

Warszawa, dnia 12 lipca 2016 r.

Poz. 121

Służba Wywiadu Wojskowego

**ZARZĄDZENIE Nr 21/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 7 lipca 2016 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Służbie Wywiadu Wojskowego

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 oraz z 2016 r. poz. 352) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Dotychczasowe urządzenia ewidencyjne kancelarii, których wzory ulegają zmianie, mogą być stosowane do czasu wyczerpania zapasów.

§ 4. Dotychczasowe urządzenia ewidencyjne prowadzone dłużej niż rok mogą być prowadzone po wejściu w życie zarządzenia z zachowaniem ciągłości numeracji.

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

Minister Obrony Narodowej: *A. Macierewicz*

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
SŁUŻBY WYWIADU WOJSKOWEGO**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, dotyczących obiegu informacji jawnych w Służbie Wywiadu Wojskowego.

§ 2. Określenia w instrukcji oznaczają:

- 1) SWW – Służbę Wywiadu Wojskowego;
- 2) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie Służby Wywiadu Wojskowego, stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej wydanego na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2014 r. poz. 253, z późn. zm.¹⁾);
- 3) komórka organizacyjna – wydział, samodzielną sekcję, zespół lub inną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład jednostki organizacyjnej;
- 4) wykonawca – funkcjonariusza, żołnierza lub pracownika SWW dopuszczonego do pełnienia służby lub pracy na określonym stanowisku służbowym i wykonującego zadania zgodne z zakresem obowiązków;
- 5) biuro podawcze – pomieszczenie służbowe zlokalizowane w strefie ochronnej obiektu SWW;
- 6) punkt kontroli:
 - a) sekretariat Szefa SWW lub jego zastępców, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
 - b) sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
 - c) sekretariat kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku utworzenia punktu kontroli,
 - d) inne stanowiska w komórkach organizacyjnych, na których realizowane są zadania punktu kontroli;
- 7) dokument – każdą utrwaloną informację, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisu informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych;
- 8) materiał – dokument lub przedmiot albo dowolną jego część;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 502 i 1055, z 2015 r. poz. 1066 i 1224 oraz z 2016 r. poz. 147, 437 i 904.

- 9) przesyłka – materiał w postaci odpowiednio zabezpieczonej, zaadresowanej i oznaczonej paczki albo listu;
- 10) urządzenie ewidencyjne – dzienniki, książki, i rejestry służące do rejestrowania dokumentów i materiałów jawnych;
- 11) dekretacja – naniesienie przez właściwego przełożonego na opakowaniu przesyłki odręcznej adnotacji, wskazującej adresata oraz naniesienie na pierwszej stronie dokumentu indywidualnie określonego adresata i daty, a także ewentualnej adnotacji informującej o sposobie dalszego postępowania;
- 12) nadawca – jednostkę organizacyjną lub komórkę organizacyjną, wysyłającą przesyłkę lub funkcjonariusza, żołnierza lub pracownika SWW dokonującego dekretacji;
- 13) ostatni adresat – wykonawcę, do którego zaadresowana lub zadekretowana została przesyłka, nie posiadającego uprawnień do kolejnej dekretacji;
- 14) pokwitowanie – potwierdzenie odbioru dokumentu lub materiału przez ostatniego adresata w postaci dokonania zapisu we właściwych rubrykach urządzenia ewidencyjnego zawierającego datę, imię, nazwisko oraz podpis.

Rozdział II

Organizacja i zadania systemu kancelaryjnego

§ 3. 1. Biuro podawcze obsługuje Główna Kancelaria Tajna.

2. Biuro podawcze przyjmuje przesyłki adresowane na Szefa SWW, jego zastępców i jednostki organizacyjne.

3. Biuro podawcze wysyła przesyłki za pośrednictwem Centrum Wsparcia Teleinformatycznego Sił Zbrojnych, przewoźnika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 47 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1228, z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 749), osoby upoważnionej przez adresata bądź bezpośrednio przez wykonawcę.

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

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

§ 4. 1. Biuro podawcze prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) rejestr dzienników oraz dokumentacji jawnej, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji;
- 2) dziennik podawczy, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji;
- 3) książkę doręczeń, której wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji.

2. Oddziały kancelarii prowadzą dziennik podawczy.

3. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 6 lit. a i b, w celu rejestrowania obiegu przesyłek jawnych, prowadzą dziennik podawczy.

4. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 6 lit. a i b, w przypadku gdy są jedynymi punktami kontroli w jednostkach organizacyjnych nie muszą prowadzić dzienników podawczych. W takim przypadku prowadzą dziennik korespondencji oraz książkę doręczeń.

5. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 6 lit. c i d, w celu rejestrowania obiegu przesyłek jawnych, prowadzą dziennik korespondencji, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji, oraz książkę doręczeń.

6. Biuro Prawne prowadzi rejestr pełnomocnictw udzielonych przez Szefa SWW, którego wzór określa załącznik nr 5 do instrukcji.

7. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym dzienniku korespondencji dokumentów otrzymanych i wysyłanych.

8. Po dokonaniu wpisu po ostatniej pozycji w urządzeniu ewidencyjnym zarejestrowanym w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy:

- 1) na stronie tytułowej tego urządzenia ewidencyjnego wpisać datę i numer pozycji, na której dane urządzenie ewidencyjne zakończono;
- 2) ostatni wpis podkreślić i dokonać adnotacji o treści: „Dziennik (Książkę) zakończono pozycją nr ... w dniu ...”, którą akceptuje właściwy przełożony, poprzez złożenie podpisu i odcisnięcie pieczętki imiennej;
- 3) potwierdzić zakończenie prowadzenia urządzenia ewidencyjnego, poprzez umieszczenie przez kierownika biura podawczego pod adnotacją, o której mowa w pkt 2, podpisu i daty; fakt zakończenia prowadzenia urządzenia ewidencyjnego należy odnotować w rejestrze dzienników oraz dokumentacji jawnej.

9. Z końcem roku kalendarzowego, urządzenia ewidencyjne prowadzone w jednostce organizacyjnej należy zakończyć na zasadach określonych w ust. 8, z wyłączeniem urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, i rejestru, o którym mowa w ust. 6.

10. W kolejnym dzienniku (książce) z danego roku kalendarzowego, wpisów w kolejnych pozycjach dokonuje się uwzględniając kontynuację numeracji z poprzedniego dziennika (książki).

11. Z końcem każdego roku kalendarzowego w urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, i w rejestrze, o którym mowa w ust. 6, po dokonaniu ostatniego wpisu w danym roku, należy:

- 1) ostatni wpis podkreślić i dokonać adnotacji o treści: „Zakończono pozycją nr w dniu”, którą akceptuje właściwy przełożony, poprzez złożenie podpisu i odcisnięcie pieczętki imiennej;
- 2) potwierdzić fakt zakończenia prowadzenia urządzenia ewidencyjnego w danym roku kalendarzowym, poprzez umieszczenie przez funkcjonariusza pełniącego służbę w biurze podawczym, pod adnotacją, o której mowa w pkt 1, podpisu i daty.

12. W następnym roku kalendarzowym zapisy w urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 11, rozpoczyna się od pozycji nr 1.

Rozdział III **Obieg informacji jawnych**

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

2. Biuro podawcze przyjmuje przesyłkę wpływającą do SWW, rejestrując ją pod kolejnym numerem w dzienniku podawczym lub książce doręczeń, a następnie oznacza pieczętką wpływu, w obrębie której wpisuje datę wpływu oraz numer pozycji z dziennika podawczego lub książki doręczeń.

3. Zarejestrowane przesyłki, adresowane na SWW, Szefa SWW oraz zastępców Szefa SWW, biuro podawcze przekazuje do punktu kontroli Gabinetu Szefa SWW, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym lub książce doręczeń.

4. Zarejestrowane przesyłki, adresowane na jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne, biuro podawcze przekazuje do punktu kontroli właściwych jednostek organizacyjnych albo komórek organizacyjnych lub obsługujących je oddziałów kancelarii, za pokwitowaniem w dzienniku podawczym lub książce doręczeń.

