie fizyczne
5	Podpisy kierownika kancelarii i osób uczestniczących w zniszczeniu	

DANE DOTYCZĄCE ZAPISU NA NOŚNIK

[illegible]

DANE DOTYCZĄCE ODCZYTU Z NOŚNIKA

Lp.	Udostępnienie nośnika			Zwrot nośnika			Uwagi*
	Imię i nazwisko osoby, której nośnik udostępniono	Data	Podpis	Imię i nazwisko osoby, której nośnik zwrócono	Data	Podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8

* W przypadku udostępnienia wybranych dokumentów z nośnika - wpisać lp. z tabeli „Dane dotyczące zapisu dokumentu na nośnik”, opisującą udostępniony dokument.

REJESTR DZIENNIKÓW, KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH I TECZEK

[illegible]

Załącznik nr 12

DZIENNIK KORESPONDENCJI

Strona lewa

Oznaczenie klausuli taj.	Nr kolejny zapisu	Nr i data dokumentu otrzymanego Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba		
					stron dokumentu z załącznikami lub innymi jednostkami miary	załączników	stron załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8

Strona prawa

Nr pozycji z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów	Imię i nazwisko osoby otrzymującej dokument data i podpis	Potwierdzenie zwrotu dokumentu do kancelarii data i podpis	Adnotacje o wysłaniu dokumentu (poz. ks. dor./ poz. wykazu przesyłek nadanych)	Numer (symbol) akt, w których jest przechowywany dokument lub jego kopia	Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Uwagi
9	10	11	12	13	14	15

Załącznik nr 13

**KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM / TECZKĄ OZNACZONĄ KLAUZULĄ
„ŚCIŚLE TAJNE”, „TAJNE”* nr**

Lp.	Udostępnienie dokumentu			Zwrot dokumentu			
	Imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono	Data	Podpis	Imię i nazwisko osoby, której dokument zwrócono	Data	Podpis	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

* Niepotrzebne skreślić .

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru
				Podpis, pieczęć i data
1	2	3	4	5

DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW

strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Data oddania brudnopisu do przepisania – dokumentu do reprodukcji	Adresat lub nazwa dokumentu	Nazwisko osoby oddającej brudnopis do przepisania, dokument do reprodukcji	Numer dokumentu kopiowanego	Nazwisko wykonującego
1	2	3	4	5	6	7

strona prawa

Liczba wykonanych		Pokwitowanie odbioru			Adnotacje		Uwagi
egzemplarzy	stron jednego egzemplarza	Imię i nazwisko	Data	Podpis	o wysłaniu (nr z dz. koresp. /poz. ks. dor. przesyłek miejscowych)	o brakowaniu (nr protokołu)	
8	9	10	11	12	13	14	15

Załącznik nr 16

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

WYKAZ NR PRZESYŁEK NADANYCH

przekazanych przez
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

do wystania
(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp)	Do kogo adresowana	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek
(liczbowo)
(słownie)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis doręczającego)

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(data i godzina przyjęcia)

m.p.
(pieczęć przewoźnika)

REJESTR WYDANYCH DOKUMENTÓW NR

.....
(imię i nazwisko lub nazwa dokumentu/komórka org.)

.....
(komórka organizacyjna)

Lp.	Nr ewidencyjny dokumentu	Nazwa dokumentu i nazwisko wykonawcy	Liczba ark. lub nr egz.	Data i pokwitowanie wykonawcy	Data i pokwitowanie kancelarii	Adnotacja o zniszczeniu i data
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 18

SKOROWIDZ RWD

[illegible]

Załącznik nr 19

KSIĄŻKA EWIDENCJI
WYDAWNICTW – DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

Lp.	Nr i data asygnaty, pisma, przy którym otrzymano przesылkę	Od kogo otrzymano	Informacja o pojedynczym egzemplarzu						Liczba egz.	Nr egz.	Nr teczek, pojemuника, do którego złożono	Adnotacje o wysłaniu lub zniszczeniu Nr i data pisma lub protokołu zniszczenia	Uwagi
			Nazwa wydawnictwa – dokumentacji technicznej	Klauzula tajności	Liczba								
					kart razem z zał.	zał.	arkuszy (kart) zał.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

