

Warszawa, dnia 31 października 2019 r.

Poz. 230

**ZARZĄDZENIE Nr 47/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 30 października 2019 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 2019 r. poz. 553 i 730) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 21/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 121).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Minister Obrony Narodowej: z up. *T. Zdzikot*

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. W Służbie Wywiadu Wojskowego funkcjonuje elektroniczny rejestr dokumentów i materiałów, zwany dalej „ERDiM”.

§ 3. Określenia w instrukcji oznaczają:

- 1) SWW – Służbę Wywiadu Wojskowego;
- 2) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną, o której mowa w statucie Służby Wywiadu Wojskowego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej wydanego na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 687);
- 3) komórka organizacyjna – wydział, samodzielna sekcję, zespół lub inną komórkę organizacyjną wchodzącą w skład jednostki organizacyjnej;
- 4) funkcjonariusz – funkcjonariusza, żołnierza zawodowego wyznaczonego na stanowisko służbowe w SWW lub pracownika SWW dopuszczonego do pełnienia służby lub pracy na określonym stanowisku służbowym i wykonującego zadania zgodnie 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;
- 9) przesyłka – materiał w postaci odpowiednio zabezpieczonej, zaadresowanej i oznaczonej paczki albo listu;

- 10) odbiorca – funkcjonariusza biura podawczego, funkcjonariusza punktu kontroli lub funkcjonariusza upoważnionego do odbioru dokumentu na podstawie dekretacji;
- 11) dekretacja – naniesienie przez właściwego przełożonego na opakowaniu przesyłki i pierwszej stronie dokumentu odręcznej adnotacji, wskazującej odbiorcę i datę, a także ewentualnej adnotacji informującej o sposobie dalszego postępowania;
- 12) nadawca – jednostkę organizacyjną, komórkę organizacyjną lub inny podmiot wysyłający przesyłkę;
- 13) pokwitowanie – potwierdzenie odbioru dokumentu lub materiału przez odbiorcę w postaci dokonania elektronicznego zapisu w ERDiM za pomocą indywidualnej karty identyfikacyjnej i kodu PIN.

Rozdział II

Organizacja i zadania systemu kancelaryjnego

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

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

3. Biuro podawcze wysyła przesyłki za pośrednictwem jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej właściwej do przewożenia poczty, operatora pocztowego, o którym mowa w art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051 i 1495), bezpośrednio przez wykonawcę lub przez osobę upoważnioną przez adresata.

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

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

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

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

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

Rozdział III

Obieg informacji jawnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Ostatni odbiorca zobowiązany jest uzupełnić rejestrację dokumentu w ERDiM dokonaną przez biuro podawcze.

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

- 1) przesyłką;
- 2) faksem albo telefaksem;

3) pocztą elektroniczną.

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

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

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 ERDiM oraz przechowuje wraz z potwierdzeniem wysłania.

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

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

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

§ 11. Dopuszcza się prowadzenie ewidencji pomocniczej w formie papierowej.