

2. Rejestracji, o których mowa w ust. 1, dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany.

3. W przypadku anulowania pozycji w dzienniku ewidencji podaje się powód anulowania, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej anulowania. Anulowania pozycji w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czerwonym.

4. Zabrania się wycierania, zamazywania lub nadpisywania zapisów dokonanych w dziennikach ewidencji.

5. W elektronicznych rejestrach dokumentów nie usuwa się zapisów ani nie dokonuje się zmian, o których mowa w ust. 2—4. W rejestrach tych zamieszcza się informacje o zmianach i skreśleniach.

§ 10. 1. Dokument, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystywania, o ile nie stanowi materiału archiwalnego, może zostać zniszczony, z zastrzeżeniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Dokument niszczy się w taki sposób, aby nie-
możliwe było całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.

3. Po protokolarnym zniszczeniu dokumentu uzupełnia się rejestry, dzienniki i inne informacje dotyczące jego rejestracji.

§ 11. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której są przetwarzane informacje niejawne międzynarodowe, tworząc kancelarię tajną międzynarodową, uwzględnia przepisy, których Rzeczpospolita Polska jest zobowiązana przestrzegać na mocy zawartych umów międzynarodowych.

§ 12. Formularze dzienników, rejestrów oraz innych urzędów ewidencyjnych stosowane według dotychczasowych wzorów mogą być wykorzystywane do wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2013 r.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.²⁾

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia 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 rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 7 grudnia 2011 r. (poz. 1631)

Załącznik nr 1

WZÓR

REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika ewidencji/teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. zniesienia lub zmiany klauzuli tajności albo zmiany okresu ochrony	Data rejestracji dziennika ewidencji/teczki	Nazwa dziennika ewidencji/teczki	Data		Liczba stron dziennika ewidencji/teczki	Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie dziennika ewidencji/teczki	Data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające/ Uwagi
					rozpoczęcia dziennika ewidencji/teczki	zakonczenia dziennika ewidencji/teczki					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

strona/.....

Załącznik nr 2

WZÓR
DZIENNIK EWIDENCYJNY
Strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	złączynek stron wszystkich złączynek lub innych jednostek miary	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

strona/.....

Strona prawa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie, lub numer nosnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające/Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w książce doręczeń przesyłek miejscowych/ pozycja wykazu przesyłek nadanych/złącznik do pisma nr ...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

strona/.....

WZÓR

KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM NR

Lp.	UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTU			Uwagi
	imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono	data	podpis	

strona/.....

Załącznik nr 4

WZÓR
KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

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

strona/.....

Załącznik nr 5

WZÓR

....., dniaf.
(miejscowość)

.....
(pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ NR
PRZESYŁEK NADANYCH**

przekazanych przez
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

do wystania W
(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Ip.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Adresat	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek:
(liczbowo)

.....
(słownie)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis doręczającego)

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(data i godzina przyjęcia)

(pieczęć przewoźnika)

Załącznik nr 6

WZÓR

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji	Rodzaj przedmiotu, pojemność (dysku, taśmy itp.)	Data, imię i nazwisko oraz podpis pobierającego	Potwierdzenie zwrotu (data i podpis)	Informacje uzupełniające/Adnotacje o wysłaniu przedmiotu (nr z dziennika ewidencyjnego) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)/uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

strona/.....