OBJAŚNIENIA WZORU Wkt-107

1. W rubryce 1 – wpisuje się kolejny nr porządkowy dokonanego zapisu, jeżeli jest to dokumentacja lub wydawnictwo własne, numer ten stanowi jego liczbę dziennika,
2. W rubryce 2 – wpisuje się nr rejestracyjny asygnaty, pisma przewodniego, pod którym je zarejestrowano w dzienniku korespondencji,
3. W rubryce 3 – przy ewidencjonowaniu wydawnictw i dokumentacji wykonanych we własnym zakresie wpisuje się: „własne”,
4. W rubryce 4 – wpisuje się nazwę dokumentu, np.: „instrukcja o postępowaniu w sprawach tajnych”, „mapa terenu.....”, „szkice terenu”,
5. W rubryce 5 – wpisuje się klauzulę tajności, jaką oznaczone są ewidencjonowane dokumenty,
6. W rubryce 6 – wpisuje się liczbę wszystkich kart pojedynczego egzemplarza,
7. W rubryce 7 – wpisuje się liczbę załączników, jakie zawiera ewidencjonowany egzemplarz,
8. W rubryce 8 – wpisuje się liczbę kart załączników do pojedynczego egzemplarza,
9. W rubryce 9 – wpisuje się liczbę egzemplarzy dokumentów,
10. W rubryce 10 – wpisuje się numery egzemplarzy dokumentu, nadane przez wydawcę, np.: „1-10”,
11. W rubryce 11 – wpisuje się nr teczek lub pojemuника, do którego dokumenty zostały złożone,
12. W rubryce 12 – po wysłaniu wpisuje się nr rozdzielnika lub pisma, przy którym dokumenty zostały wysłane; przy zniszczeniu nieaktualnych dokumentów wpisuje się nr protokołu zniszczenia, nadany z dziennika korespondencji.

nazwa komórki organizacyjnej

S P I S
ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek

Załącznik nr 21

nazwa miejscowości, data podpisania pisma

Z A T W I E R D Z A M

Kierownik jednostki organizacyjnej

**i zezwalam na zniszczenie
dokumentów
wyszczególnionych w protokole**

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW

Na podstawie zarządzenia (kierownika jednostki organizacyjnej) z dnia

Komisja w składzie:

Przewodniczący:
(imię i nazwisko)

Członkowie:
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)
.....
(imię i nazwisko)

zakwalifikowała do zniszczenia niżej wymienione dokumenty kategorii Bc nieprzedstawiające wartości archiwalnej:

1. Nr dokumentu z dziennika korespondencji (lub nr z DEWD) – ilość stron, nr egzemplarza,
- 2.
- 3.
- 4.

Dokumenty wymienione od poz. 1 do poz.po zatwierdzeniu

przez zostały zniszczone przez pokrojenie, spalenie*
w dniu

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

.....

* Niepotrzebne skreślić.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w liczbie mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

.....
.....

Zał.:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ (AKTOWEJ)
PRZEZNACZONEJ DO ZNISZCZENIA**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

nazwa i adres jednostki organizacyjnej

nazwa miejscowości, data podpisania pisma

**adres właściwego
archiwum państwowego**

W załączeniu uprzejmie przesyłam protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej z kancelarii tajnej (nazwa jednostki organizacyjnej) z prośbą o zezwolenie na zniszczenie zakwalifikowanych dokumentów niejawnych.

Załączniki:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

37

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 15 grudnia 2005 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717 oraz z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 89/04/DO Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2005 r. Nr 1, poz. 1) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7

– pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Departamentem Kadr w zakresie spraw osobowych sędziów i prokuratorów oraz sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku, a także członków ich rodzin, pobierających uposażenie rodzinne i innych pracowników resortu sprawiedliwości,”

2) w § 20:

– w ust. 1 skreśla się pkt 24–26,

– w ust. 2 skreśla się pkt 5,

3) w § 33 ust. 1 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„13) dokonywanie analiz obciążenia pracą prokuratorów i pracowników administracyjnych oraz równomierności ich rozmieszczenia i wykorzystania w poszczególnych powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, a także opracowywanie propozycji limitów zatrudnienia prokuratorów oraz propozycji wielkości zatrudnienia w innych grupach zawodowych pracowników powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury w powiązaniu z planowanymi zadaniami rzeczowymi do projektu budżetu resortu na dany rok.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2005 r.

Minister Sprawiedliwości: *Zbigniew Ziobro*

38

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 15 grudnia 2005 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw analizy obciążenia pracą sędziów oraz innych grup zawodowych sądów powszechnych i gospodarowania zasobami etatowymi sądownictwa powszechnego

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717 oraz z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół do spraw analizy obciążenia pracą sędziów oraz innych grup zawodowych sądów powszechnych i gospodarowania zasobami etatowymi sądownictwa powszechnego, zwany dalej Zespołem.