§ 6. 1. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 6 lit. a i b, przesyłki otrzymane z biura podawczego oraz inne dokumenty wpływające:

- 1) rejestrują pod kolejnym numerem w dzienniku podawczym, a następnie oznaczają na kopercie lub piśmie pieczętką wpływu, w obrębie której wpisuje się datę wpływu oraz numer pozycji z dziennika podawczego;
- 2) przekazują właściwym przełożonym do dekretacji;
- 3) po zadekretowaniu, przekazują za pokwitowaniem, zgodnie z naniesioną dekretacją.

2. Każde dalsze przekazywanie przesyłek odbywa się wyłącznie za pośrednictwem punktów kontroli.

3. Punkt kontroli Gabinetu Szefa SWW, po zwrocie dokumentu z dekretacją od Szefa SWW lub zastępcy Szefa SWW, przekazuje go do biura podawczego za pokwitowaniem w dzienniku podawczym.

4. Punkty kontroli, o których mowa w § 2 pkt 6 lit. c i d, przesyłki otrzymane z biura podawczego oraz inne dokumenty wpływające:

- 1) rejestrują pod kolejną pozycją dziennika korespondencji, oznaczają na kopercie lub piśmie pieczętką wpływu, w obrębie której wpisuje się datę wpływu oraz numer pozycji z dziennika korespondencji i przekazują do dekretacji;
- 2) po zadekretowaniu, przekazują za pokwitowaniem, zgodnie z naniesioną dekretacją.

5. Funkcjonariusz punktu kontroli lub ostatni adresat na pierwszej stronie dokumentu odciska pieczętkę wpływu w obrębie której wpisuje się datę wpływu, numer dziennika korespondencji oraz liczbę załączników i liczbę stron załączników lub innych jednostek miary załączników.

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

7. W przypadku stwierdzenia niezgodności, podczas wykonywania czynności, o których mowa w ust. 6, punkty kontroli sporządzają protokół niezgodności, w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz numer jeden przesyła się nadawcy, egzemplarz numer dwa przechowuje się w punkcie kontroli.

§ 7. 1. Dokumenty wychodzące z jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych mogą być przekazywane odbiorcom w postaci pisma wysyłanego w szczególności:

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

2. Punkty kontroli, dokumenty jawne wychodzące z jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych:

- 1) rejestrują, po podpisaniu, pod kolejnym numerem w dzienniku korespondencji;
- 2) kopertują, a na kopercie umieszczają numer z dziennika korespondencji i ewentualnie dodatkowe oznaczenia;

- 3) miejsce zaklejenia koperty lub opakowania zabezpieczają przezroczystą taśmą samoprzylepną;
 - 4) na kopercie lub opakowaniu umieszczają nazwę jednostki organizacyjnej adresata wraz z adresem siedziby oraz nazwę nadawcy;
 - 5) przekazują, za pokwitowaniem w książce doręczeń, do biura podawczego.
3. Dopuszcza się wysyłanie w jednej kopercie wielu pism do tego samego adresata. W takim przypadku na kopertę lub opakowanie nanosi się wszystkie numery pism znajdujących się w kopercie.
4. Dokumenty wychodzące, przekazywane faksem, wykonuje się w egzemplarzu pojedynczym, a po podpisaniu, rejestruje w dzienniku korespondencji oraz przechowuje wraz z potwierdzeniem wysłania.
5. Przekazywanie dokumentów jawnych pomiędzy punktami kontroli w ramach jednej jednostki organizacyjnej, może odbywać się za pokwitowaniem w książce doręczeń, z wyłączeniem biura podawczego.
6. Przekazywanie dokumentów jawnych w ramach SWW może odbywać się bez wykorzystania kopert lub opakowań.

§ 8. Urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 5, rejestruje się w rejestrze dzienników oraz dokumentacji jawnej.

