

**ZARZĄDZENIE NR 1579 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 30 grudnia 2005 r.

**w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji**

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 w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) tryb tworzenia i likwidacji, organizację i sposób funkcjonowania kancelarii tajnej;
- 2) obowiązki kierownika i pracownika kancelarii tajnej;
- 3) system obiegu i sposób ewidencjonowania dokumentów i nośników elektronicznych, zawierających informacje niejawne;
- 4) tryb przeprowadzania okresowych inwentaryzacji dokumentów i materiałów, zawierających informacje niejawne oraz ich archiwizowanie;
- 5) środki i procedury ochrony fizycznej informacji niejawnych.

**§ 2**

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) jednostka organizacyjna Policji – Komendę Główną Policji, komendę wojewódzką (stołeczną) Policji, komendę powiatową (miejską, rejonową) Policji, komisariat Policji, komisariat specjalistyczny Policji, Wyższą Szkołę Policji, szkołę policyjną, oddział prewencji Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji, samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji oraz ośrodek szkolenia Policji;
- 3) struktura jednostki organizacyjnej Policji – układ i wzajemne zależności między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami, wskazujące hierarchię oraz specjalizację zadań służbowych w jednostce organizacyjnej Policji;
- 4) komórka organizacyjna – wyodrębnioną część struktury jednostki organizacyjnej Policji;
- 5) pion ochrony – wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej Policji;
- 6) pełnomocnik ochrony – pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 18 ust. 2 ustawy;
- 7) dokument niejawny – każdą utrwaloną informację niejawną, w szczególności na piśmie, mikro-

filmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informację niejawną utrwaloną na elektronicznych nośnikach danych;

- 8) materiał niejawny – dokument, jak też chroniony jako informację niejawną przedmiot lub dowolna jego część, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowaną będącą w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
- 9) nośnik niejawny – dyskietkę, CD-ROM, dysk magnetyczny lub inny nośnik zapisu informacji w postaci cyfrowej i analogowej, zawierający informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności;
- 10) zbiór dokumentów niejawnych – logicznie uporządkowaną, wyodrębnioną grupę dokumentów niejawnych wraz ze spisem tych dokumentów;
- 11) kancelaria – także oddział kancelarii i punkt kancelaryjny;
- 12) pracownik – pracownika zatrudnionego lub policjanta pełniącego służbę w kancelarii;
- 13) przesyłka – materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
- 14) strefa bezpieczeństwa – wydzielony obszar, obiekt, część obiektu, usytuowany w strefie administracyjnej, poddany szczególnej kontroli wejść, wyjść oraz kontroli przebywania;
- 15) strefa administracyjna – wydzielony obszar, obiekt, fragment obiektu wokół strefy bezpieczeństwa, w którym zapewniona jest kontrola osób oraz pojazdów.

**Rozdział 2****Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej****§ 3**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, w której są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane dokumenty niejawne, tworzy kancelarię tajną, zwaną dalej „kancelarią”.
2. Kancelaria stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną pionu ochrony odpowiedzialną za rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie, obieg i wydawanie dokumentów i materiałów, o których mowa w § 2 pkt 5, 6 i 7, podległą pełnomocnikowi ochrony.

3. Kancelaria, ze względów organizacyjnych, może mieć swoje oddziały tworzone i funkcjonujące zgodnie z zasadami i na warunkach przewidzianych dla kancelarii.
4. Oddział kancelarii tworzy pełnomocnik ochrony na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
5. Oddział kancelarii, o którym mowa w ust. 4, może obsługiwać więcej niż jedną komórkę organizacyjną.

#### § 4

1. W przypadku uzasadnionym względami organizacyjnymi kierownik jednostki organizacyjnej Policji może, na wniosek pełnomocnika ochrony, utworzyć więcej niż jedną kancelarię. Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być utworzona kancelaria, jest obowiązany przedstawić pełnomocnikowi ochrony założenia organizacyjno-funkcjonalne powoływanej kancelarii wraz z uzasadnieniem.
2. Kancelaria utworzona w trybie określonym w ust. 1 podlega kierownikowi komórki organizacyjnej, dla której ją utworzono. Kierownik tej komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Przepis ust. 2 nie narusza ustawowych uprawnień pełnomocnika ochrony.
4. Do kancelarii, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 3 ust. 3.