2. Zespół jest stałym organem pomocniczym Ministra Sprawiedliwości.

§ 2. Do zadań Zespołu należy:

1) dokonywanie analiz obciążenia pracą sędziów i innych pracowników resortu sprawiedliwości oraz równomierności ich rozmieszczenia i wykorzystania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości, uzyskiwanie, przetwarzanie i opracowywanie związanych z tym danych statystycznych, w tym gromadzonych przez Departament Organizacyjny i inne jednostki organizacyjne Ministerstwa Sprawiedliwości, w szczególności prowadzenie bazy danych o limitach i obsadach sędziowskich oraz planach i obsadach w innych grupach zatrudnienia w sądach powszechnych;

2) opracowywanie i wdrażanie programu racjonalnego wykorzystania sędziów i innych pracowników resortu sprawiedliwości oraz podejmowanie innych działań mających na celu zapewnienie etatyzacji sądów powszechnych stosownie do rzeczywistych potrzeb, wynikających ze stanu obciążenia pracą, w tym między innymi:

a) opiniowanie wniosków o dokonanie obwieszczeń o wolnych i zwolnionych stanowiskach sędziowskich celem podjęcia decyzji przez przewodniczącego Zespołu, co do właściwego rozmieszczenia ww. stanowisk;

b) opracowywanie propozycji limitów zatrudnienia sędziów oraz propozycji wielkości zatrudnienia w innych grupach zatrudnienia pracowników resortu sprawiedliwości w powiązaniu z planowanymi zadaniami rzeczowymi do projektu budżetu resortu na dany rok;

3) inicjowanie i opiniowanie działań jednostek organizacyjnych resortu w zakresie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie sądów powszechnych, w tym opiniowanie:

a) wniosków dotyczących tworzenia, znoszenia i przekształcania sądów, a także zmian struktury wewnętrznej sądów powszechnych,

- b) projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury jednostek organizacyjnych resortu,
- c) projektów przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dla sądów;
- 4) inicjowanie i opiniowanie nowych rozwiązań w działalności Ministerstwa Sprawiedliwości i innych jednostek organizacyjnych resortu w zakresie usprawnienia i doskonalenia organizacji, metod i techniki pracy innych jednostek organizacyjnych resortu;
- 5) inicjowanie i opiniowanie działań Departamentu Organizacyjnego w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania sprawozdawczości statystycznej z działalności sądów w zakresie obciążenia pracą oraz obsad kadrowych sądów powszechnych, w tym prac nad założeniami do systemów informatycznych statystyki resortu sprawiedliwości oraz w zakresie aktualizacji i zapewnienia kompletności wzorów sprawozdań statystycznych sporządzanych przez sądy;
- 6) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji sądów powszechnych, w związku z realizacją zadań wskazanych w § 2 pkt 1 zarządzenia, w zakresie prawidłowości stosowania przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących organizacji pracy sekretariatów sądowych, w tym sposobu prowadzenia urzędów ewidencyjnych oraz rzetelności sporządzania sprawozdań statystycznych.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Andrzej Kryże, sekretarz stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Krzysztof Józefowicz, pod-sekretarz stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- 3) Koordynator – sędzia wizytator Piotr Niedzielak,
- 4) Sekretarz – sędzia wizytator Tomasz Wirzman,
- 5) Członkowie:
 - a) Dariusz Korszeń – sędzia wizytator,
 - b) Krzysztof Petryna – sędzia wizytator,
 - c) Marzena Strus – główny specjalista,
 - d) Paweł Saternus – główny specjalista,
 - e) Grzegorz Właszczyk – główny specjalista,
 - f) Paweł Marczak – specjalista.

2. Przewodniczący ma prawo powoływać nowych członków Zespołu i odwoływać.

§ 4. 1. Przewodniczący:

- 1) zwołuje posiedzenia Zespołu;
- 2) przewodniczy posiedzeniom.

2. Zastępca przewodniczącego Zespołu sprawuje stałe zastępstwo przewodniczącego Zespołu.

3. Koordynator koordynuje prace Zespołu pomiędzy posiedzeniami, mając na względzie sprawną realizację zadań określonych w § 2 zarządzenia.

4. Szczegółowy tryb pracy Zespołu określa regulamin ustalony przez Zespół.

§ 5. 1. W celu realizacji zadań Zespół może tworzyć podzespoły i grupy robocze.

2. W pracach Zespołu, podzespołów i grup roboczych, o których mowa w ust. 1, mogą brać udział osoby niebędące członkami Zespołu, zaproszone przez przewodniczącego Zespołu.

§ 6. 1. Członkowie Zespołu podlegają bezpośrednio sekretarzowi stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości, jako osobie odpowiedzialnej za reformę wymiaru sprawiedliwości i na czas istnienia Zespołu wykonują wyłącznie zadania określone w § 2 zarządzenia.