§ 9. 1. Urządzenia ewidencyjne, dokumenty i materiały jawne przechowuje się w zamykanych na klucz i zaplombowanych pomieszczeniach służbowych zlokalizowanych w strefie ochronnej.

2. Urządzenia ewidencyjne, dokumenty i materiały jawne przechowuje się oddzielnie od urządzeń ewidencyjnych, dokumentów i materiałów niejawnych, chyba że wchodzi w skład zbioru niejawnego.

„lewa strona dokumentu”

Numer kolejny dziennika, książki, rejestru, itp.	Data wystawienia	Nazwa dziennika, książki, rejestru itp.	Data		Liczba stron	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie	Pokwitowanie odbioru dziennika, książki, rejestru itp.		Informacje uzupełniające, UWAGI
			rozpracowania	zakonczona			Imię i nazwisko	Data oraz podpis osoby prowadzącej	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....

(pieczęć nagłówkowa)
(numer ewidencyjny)

DZIENNIK PODAWCZY

.....

(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dnia
od pozycji nr
Zakończono dnia
na pozycji nr

„lewa strona dokumentu”

Numer kolejny zapisu	Data wpływu	Nadawca	Numer przesyłki	Dokład skierowano (jednostka organizacyjna, stanowisko lub imię i nazwisko)	Data i ewent. godzina odbioru	Pobawienie odbioru (czytelny podpis)	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8

„prawa strona dokumentu”

Numer kolejny zapisu	Data wpływu	Nadawca	Numer przesyłki	Dokład skierowano (jednostka organizacyjna, stanowisko lub inni i nazwisko)	Data i ewent. godzina odbioru	Pokwitowanie odbioru (czytelny podpis)	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8

Niniejszy dziennik zawiera / (słownie) stron

ponumerowanych, przesznutowanych i opieczętowanych.

..... (miejscowość i data) (podpis)

„strona tytułowa dokumentu”

**Załącznik nr 3
do instrukcji kancelaryjnej
Służby Wywiadu Wojskowego**

.....
(pieczęć nagłówkowa)
(numer ewidencyjny)

KSIĄŻKA DORECZEŃ

.....
(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

Strona /

„lewa strona dokumentu”

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru
				Data i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna
1	2	3	4	5

„prawa strona dokumentu”

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru
				Data i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna
1	2	3	4	5

„ostatnia strona dokumentu”

Książka zawiera / stron
(słownie)

ponumerowanych, przesznurowanych i opieczętowanych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

Strona /

„lewa strona dokumentu”

Numer kolejny zapisu	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy / adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba		
					stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8

„prawa strona dokumentu”

Imię i nazwisko osoby sporządzającej / odbierającej dokument	Data i podpis osoby sporządzającej / odbierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu, data i podpis	Adnotacje		Informacje uzupełniające / Uwagi
			O wystawie (nr poz. RS, dor. / wyk. przesyłek nadanych) Przy dok. przych. nr poz. działanika podawano.	O wybrakowaniu lub archiwizacji	
9	10	11	12	13	14

„strona tytułowa dokumentu”

Załącznik nr 5 do instrukcji kancelaryjnej
Służby Wywiadu Wojskowego

.....

(pieczęć nagłówkowa)
(numer ewidencyjny)

REJESTR PEŁNOMOCNICTW

.....

(jednostka organizacyjna)

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

... /

„lewa strona dokumentu”

Data udzielenia pełnomocnictwa	Jednostka merytorycznie odpowiedzialna	Numer kolejny wpisu		Imię i nazwisko osoby, której udzielono pełnomocnictwa	Zakres pełnomocnictwa	Uwagi
		Pełnomocnictwo	Inne			

„prawa strona dokumentu”

Data udzielenia pełnomocnictwa	Jednostka merytorycznie odpowiedzialna	Numer kolejny wpisu		Imię i nazwisko osoby, której udzielono pełnomocnictwa	Zakres pełnomocnictwa	Uwagi
		Pełnomocnictwo	Inne			

Rejestr zawiera / (słownie) stron

ponumerowanych, przesznurowanych i opieczętowanych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)