#### § 5

1. W komórce organizacyjnej, do czasu utworzenia oddziału kancelarii, może być utworzony punkt kancelaryjny, funkcjonujący zgodnie z zasadami i na warunkach przewidzianych dla kancelarii, który jest odpowiedzialny za rejestrowanie, przechowywanie i obieg dokumentów niejawnych.
2. Punkt kancelaryjny, niebędący kancelarią lub oddziałem kancelarii (np. sekretariat), powołany na wniosek kierownika komórki organizacyjnej za zgodą pełnomocnika ochrony, stanowi wydzieloną część kancelarii, oddziału kancelarii lub komórki organizacyjnej.

#### § 6

Do podstawowych zadań kancelarii należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych;
- 2) powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego i wysyłanie go do adresata;
- 3) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych lub pracownikom komórki organizacyjnej oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;

- 5) zapewnienie należytej ochrony dokumentom niejawnym, znajdującym się w kancelarii;
- 6) przekazywanie dokumentów niejawnych do archiwum.

#### § 7

1. W przypadku likwidacji kancelarii pełnomocnik ochrony powołuje komisję likwidacyjną i powiadamia o tym kierowników obsługiwanych komórek organizacyjnych.
2. W przypadku likwidacji kancelarii, o której mowa w § 4, kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniona przez niego osoba, na wniosek pełnomocnika ochrony, powołuje komisję likwidacyjną, jednocześnie powiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej Policji.
3. Do zadań komisji likwidacyjnej należy w szczególności:
  - 1) porównanie stanu faktycznego znajdujących się w kancelarii dokumentów niejawnych, pieczęci i stempli ze stanem ewidencyjnym;
  - 2) wydzielenie dokumentów niejawnych niearchiwalnych kategorii „BC” i przygotowanie protokołu oraz spisu ich brakowania;
  - 3) przekazanie protokolarne teczek dokumentów niejawnych wyznaczonemu następcy, a w przypadku jego braku do właściwego archiwum.
4. Komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny, do którego załącza dokumentację z czynności, o których mowa w ust. 3, sporządzoną zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a następnie przekazuje do właściwego archiwum.

### Rozdział 3

#### Obowiązki kierownika i pracownika kancelarii tajnej

#### § 8

1. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji na wniosek pełnomocnika ochrony.
2. Kierownik kancelarii podlega pełnomocnikowi ochrony.
3. Oddziałem kancelarii kieruje, wyznaczony przez kierownika kancelarii, pracownik pionu ochrony w uzgodnieniu z pełnomocnikiem ochrony.
4. W kancelarii, o której mowa w § 4, kierownika kancelarii wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej Policji na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony.
5. Oddziałem kancelarii, o której mowa w § 4, kieruje wyznaczony przez kierownika kancelarii pracownik komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z pełnomocnikiem ochrony.

#### § 9

1. Do zadań kierownika kancelarii należy, w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii

- rii i jej oddziałów oraz planowanie zadań;
- 2) prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania pracowników kancelarii i jej oddziałów z dokumentami niejawnymi, znajdującymi się w kancelarii i w jej oddziałach;
  - 3) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii i jej oddziałach;
  - 4) rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce organizacyjnej Policji lub komórce organizacyjnej;
  - 5) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom lub instytucjom na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
  - 6) informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów;
  - 7) nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem ewidencji rejestrów dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, odnotowywaniem zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych;
  - 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji i wykorzystaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii;
  - 9) koordynowanie archiwizowania dokumentów niejawnych, w tym opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii „BC”, niepodlegających archiwizowaniu.
2. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje, po powiadomieniu pełnomocnika ochrony, upoważniony pracownik kancelarii lub inny pracownik, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przeszkolony w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych. W razie ich braku kancelarię przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji na wniosek pełnomocnika ochrony.

### § 10

Do obowiązków pracownika kancelarii należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
- 2) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w postaci:
  - a) rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
  - b) dzienników korespondencyjnych,
  - c) dziennika ewidencji wykonanych dokumentów,
  - d) dziennika ewidencji wykonanych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów i tłumaczeń,
  - e) rejestru wydanych materiałów kancelaryjnych,
  - f) książki doręczeń przesyłek miejscowych,
  - g) karty zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulami: ściśle tajne i tajne,
  - h) dziennika podawczego dokumentów,
  - i) książki ewidencji wydawnictw, dokumentacji technicznej oraz materiałów filmowych,
  - j) wykazu przesyłek nadanych i wydanych,
  - k) podręcznych skorowidzów, rejestrów;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w którym są ewidencjonowane obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie tych przepisów lub ich wydawanie, na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 4) wydawanie zeszytów, notatników, brulionów i kart do sporządzania dokumentów oraz ich ewidencjonowanie;
- 5) odnotowywanie zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia, okresu ochrony dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych;
- 6) zwracanie wykonawcom merytorycznym dokumentów przeznaczonych do wysłania celem ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;
- 7) archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii lub oddziale kancelarii;
- 8) coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych;
- 9) sporządzenie wykazów dokumentów niejawnych, pobranych z kancelarii przez pracowników komórek organizacyjnych, w celu rozliczenia dokumentów niejawnych z dziennikiem korespondencji.

### § 11

1. W przypadkach określonych w §§ 4 – 5 oraz w § 8 ust. 4 i 5, zadania, o których mowa w § 9 i § 10, odpowiednio mogą wykonywać osoby, niebędące pracownikami pionu ochrony, pisemnie upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji lub kierownika komórki organizacyjnej, w uzgodnieniu z pełnomocnikiem ochrony.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wydaje się na czas określony, nie dłuższy niż posiadane poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych odpowiednią klauzulą tajności. Każda zmiana zakresu obowiązków związana z przeniesieniem do wykonywania zadań w innej jednostce lub komórce powoduje utratę ważności wydanego upoważnienia (powinno ono zostać zwrócone osobie wydającej lub pozostawione w kancelarii tajnej).
3. Osoba upoważniona ma takie same uprawnienia oraz obowiązki, jak też ponosi taką samą odpowiedzialność jak pracownik kancelarii.

**§ 12**

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, który przechowuje pełnomocnik ochrony. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii, drugi u pełnomocnika ochrony.
2. Jeżeli zmienia się pracownik oddziału, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 jest przechowywany przez kierownika kancelarii tajnej, a egzemplarz nr 2 w oddziale kancelarii tajnej.
3. Przy przekazaniu kancelarii lub jej oddziału i sporządzaniu protokołu powinien być obecny pełnomocnik ochrony lub upoważniona przez niego osoba, a także osoba zdająca obowiązki oraz osoba przejmująca obowiązki kierownika lub pracownika oddziału.
4. Jeżeli pełnomocnik ochrony nie uczestniczy w czynnościach, o których mowa w ust. 3, kierownik jednostki organizacyjnej Policji powołuje komisję w celu przekazania obowiązków kierownika. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzony przez komisję zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej Policji oraz pełnomocnik ochrony.
5. Protokół powinien zawierać: dane o urządzeniach ewidencyjnych, na podstawie których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów niejawnych pozostających na ewidencji kancelarii oraz pozycje zapisów w tych urządzeniach, informacje dotyczące zgodności lub niezgodności ze stanem ewidencyjnym faktycznego stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii oraz uwagi lub wnioski osoby przejmującej obowiązki kierownika kancelarii, dotyczące ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

**Rozdział 4****Środki ochrony fizycznej,  
lokalizacja i wyposażenie kancelarii tajnej****§ 13**

1. Kancelarię organizuje się w pomieszczeniach, spełniających następujące wymagania:
  - 1) lokalizacja 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 murawanej 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;

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 zabezpieczenia ich co najmniej jedną kłódką klasy 5 według Polskiej Normy PN-EN12320.
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.

**§ 14**

1. Kancelaria i jej oddziały – w przypadku braku całodobowej ochrony obiektu – powinny być wyposażone w szczególności w:
  - 1) system sygnalizacji pożarowej;
  - 2) system sygnalizacji włamania i napadu.Instalowane systemy i urządzenia alarmowe powinny odpowiadać co najmniej klasie SA 3 według Polskiej Normy PN-93 E-08390/14.
2. W zależności od nadanej klauzuli tajności dokumenty niejawne powinny być przechowywane:
  - 1) „poufne” – w szafach stalowych klasy A;
  - 2) „tajne” – w szafach stalowych klasy B;
  - 3) „ściśle tajne” – w szafach stalowych klasy C.
3. Dokumenty niejawne mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w znajdujących się wewnątrz kancelarii pomieszczeniach, odpowiadających co najmniej klasie 0 odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143.
4. Drzwi do pomieszczeń, o których mowa w ust. 3, zabezpiecza się dodatkowo odpowiednim mechanicznym zamkiem szyfrowym o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowym, o cichym przesuwie i 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. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem speł-

nienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.

5. Klasyfikację i wymagania techniczne urządzeń do ochrony dokumentów niejawnych, o których mowa w ust. 2-3, określa się w załączniku nr 2 do zarządzenia.

#### § 15

1. Dokumenty niejawne oznaczone różnymi klauzulami tajności powinny być przechowywane w odrębnych szafach lub pomieszczeniach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
2. Dokumenty niejawne, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane w jednej szafie lub pomieszczeniu pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia. W takim przypadku szafa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania określone w § 14, odpowiednie dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów.
3. W przypadku przechowywania dokumentów w szafie stalowej, użytkowanej przez dwóch użytkowników, dokumenty muszą być przechowywane oddzielnie, w częściach pozwalających na osobne ich zamknięcie.
4. W przypadku przechowywania w kancelarii dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wyposażenie kancelarii mogą stanowić zamykane meble (szafy).
5. W kancelarii powinna znajdować się ścianka lub barierka oddzielająca pracowników kancelarii od interesantów.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji lub inna upoważniona przez niego osoba mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami kancelarii, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów, co najmniej przy spełnieniu wymogów określonych w § 14 ust. 2.

#### § 16

1. W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznać się z dokumentami niejawnymi (czytelnią).
2. Czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony pracowników kancelarii.
3. W czytelni zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.

#### § 17

1. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub upoważniony pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.
2. 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, ustala kierownik jednostki organizacyjnej Policji w planie ochrony informacji niejawnych.

3. Klucze zapasowe oraz kody dostępu do urządzeń, o których mowa w ust. 1. umieszczone w opieczętowanych i odpowiednio oznaczonych kopertach przechowuje pełnomocnik ochrony lub osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji.
4. Kody dostępu, o których mowa w ust. 3, zmienia się:
  - 1) w urządzeniach nowo instalowanych oraz w odstępach czasowych nieprzekraczających 6 miesięcy;
  - 2) po każdej naprawie lub konserwacji zamka;
  - 3) po przekazaniu obowiązków na stanowisku kierownika kancelarii, jego zastępcy lub innej upoważnionej osoby;
  - 4) w przypadku ujawnienia kodu osobie nieupoważnionej.
5. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w ust. 2., należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.
6. Zasady określone w ust. 1-3 obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty niejawne, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.

#### § 18

W zakresie zabezpieczenia oddziałów kancelarii oraz punktów kancelaryjnych stosuje się odpowiednie przepisy §§ 13 – 17 zarządzenia.

### Rozdział 5

#### Zasady prowadzenia urządzeń ewidencyjnych

#### § 19

1. Kancelaria prowadzi następujące urządzenia ewidencyjne:
  - 1) rejestr dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
  - 2) dziennik korespondencyjny, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
  - 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
  - 4) dziennik ewidencji wykonanych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów i tłumaczeń, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
  - 5) kartę zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „ściśle tajne” i „tajne”, której wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
  - 6) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 8 do zarządzenia;
  - 7) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 9 do zarządzenia;
  - 8) dziennik podawczy, którego wzór określa załącznik nr 10 do zarządzenia;

- 9) dziennik ewidencji wydanych materiałów kancelaryjnych, o którym mowa w § 36 ust. 2;
  - 10) dziennik przepisów, o którym mowa w § 10 pkt 3.
2. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych kancelaria może prowadzić odrębne dzienniki korespondencyjne dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.
  3. W przypadku wprowadzenia odrębnych dzienników korespondencyjnych dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami dzienniki korespondencyjne dla dokumentów oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" oraz "tajne" oznacza się klauzulą „POUFNE”, dzienniki korespondencyjne dla dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” oznacza się odpowiednio klauzulą „ZASTRZEŻONE”. Urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 1 pkt. 3 i 4 oznacza się klauzulą „ZASTRZEŻONE”.
  4. Kancelaria może prowadzić inne urządzenia ewidencyjne, niewymienione w ust. 1, w szczególności skorowidze, wykazy, rozdzielniki, spisy, rejestry, których wzór określa kierownik kancelarii.