2. Wykonywanie innych zadań wymaga zgody sekretarza stanu.

§ 7. Jednostki organizacyjne Ministerstwa Sprawiedliwości oraz inne jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Ministra Sprawiedliwości obowiązane są do stałego współdziałania z Zespołem w zakresie racjonalnego gospodarowania zasobami ludzkimi i etatowymi, w tym udzielania pomocy Zespołowi w realizacji jego zadań, w szczególności na żądanie Zespołu:

- 1) Departament Organizacyjny gromadzi, opracowuje i analizuje dane statystyczne w zakresie działania resortu i zapewnia dostęp do baz danych statystycznych resortu oraz wyników prowadzonych badań statystycznych,
- 2) Departament Sądów Powszechnych zapewnia dostęp do informacji ze sprawowanego nadzoru nad działalnością sądów w zakresie sprawności postępowania i organizacji pracy we wszystkich rodzajach spraw,
- 3) Departament Nadzoru nad Wykonaniem Orzeczeń zapewnia dostęp do informacji ze sprawowanego nadzoru nad działalnością sądów w zakresie sprawności postępowania wykonawczego (w tym kurateli) i egzekucyjnego oraz organizacji pracy w tych rodzajach spraw,
- 4) Departament Kadr zapewnia dostęp do posiadanych baz danych o limitach i obsadach we wszystkich grupach zatrudnienia w sądownictwie powszechnym,
- 5) Departament Budżetu i Majątku Skarbu Państwa zapewnia dostęp do szczegółowego planu dochodów i wydatków w zakresie limitów zatrudnienia osób objętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń oraz planu etatów pracowników nieobjętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń właściwych części budżetowych, zwanego „układem wykonawczym” oraz sprawozdań oraz okresowych ocen dotyczących wykonywania zadań w ww. zakresie przez podległe jednostki organizacyjne,
- 6) prezesi sądów zapewniają dostęp do informacji o wpływie i załatwieniu wszystkich kategorii spraw, obciążeniu pracą oraz rozmieszczeniu sędziów oraz innych pracowników w podległych im sądach.

§ 8. Obsługę Zespołu zapewnia Departament Kadr Ministerstwa Sprawiedliwości poprzez wydzielenie w swojej strukturze sekretariatu Zespołu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Zbigniew Ziobro*

Szanowni Państwo

WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW informuje, że stosownie do art. 26 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity; Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606) urzędy terenowe organów administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego zobowiązane są do prowadzenia zbiorów **Dziennika Ustaw**, **Monitora Polskiego** oraz **Monitora Polskiego B** i udostępniania nieodpłatnie do powszechnego wglądu w miejscach do tego przeznaczonych w siedzibach i godzinach pracy urzędów.

Prenumeratę roczną oraz egzemplarze bieżące i archiwalne można zamówić listownie pod adresem: **Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

lub faksem pod numerem 0-22 694-62-06, 0-22 694-67-03.

Przy zakupie pojedynczych egzemplarzy prosimy o określenie formy płatności: przelew lub za zaliczeniem pocztowym.

Ceny brutto prenumeraty*) na 2006 r. (w tym 7% VAT):

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ — 1525,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI” — 313,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI B” — 3340,00 zł

Ogłoszenia sprawozdań finansowych spółek akcyjnych i innych podmiotów gospodarczych

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ZDROWIA — 112,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA FINANSÓW — 97,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI — 39,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA I GŁÓWNEGO INSPEKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA — 65,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SKARBU PAŃSTWA — 13,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA TRANSPORTU I BUDOWNICTWA — 458,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI — 97,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY URZĘDU REGULACJI TELEKOMUNIKACJI I POCZTY — 276,00 zł

PRZEGLĄD LEGISLACYJNY — 420,00 zł

Dokumenty i informacje o działalności Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów oraz artykuły i studia dotyczące problemów legislacji, źródeł prawa, procedur i technik legislacyjnych

BIULETYN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH — 3983,00 zł

Ogłoszenia o przetargach i wynikach postępowań

Informujemy, że nie przyjmujemy zarówno rezygnacji z prenumeraty, jak i zmniejszenia ilości prenumerowanych egzemplarzy. Wyjątek stanowi likwidacja instytucji lub firmy oraz uzasadnione wydarzenie losowe osób fizycznych.

*) Cena prenumeraty nie obejmuje załączników.

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne od nr 1/2001, można nabywać:

- w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Warszawie, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 0-22 694-67-00, 0-22 694-60-96 – na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
 - ul. Powsińska 69/71, tel. 0-22 694-62-96
 - al. Szucha 2/4, tel. 0-22 629-61-73 (od 2005 r.)

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrośnikami są wyłożone do powszechnego wglądu w Bibliotece Ministerstwa Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 0-22 521-22-73

Wydawca: Minister Sprawiedliwości

Redakcja: Departament Legislacyjno-Prawny Ministerstwa Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 0-22 521-25-39

Skład: Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego Ministerstwa Sprawiedliwości

ul. Ostrobramska 75c, 04-175 Warszawa, tel. 0-22 611-70-79

Druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 0-22 694-67-50, 0-22 694-67-52; fax 0-22 694-62-06

DS 0008 2005 wyd.00



Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa