



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 20 stycznia 2012 r.

Poz. 13

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz niektórych komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna, a także sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych

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

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) szczególny sposób organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz komórek organizacyjnych, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych – w jednostkach organizacyjnych objętych zakresem działania Ministra Sprawiedliwości.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631);
- 2) dokumencie – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;
- 3) materiale – należy przez to rozumieć materiał, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;
- 4) pełnomocniku ochrony – należy przez to rozumieć pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy;
- 5) kancelarii – należy przez to rozumieć kancelarię tajną, o której mowa w art. 42 ust. 1 ustawy;
- 6) pracownikowi kancelarii – należy przez to rozumieć pracownika pionu ochrony, o którym mowa w art. 15 ust. 2 ustawy, obsługującego kancelarię;
- 7) kierownikowi kancelarii – należy przez to rozumieć pracownika kancelarii, zatrudnionego zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy;
- 8) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną, zgodnie z przepisami ustawy, do dostępu do informacji niejawnych, którym nadano określoną klauzulę tajności;
- 9) samodzielnej sekcji do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej dalej „sekcją” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy, utworzoną w sądzie rejonowym zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej;
- 10) innej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której rejestrowane są materiały o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”, inną niż określona w pkt 5 i 9.

§ 3. Przepisy dotyczące kancelarii stosuje się odpowiednio do sekcji.

Rozdział 2

Szczególny sposób funkcjonowania kancelarii tajnych oraz niektórych komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna

§ 4. Tworząc kancelarię, zapewnia się spełnienie następujących wymagań w zakresie organizacji i funkcjonowania, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu:

- 1) wyodrębnienie lokalizacyjne i organizacyjne;

2) sprawne i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów, zapewniające realizację wymagań, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy.

§ 5. 1. Sekcję tworzy się w sądzie rejonowym, w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne”.

2. Sekcja stanowi odrębną komórkę organizacyjną, która odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom. Przepisy art. 42 ust. 5 i 6 oraz art. 43 ust. 1 ustawy stosuje się odpowiednio.

3. W zakresie ochrony informacji niejawnych sekcja podlega pełnomocnikowi ochrony właściwego sądu okręgowego.

§ 6. 1. Zatrudnienie kierownika kancelarii następuje na wniosek pełnomocnika ochrony.

2. Sekcją kieruje jej pracownik, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony właściwego sądu okręgowego.

3. Pracownicy sekcji muszą spełniać wymagania określone w art. 16 pkt 1–3 ustawy.

4. Pracownicy kancelarii, bezpośrednio po zatrudnieniu, podlegają przeszkoleniu w zakresie wykonywania czynności związanych z obsługą kancelarii. Za organizację szkolenia odpowiada pełnomocnik ochrony.

§ 7. 1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w obecności osoby zdającej obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz przechowuje pełnomocnik ochrony, natomiast drugi egzemplarz przechowuje kancelaria.

3. W protokole, o którym mowa w ust. 1, zawiera się w szczególności:

- 1) imię i nazwisko oraz podpis: osoby przyjmującej obowiązki, osoby zdającej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony;
- 2) informacje dotyczące zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym materiałów znajdujących się na stanie ewidencyjnym kancelarii;
- 3) uwagi dotyczące ewentualnych uchybień.

4. W sytuacji czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje inny pracownik kancelarii, do którego obowiązków należy zastępowanie kierownika kancelarii lub który został pisemnie upoważniony przez pełnomocnika ochrony.

§ 8. 1. Organizując kancelarię, zapewnia się osobne pomieszczenia wyłącznie na potrzeby kancelarii, na obszarze których odbywa się kontrola wejścia, wyjścia oraz nadzór nad przebywającymi osobami, sprawowane przez pracowników kancelarii, zwane dalej „pomieszczeniami kancelarii”.

2. W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby uprawnione zapoznają się z materiałami, zwane dalej „czytelnią”. Czytelnię organizuje się w sposób umożliwiający stały nadzór pracowników kancelarii nad wydanymi materiałami.