#### § 20

1. Wpisów do urządzeń ewidencyjnych wymienionych w § 19 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10 i w ust. 4 dokonuje się atramentem lub tuszem koloru czarnego lub niebieskiego, a ich zmianę lub zniesienie kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem pracownika, dokonującego zmiany lub zniesienia. Zmianę wpisu lub jego zniesienie bez wpisania daty, imienia i nazwiska oraz podpisu dokonującego zmiany lub zniesienia uważa się za niedokonaną. Wpisy do urządzeń ewidencyjnych nie mogą być wycierane lub zamazywane.
2. W przypadku anulowania pozycji w urządzeniach ewidencyjnych wymienionych w § 19 ust. 1 i 4 należy odnotować powód anulowania.
3. Sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul, a także zniesienie, zmianę, przedłużanie oraz skracanie okresów ochrony regulują odrębne przepisy.
4. Zniesienie, zmianę klauzuli tajności, przedłużenie lub skrócenie okresu ochrony dokumentu niejawnego odnotowuje się w dzienniku korespondencyjnym.

#### § 21

1. Urządzenia ewidencyjne wymienione w § 19 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10 podlegają zarejestrowaniu w rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek.
2. Informację o zarejestrowaniu danego urządzenia ewidencyjnego, o którym mowa w ust. 1 w rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek odnotowuje się na karcie tytułowej tego urządzenia, a ponadto:

- 1) na jego karcie tytułowej w jej lewym górnym rogu umieszcza się pieczęć z nazwą jednostki organizacyjnej Policji lub komórki organizacyjnej, a w prawym górnym i dolnym rogu karty tytułowej i okładki umieszcza się odpowiednią klauzulę tajności;
  - 2) numeruje się strony lub karty danego urządzenia, przesywa, na ostatniej stronie opieczętowaną się pieczęcią „do pakietów”, a osoba dokonująca zarejestrowania urządzenia w rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek składa swój czytelny podpis oraz wpisuje datę zarejestrowania urządzenia.
3. Za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony, w kancelarii mogą być przyjmowane, rejestrowane, przechowywane i wysyłane dokumenty i materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
  4. Po zakończeniu roku kalendarzowego w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się adnotacji, na jakiej pozycji zakończono ewidencję dokumentów, potwierdzając ją datą i podpisem kierownika kancelarii.

### Rozdział 6

#### Obieg dokumentów i nośników niejawnych w kancelarii tajnej

#### § 22

1. Sposób postępowania z dokumentami niejawnymi w jednostkach organizacyjnych Policji lub komórkach organizacyjnych powinien zapewniać ochronę informacji niejawnych przed nieuprawnionym ich ujawnieniem oraz prawidłowy obieg dokumentów niejawnych.
2. Ewidencjonowanie, wytwarzanie i obieg dokumentów niejawnych powinno zapewniać:
  - 1) sprawne, niezawodne i kontrolowane działanie systemów ewidencyjnych w części obejmującej zakres i rodzaj informacji niejawnych;
  - 2) ochronę informacji niejawnych.
3. Obieg dokumentów odnotowuje się, prowadząc ich ewidencję. Powinna ona odzwierciedlać:
  - 1) przekazywanie dokumentów w obiegu wewnętrznym (wewnątrz jednostki organizacyjnej Policji lub komórki organizacyjnej);
  - 2) przekazywanie dokumentu w obiegu zewnętrznym;
  - 3) sposób ewidencjonowania dokumentów przez kancelarię i jej oddziały.
4. Kancelaria:
  - 1) przyjmuje przesyłki niejawne adresowane do jednostek organizacyjnych Policji od kuriera poczty specjalnej lub od innych przewoźników na podstawie wykazu przesyłek wydanych;
  - 2) rejestruje przesyłki niejawne w urządzeniach ewidencyjnych i przekazuje je do właściwych komórek organizacyjnych Policji lub oddziałów kancelarii za pokwitowaniem;

- 3) wysła przesyłki do adresatów;
- 4) zapewnia ochronę dokumentom niejawnym, znajdującym się w kancelarii.

### § 23

1. Ewidencjonowanie w kancelarii przesyłek otrzymanych obejmuje:
  - 1) przyjęcie przesyłek od kuriera poczty specjalnej lub od innego przewoźnika;
  - 2) porównanie stanu faktycznego przesyłek z ich ewidencją w wykazie przesyłek wydanych;
  - 3) sprawdzenie prawidłowości zaadresowania i oznakowania zgodnie z przepisami oraz sprawdzenie stanu opakowania przesyłki w następujący sposób w przypadku:
    - a) przyjmowania przesyłek na podstawie wykazu przesyłek wydanych – potwierdzenie podpisem, zapisem liczbowym i słownym ilości przyjętych przesyłek oraz odciskiem pieczęci „do pakietów”,
    - b) dostarczenia przesyłki na podstawie książki doręczeń przesyłek miejscowych – porównanie jej numeru z numerem wykazanym w książce, pokwitowanie przyjęcia podpisem, datą i odciskiem okrągłej pieczęci „do pakietów”;
  - 4) rozpakowanie przesyłek z kopert zewnętrznych;
  - 5) zaewidencjonowanie przesyłek w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych, ostemplowanie ich pieczęcią wpływu i wpisanie numeru kolejnego urządzenia ewidencyjnego oraz daty wpływu;
  - 6) wpisanie do wykazu przesyłek wydanych numeru z urządzenia ewidencyjnego, pod którym przesyłka została zapisana;
  - 7) przekazanie przesyłek do oddziałów kancelarii lub kancelarii komórki organizacyjnej, polegające na:
    - a) porównaniu przez pracownika oddziału lub osobę upoważnioną stanu faktycznego przesyłek z ich ewidencją w urządzeniach ewidencyjnych w obecności pracownika kancelarii tajnej,
    - b) sprawdzeniu prawidłowości adresu, całości opakowania, zgodności numeru pisma na opakowaniu z numerem w urządzeniach ewidencyjnych;
  - 8) przekazywanie korespondencji pomiędzy kancelariami usytuowanymi w innych obiektach odbywa się na podstawie wykazu przesyłek nadanych, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przekazywanie przesyłek za książką doręczeń przesyłek miejscowych.
2. Pracownicy kancelarii, o których mowa w § 11, odbierający przesyłki powinni posiadać imienne upoważnienia, z podanym numerem pieczęci „do pakietów”, podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej, dla której utworzono kancelarię.

### § 24

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia otrzymanej przesyłki lub śladów jej otwierania pracownik kancelarii, kwitujący odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym w trzech egzemplarzach protokół uszkodzenia, z których jeden egzemplarz przekazuje się nadawcy, drugi doręczającemu, a trzeci otrzymuje kancelaria tajna przyjmująca przesyłkę.

### § 25

Ewidencja w kancelarii przesyłek wysyłanych obejmuje:

- 1) porównanie ilości przesyłek otrzymanych z oddziałów kancelarii tajnej lub kancelarii komórek organizacyjnych do wysłania z ilością pozycji w wykazie przesyłek nadanych;
- 2) sprawdzenie całości opakowania i prawidłowego oznaczenia i zaadresowania przesyłek;
- 3) zapakowanie przesyłki w kopertę zewnętrzną, zaadresowanie jej, zabezpieczenie, ostemplowanie pieczęcią nagłówkową i oznaczenie numerem wykazu;
- 4) wpisanie przesyłki do wykazu przesyłek nadanych sporządzonego w dwóch egzemplarzach;
- 5) kontrolę ilości przesyłek z ilością pozycji w wykazie przesyłek nadanych;
- 6) przekazanie całości korespondencji wraz z jednym wykazem przesyłek nadanych kurierowi poczty specjalnej, który potwierdza jej odbiór podpisem, zapisem liczbowym i słownym ilości przyjętych przesyłek oraz odciskiem pieczęci „do pakietów”.