3. W pomieszczeniach kancelarii nie instaluje się kamer systemu monitoringu wizyjnego.

§ 9. Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” w kancelarii może się odbywać pod warunkiem zapewnienia właściwych warunków lokalowych oraz obsady etatowej, pozwalających na wykonywanie w pełni wszystkich czynności realizowanych przez pracowników kancelarii.

§ 10. 1. Do podstawowych zadań kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie materiałów;
- 2) rejestrowanie materiałów otrzymanych i wysyłanych w obiegu korespondencyjnym oraz wytworzonych w jednostce organizacyjnej;
- 3) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych i kart, o których mowa w § 16 ust. 1;
- 4) niezwłoczne powiadamianie adresata o otrzymaniu materiału;
- 5) udostępnianie lub wydawanie materiałów zarejestrowanych w kancelarii;
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych materiałów;
- 7) zapewnienie właściwego oznaczania materiałów zarejestrowanych w kancelarii;
- 8) zapewnienie należytej ochrony informacjom niejawnym przetwarzanym w kancelarii;
- 9) sprawowanie nadzoru nad materiałami pozostającymi na stanie ewidencyjnym kancelarii;
- 10) wykonywanie prac techniczno-ewidencyjnych związanych z wykonywaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia dokumentów, a także zmianą albo zniesieniem klauzuli tajności materiałów, zarejestrowanych w kancelarii;

- 11) kompletowanie materiałów zarejestrowanych w kancelarii oraz przekazywanie ich do archiwum;
- 12) niszczenie zbędnych materiałów zarejestrowanych w kancelarii.

§ 11. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:

- 1) kierowanie całością prac kancelarii;
- 2) nadzór nad wykonywanymi zadaniami, o których mowa w § 10, przez pozostałych pracowników kancelarii i kontrola ich realizacji.

§ 12. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników kancelarii ustala pełnomocnik ochrony, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 13. 1. Po zakończeniu pracy kancelarii pracownicy kancelarii zobowiązani są do odpowiedniego zabezpieczenia materiałów i pomieszczeń kancelarii przed nieuprawnionym dostępem.

2. Za kontrolę czynności, o których mowa w ust. 1, odpowiada kierownik kancelarii lub wyznaczony przez niego inny pracownik kancelarii.

§ 14. O przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych kierownik kancelarii niezwłocznie powiadamia pełnomocnika ochrony, a w przypadku jego nieobecności – kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 15. W celu przeprowadzenia w kancelarii kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 4 ustawy, na wniosek pełnomocnika ochrony kierownik jednostki organizacyjnej powołuje pisemnie komisję składającą się z co najmniej trzech osób, w tym wskazanego przewodniczącego.

Rozdział 3

Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych

§ 16. 1. W celu zapewnienia sprawnego obiegu i nadzoru nad materiałami w jednostce organizacyjnej prowadzi się:

1) urzędzenia ewidencyjne:

- a) rejestr dzienników ewidencji i teczek, zwany dalej „rejestrem RTD”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia,
- b) dziennik ewidencyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- c) książka doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia,
- d) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia,
- e) rejestr wydanych przedmiotów, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia,
- f) rejestr kart wydanych materiałów, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia,

2) karty:

- a) wydanych materiałów, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia,
- b) zapoznania się z dokumentem, zwaną dalej „kartą zapoznania”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Urzędzenia ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt 1 prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając każdy rok kalendarzowy od numeru „1”. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie rejestru kart wydanych materiałów z zachowaniem ciągłości numeracji bez względu na lata rejestracji.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w urzędzeniach ewidencyjnych prowadzonych w cyklu rocznym dokonuje się adnotacji, na jakiej pozycji zakończono ewidencję materiałów, potwierdzając to imieniem, nazwiskiem i podpisem odpowiednio kierownika kancelarii albo upoważnionego pracownika innej komórki organizacyjnej oraz odciskiem pieczęci „do pakietów”, a także wpisując datę sporządzenia adnotacji.

4. W przypadku urzędzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a–c, e i f, po wykorzystaniu wszystkich stron danego urzędzenia zakłada się kolejne i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji.

5. W rejestrze kart wydanych materiałów rejestruje się karty wydanych materiałów.

6. Dopuszcza się prowadzenie dziennika ewidencyjnego odrębnie dla poszczególnych klauzul tajności.

7. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych dopuszcza się prowadzenie także innych urzędzeń ewidencyjnych, niż wymienione w ust. 1 pkt 1.

8. Pracownicy kancelarii oraz upoważnieni pracownicy innych komórek organizacyjnych rejestrują niezwłocznie wszelkie materiały, które ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych podlegają rejestracji. Materiały rejestruje się we właściwych urzędzeniach ewidencyjnych odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.

§ 17. Dopuszcza się prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w formie elektronicznej w systemach teleinformatycznych, pod warunkiem zapewnienia następujących właściwości tych urzędzeń:

- 1) integralności – właściwości określającej, że informacje wprowadzone do urzędzenia nie zostały zmodyfikowane w sposób nieuprawniony;
- 2) dostępności – właściwości określającej, że informacje wprowadzone do urzędzenia są możliwe do wykorzystania na żądanie uprawnionego podmiotu w założonym czasie;
- 3) rozliczalności – właściwości określającej, że działania danego podmiotu dokonywane w urzędzeniu mogą być jednoznacznie przypisane tylko temu podmiotowi.

§ 18. 1. Rejestracji w urzędzeniach ewidencyjnych, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 i ust. 7, oraz wpisów w kartach, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 2, dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian w tych urzędzeniach ewidencyjnych i kartach dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę dokonania zmiany, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany.

2. W przypadku anulowania pozycji w urzędzeniach ewidencyjnych lub kartach, o których mowa w ust. 1, podaje się powód anulowania, umieszczając datę dokonania anulowania, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej anulowania. Anulowania pozycji w urzędzeniach ewidencyjnych i kartach dokonuje się kolorem czerwonym.

3. Zapisów w urzędzeniach ewidencyjnych i kartach, o których mowa w ust. 1, nie wyciera się, nie zamazuje i nie nadpisuje.

4. W urzędzeniach ewidencyjnych, o których mowa w § 17, nie usuwa się zapisów ani nie dokonuje się zmian, o których mowa w ust. 1–3. W urzędzeniach tych zamieszcza się informacje o zmianach i skreśleniach.

§ 19. 1. Rejestr RTD jest nadrzędnym urzędzeniem ewidencyjnym w stosunku do pozostałych urzędzeń ewidencyjnych i nie podlega rejestracji.

2. W rejestrze RTD rejestruje się w szczególności:

- 1) urzędzenia ewidencyjne, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 lit. b–f i ust. 7 oraz w § 17;
- 2) teczki, o których mowa w § 23 ust. 5;
- 3) teczki, o których mowa w § 25 ust. 3;
- 4) teczki i tomy, o których mowa w § 29.

3. Sygnatura literowo-cyfrowa, którą oznacza się urzędzenia ewidencyjne, teczki i tomy, o których mowa w ust. 2 lub inne, niewymienione w ust. 2, które zarejestrowano w rejestrze RTD, składa się kolejno z: napisu „RTD:”, symbolu oznaczenia klauzuli tajności, znaku rozdzielającego „-”, numeru zapisu w rejestrze RTD, znaku rozdzielającego „/” oraz roku, w którym zarejestrowano przedmiot.

4. Rejestr RTD podlega przekazaniu do właściwego archiwum lub następcy prawnemu jedynie w przypadku likwidacji kancelarii lub innej komórki organizacyjnej.

§ 20. 1. W dzienniku ewidencyjnym rejestruje się dokumenty otrzymane i wysyłane w obiegu korespondencyjnym oraz wytworzone w jednostce organizacyjnej, a także załączniki do nich.

2. Na pierwszej stronie otrzymanego dokumentu w formie papierowej odciska się pieczęć wpływu, zawierającą nazwę jednostki organizacyjnej oraz nazwę odpowiednio kancelarii, sekcji albo innej komórki organizacyjnej, a we właściwych polach umieszcza się następujące informacje z dziennika ewidencyjnego:

- 1) numer, pod którym został zarejestrowany dokument, składający się z: symbolu oznaczenia klauzuli tajności, znaku rozdzielającego „-”, numeru kolejnego zapisu, znaku rozdzielającego „/” i roku rejestracji;
- 2) datę rejestracji dokumentu;
- 3) liczbę stron lub innych jednostek miary dokumentu wraz z załącznikami;
- 4) liczbę załączników i liczbę stron lub innych jednostek miary załączników.

3. Każdy załącznik do dokumentu, o którym mowa w ust. 2, oznacza się napisem „Załącznik nr... do dokumentu nr... z dnia...” i odpowiednio wypełnia pola. W przypadku załącznika w formie papierowej napis umieszcza się na jego pierwszej stronie.

4. Do dokumentów w formie elektronicznej przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 21. W rejestrze wydanych przedmiotów rejestruje się w szczególności wszelkie nośniki informacji, na których utrwalono w jednostce organizacyjnej informacje niejawne oraz inne przedmioty wytworzone w jednostce organizacyjnej, chronione jako informacja niejawna.

§ 22. 1. Pracownik kancelarii lub upoważniony pracownik innej komórki organizacyjnej udostępnia zarejestrowany materiał osobie uprawnionej, sprawując bezpośredni i stały nadzór nad udostępnionym materiałem.

2. Pracownik kancelarii lub upoważniony pracownik innej komórki organizacyjnej wydaje zarejestrowany materiał osobie uprawnionej:

- 1) jedynie na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tego materiału;
- 2) za potwierdzeniem pobrania materiału odpowiednio w dzienniku ewidencyjnym, rejestrze wydanych przedmiotów albo karcie wydanych materiałów;
- 3) jeżeli osoba uprawniona zapewnia odpowiednie warunki do przechowywania tego materiału – oraz egzekwuje jego zwrot.

3. Materiały o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne” kancelaria przechowuje i udostępnia w pomieszczeniach kancelarii oraz wydaje do tych pomieszczeń. Materiały te mogą być udostępnione poza pomieszczeniami kancelarii oraz wydawane poza te pomieszczenia wyłącznie:

- 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej;
- 2) innym uprawnionym osobom, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) w pozostałych przypadkach – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 23. 1. Dla każdego dokumentu o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne”, przed jego udostępnieniem albo wydaniem w jednostce organizacyjnej, zakłada się kartę zapoznania, którą przechowuje się wraz z dokumentem.

2. Dopuszcza się założenie karty zapoznania dla dokumentów o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”.

3. Dla zbioru dokumentów zakłada się wspólną kartę zapoznania, którą przechowuje się wraz ze zbiorem.

4. W karcie zapoznania rejestruje się każdorazowo fakt zapoznania się odpowiednio z dokumentem lub zbiorem dokumentów.

5. W przypadku wysyłania dokumentu lub zbioru dokumentów założone karty zapoznania lub ich poświadczone kopie pozostawia się w jednostce organizacyjnej i przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt funkcjonującym w jednostce organizacyjnej tak długo, jak dziennik ewidencyjny, w którym dokument został zarejestrowany.

6. Do nośników i przedmiotów, o których mowa w § 21, przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio.

§ 24. 1. W książce doręczeń przesyłek miejscowych rejestruje się materiały wysyłane bez pośrednictwa przewoźnika, na terenie tej samej miejscowości:

- 1) do komórek organizacyjnych w ramach tej samej jednostki organizacyjnej;
- 2) do jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Przekazywanie materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywa się za potwierdzeniem odbioru przez adresata lub upoważnioną przez adresata osobę w książce doręczeń przesyłek miejscowych.

§ 25. 1. W wykazie przesyłek nadanych rejestruje się materiały wysyłane:

- 1) za pośrednictwem przewoźnika, z zastrzeżeniem przypadku, gdy korzysta się z dokumentów stosowanych przez operatora pocztowego;
- 2) bez pośrednictwa przewoźnika, do jednostek organizacyjnych innych, niż wymienione w § 1 ust. 2.

2. Przekazywanie materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywa się za potwierdzeniem odbioru w wykazie przesyłek nadanych odpowiednio przez przewoźnika albo adresata lub upoważnioną przez adresata osobę.

3. Wykazy przesyłek nadanych, w których zarejestrowano wysłane materiały, przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt funkcjonującym w jednostce organizacyjnej, odrębnie dla dokumentów otrzymanych i wysłanych.

§ 26. 1. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii lub upoważniony pracownik innej komórki organizacyjnej:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 1, pracownik kancelarii lub upoważniony pracownik innej komórki organizacyjnej sporządza protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do nadawcy, a drugi pozostawia u adresata. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje następnie w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 27. 1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W dzienniku ewidencyjnym wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę udostępnia albo wydaje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru.

3. Z chwilą zwrotu do kancelarii przesyłki, o której mowa w ust. 1, w stanie otwartym, pracownik kancelarii wykonuje czynności wymienione w § 26 ust. 1 i 2 oraz uzupełnia dane dotyczące przesyłki w dzienniku ewidencyjnym.

4. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przez kancelarię przesyłki, o której mowa w ust. 1, w stanie zamkniętym, przesyłka w takim przypadku przekazywana jest kancelarii przez adresata w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 28. Wykonywanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub wykonanie tłumaczenia zarejestrowanego dokumentu odbywa się na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika komórki organizacyjnej lub innej osoby na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29.1. Materiały kompletuje się w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt funkcjonującym w jednostce organizacyjnej, zwanych dalej „teczkami tematycznymi”.

2. Materiał, który ze względu na swoją formę nie może być wszyty do teczek tematycznych, stanowi jej załącznik.

3. Materiał, który nie może być włączony do teczek tematycznych w danym roku kalendarzowym, można przerejestrować na następny rok, dokonując odpowiedniej adnotacji na tym materiale oraz odpowiednio w dzienniku ewidencyjnym albo w rejestrze wydanych przedmiotów.

4. Wzór opisu zewnętrznej strony teczek tematycznych stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. W teście tematycznej umieszcza się kolejno:

- 1) stronę tytułową, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 2) kartę zapoznania z teczką;
- 3) opis spraw znajdujących się w teście, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) w razie konieczności – wykaz zmian dokonanych w teście, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) materiały ułożone w kolejności spraw, a w ramach sprawy – chronologicznie;
- 6) kartę kontrolną, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

6. W teście tematycznej numerowaniu podlegają wszystkie zapisane strony dokumentów w formie papierowej oraz nośniki, na których utrwalono informacje niejawne oraz przedmioty chronione jako informacja niejawna.

7. Prace związane z kompletowaniem teczek tematycznych kończy się bezpośrednio po zakończeniu roku kalendarzowego lub zakończeniu teczek, umieszczeniu na końcu karty kontrolnej i przesnurowaniu zawartości teczek.

8. W razie konieczności dołączenia albo wyłączenia materiału z zakończonej teczek tematycznych wypełnia się odpowiednie rubryki w wykazie zmian.

9. Do materiałów jawnych, w tym stanowiących załączniki do dokumentów, przepisy ust. 1–3, ust. 5 pkt 5 oraz ust. 6 i 8 stosuje się odpowiednio, przy jednoczesnym zapewnieniu dostępu do nich na zasadach ogólnych.

10. Do tomów akt sądowych przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 30. 1. Materiał, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystywania, może zostać zniszczony, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów dotyczących materiałów archiwalnych, po pisemnym zatwierdzeniu jego zniszczenia oraz powołaniu komisji przez:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek właściwego pełnomocnika ochrony – w przypadku kancelarii;
- 2) kierownika innej komórki organizacyjnej – w przypadku innej komórki organizacyjnej.

2. Materiał, o którym mowa w ust. 1, niszczone jest odpowiednio przez pracownika kancelarii albo upoważnionego pracownika innej komórki organizacyjnej, w obecności komisji, o której mowa w ust. 1. Dokument niszczy się w taki sposób, aby niemożliwe było całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.

3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi wskazany przewodniczący oraz co najmniej dwóch członków komisji. Osoby wchodzące w skład komisji muszą spełniać wymagania określone w art. 16 pkt 1–3 ustawy.

4. Komisja, o której mowa w ust. 1, sporządza i podpisuje protokół zniszczenia, w którym zawiera się w szczególności następujące informacje:

- 1) numer, pod którym zarejestrowano materiał w urzędzeniu ewidencyjnym;
- 2) liczbę stron lub innych jednostek miary materiału;
- 3) klauzulę tajności materiału;
- 4) sposób zniszczenia materiału.

5. Protokół zniszczenia przechowuje odpowiednio kancelaria albo inna komórka organizacyjna.

6. Fakt zniszczenia materiału, o którym mowa w ust. 1, potwierdza się w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych, odnotowując numer, pod którym zarejestrowano protokół zniszczenia i datę jego podpisania.

§ 31. Przekazanie materiałów do archiwum odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach dotyczących materiałów archiwalnych.

Rozdział 4

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 32. Oddziały kancelarii tajnych sądów okręgowych w sądach rejonowych funkcjonują do dnia utworzenia w sądach rejonowych samodzielnych sekcji do spraw ochrony informacji niejawnych. Do oddziałów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sekcji, z tym że:

- 1) oddziałem kancelarii tajnej kieruje wyznaczony przez pełnomocnika ochrony pracownik pionu ochrony;
- 2) w jednostkach organizacyjnych, w których przetwarza się niewielką liczbę dokumentów niejawnych, oddziałem kancelarii tajnej może kierować inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek pełnomocnika ochrony;
- 3) kierownik kancelarii tajnej koordynuje i nadzoruje pracę podległych oddziałów kancelarii tajnej;
- 4) zakres obowiązków pracownika, o którym mowa w pkt 1, i pracowników oddziału kancelarii tajnej ustala pełnomocnik ochrony, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 33. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.¹

Minister Sprawiedliwości: *Jarosław Gowin*

¹ Niniejsze zarządzenie poprzedzone było zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 lipca 2007 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 6, poz. 30, z późn. zm.), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, na podstawie art. 189 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Załączniki do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 29 grudnia 2011 r.
(poz. 13)

Załącznik nr 1

REJESTR KART WYDANYCH MATERIAŁÓW

Nr ewidencyjny karty	Imię i nazwisko osoby albo nazwa komórki organizacyjnej, na którą zaewidencjonowano kartę	Data założenia karty	Adnotacje o zniszczeniu karty, data zniszczenia, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zniszczenia	Uwagi
1	2	3	4	5

Załącznik nr 2

KARTA WYDANYCH MATERIAŁÓW NR

OSOBA/KOMÓRKA ORGANIZACYJNA.....

(należy wskazać odpowiednio: imię i nazwisko osoby, która jest dysponentem materiału, oraz komórkę organizacyjną, w której pracuje, albo komórkę organizacyjną, która jest dysponentem materiału, z podaniem w kolumnie nr 2 osoby, na którą zaewidencjonowano materiał)

Lp.	WYDANIE MATERIAŁU				ZWROT MATERIAŁU				UWAGI
	nr z urzędzenia ewidencyjnego, pod którym zarejestrowano materiał	imię i nazwisko osoby, której wydano materiał (w przypadku karty wydanej na komórkę organizacyjną)	data wydania	podpis osoby, której wydano materiał	imię i nazwisko osoby, której zwrócono materiał	data zwrotu	podpis osoby, której zwrócono materiał		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Strona/.....

KLAUZULA TAJNOŚCI

PEŁNA NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

PEŁNA NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

symbol klasyfikacyjny oznaczający
odpowiednią klasę z jednolitego rzeczowego
wykazu akt

oznaczenie kategorii archiwalnej
(Kat.:)

hasło klasyfikacyjne określające odpowiednią klasę
z jednolitego rzeczowego wykazu akt

dotatkowe informacje o rodzaju materiałów znajdujących się w tezcze

numer z rejestru RTD,
pod którym teczka została
zarejestrowana

roczne daty krańcowe, to jest data
roczna najwcześniej
i najpóźniej datowanego
materiału znajdującego się
w tezcze oraz liczbę
ponumerowanych: stron
papierowych, nośników
lub przedmiotów

KLAUZULA TAJNOŚCI

KARTA KONTROLNA

Niniejsza teczka zawiera/niniejsze akta zawierają (wpisać odpowiednio):

.....
(liczba ponumerowanych: stron papierowych, nośników lub przedmiotów)

słownie:

.....

.....
(data zakończenia kompletowania, imię i nazwisko oraz podpis osoby kompletującej teczkę)