### § 26

1. Ewidencjonowanie w oddziałach kancelarii przesyłek otrzymanych obejmuje:
  - 1) rozpakowanie przesyłki i sprawdzenie:
    - a) zgodności odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
    - b) zgodności numeru na przesyłce z numerem na opakowaniu lub w książce doręczeń,
    - c) zgodności ilości załączników, ich stron lub innych jednostek miary z ilością wykazaną w piśmie;
  - 2) ostemplowanie otrzymanej dokumentu niejawnego pieczęcią wpływu na jej pierwszej stronie, wpisanie na niej numeru kolejnego z dziennika lub rejestru i daty wpływu. Każdy z załączników podlega również ostemplowaniu pieczęcią „załącznik nr” do pisma;
  - 3) zarejestrowanie dokumentu w dzienniku korespondencyjnym z wpisaniem pozycji z urządzenia ewidencyjnego kancelarii tajnej, książki doręczeń lub wykazu przesyłek;
  - 4) przedstawienie dokumentu niejawnego po zarejestrowaniu, adresatowi do zapoznania się i ewentualnie, zgodnie z jego dekreacją, przekazanie pracownikowi merytorycznemu za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji, po uprzednim sprawdzeniu czy posiada ważne poświadczenie bezpieczeństwa do odpowiedniej

klauzuli tajności.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności wymienionych w ust. 1 pkt 1 lit. a-c, kierownik kancelarii lub pracownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy. Kierownik lub pracownik kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w lit. d, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 4 dokonuje się wyłącznie w pomieszczeniach kancelarii tajnej lub jej oddziałach.

#### § 27

1. W przypadku nieobecności pracownika, który pobrał dokumenty z kancelarii tajnej, dopuszcza się komisyjne otwarcie szafy, w której dokumenty te przechowuje. Decyzję o jej komisyjnym otwarciu podejmuje przełożony pracownika lub upoważniona przez niego osoba.
2. Z czynności, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden przechowywany jest w kancelarii tajnej lub w jej oddziale, a drugi w szafie dysponenta dokumentu.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
  - 1) dane identyfikujące osoby, która wydała polecenie otwarcia szafy;
  - 2) dane identyfikujące członków komisji;
  - 3) określenie zadań komisji;
  - 4) czas i miejsce czynności;
  - 5) dane identyfikujące pracownika, którego szafę otwarto;
  - 6) opis zabezpieczenia otwieranej szafy;
  - 7) opis wykonywanych przez komisję czynności, a w przypadku pobrania dokumentów z szafy, dane identyfikujące pracownika, któremu zostały przekazane lub udostępnione; treść pieczęci (nr referentki), jaką zabezpieczono szafę;
  - 8) informację o zatwierdzeniu protokołu przez osoby wymienione w ust. 3 pkt 1-2.

#### § 28

1. Do przesyłek o klauzuli „ściśle tajne” i „tajne” dołącza się „Kartę zapoznania się z dokumentem”, wpisując numer z dziennika podawczego lub korespondencyjnego. Kartę przechowuje się wraz z dokumentem, do którego została założona.
2. Podobną kartę zapoznania można załączyć do dokumentu, zawierającego informacje oznaczone klauzulą „poufne”.
3. Do zbioru dokumentów załącza się jedną kartę zapoznania się z dokumentem.

#### § 29

1. W przypadku otrzymania przesyłki oznaczonej „Do rąk własnych” pracownik oddziału kancelarii obo-

wiązany jest do zarejestrowania jej w dzienniku korespondencyjnym, wpisując z opakowania: nadawcę, numer i datę wpływu, a w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” adnotację, że przesyłka była przeznaczona „Do rąk własnych”. Przesyłkę po zarejestrowaniu przekazuje się bezpośrednio adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

2. Przesyłki oznaczone „Do rąk własnych”, po wykozystaniu, adresat lub osoba upoważniona zwraca do oddziału kancelarii w stanie otwartym lub zamkniętym. Jeżeli przesyłka zwracana jest otwarta, pracownik oddziału kancelarii uzupełnia pozostałe rubryki w dzienniku korespondencyjnym i odciska pieczęć wpływu bezpośrednio na dokumencie oraz ostemplowuje załączniki. Jeżeli przesyłka zwracana jest w stanie zamkniętym – osoba zwracająca materiał niejawnym zobowiązana jest:
  - 1) udzielić informacji czego dokument dotyczy;
  - 2) podać liczbę stron lub innych jednostek miary dokumentu;
  - 3) podać liczbę załączników oraz liczbę ich stron lub innych jednostek miary;
  - 4) osobiście odcisnąć pieczęć wpływu i wpisać wymagane informacje (datę wpływu, numer nadany w dzienniku korespondencyjnym, ostemplować dołączone załączniki).

#### § 30

1. Przesyłki przyjęte przez służbę dyżurną jednostki organizacyjnej po godzinach pracy kancelarii przekazuje się do kancelarii z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie po rozpoczęciu przez nią pracy.
2. O przyjęciu przesyłki „pilnej” lub „bardzo pilnej” służba dyżurna jednostki organizacyjnej zawiadamia jej adresata lub osobę przez niego upoważnioną, w przypadku przekazania przesyłki – informuje o tym kancelarię niezwłocznie po rozpoczęciu przez nią pracy. Obowiązek dostarczenia przesyłki do zarejestrowania spoczywa na adresacie lub osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
3. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie po zarejestrowaniu. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.

#### § 31

1. Ewidencjonowanie w oddziale kancelarii szyfrogramów odbieranych ze Stacji Szyfrów w jednostce organizacyjnej Policji obejmuje:
  - 1) sprawdzenie w obecności dyżurnego szyfranta prawidłowości zaadresowania, nadania numeru i ilości stron szyfrogramu;
  - 2) potwierdzenie odbioru szyfrogramu własnoręcznym podpisem w książce doręczeń szyfrogramów przez osobę upoważnioną z odnotowaniem godziny odbioru.
2. Pozostałe czynności dotyczące rejestrowania należy wykonywać zgodnie z § 26 pkt 2 i 3 zarządzenia.



3. Po zarejestrowaniu szyfrogram należy niezwłocznie doręczyć adresatowi.

### § 32

1. Ewidencjonując w oddziałach kancelarii przesyłki wysyłane, przed przyjęciem dokumentu do wysłania i przed zarejestrowaniem go w dzienniku korespondencyjnym sprawdza się, czy dokument:
  - 1) posiada właściwą sygnaturę literowo-cyfrową;
  - 2) posiada właściwy adres;
  - 3) podpisany jest przez uprawnioną osobę;
  - 4) posiada rozdzielnik;
  - 5) zawiera dane wykonawcze – nazwisko i imię osoby sporządzającej i wykonującej dokument, ilość wykonanych egzemplarzy i numer z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD);
  - 6) wytworzono w takiej ilości, jaką podano w rozdzielniku (dotyczy to również załączników);
  - 7) zawiera dane określające faktyczną ilość załączników, stron lub innych jednostek miary załączników;
  - 8) dokumentacja, pozostająca w oddziale kancelarii, opatrzona została stosownymi adnotacjami z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Policji (symbol, hasło kwalifikacyjne i kategoria archiwalna).
2. W razie niedopełnienia jednego z warunków określonych w ust. 1 pracownik oddziału kancelarii zwraca dokument wykonawcy celem uzupełnienia braków formalnych.
3. Ewidencjonowanie korespondencji wysyłanej odbywa się na zasadach określonych dla korespondencji otrzymanej, używa się pieczęci nagłówkowej oraz w odpowiednich rubrykach dziennika korespondencyjnego wpisuje się adresata, liczbę stron lub innych jednostek miary dokumentu, ilość załączników oraz ilość stron lub innych jednostek miary załączników.
4. Po zaewidencjonowaniu przesyłkę zapakowaną w kopertę wewnętrzną należy wpisać do wykazu przesyłek nadanych, sporządzonego w dwóch egzemplarzach lub w trzech – jeżeli jednostka lub komórka organizacyjna Policji znajduje się w innym obiekcie – i przekazać ją do kancelarii tajnej. W obiegu wewnętrznym przesyłkę należy wpisać pod kolejną pozycją książki doręczeń przesyłek miejscowych. Numer i pozycję z wykazu przesyłek lub książki doręczeń należy odnotować we właściwej rubryce dziennika korespondencyjnego.

### § 33

Wadliwe wydruki, odbitki, klisze, matryce, kalki oraz brudnopisy powstałe w toku prac nad dokumentem sporządzający niszczy bezzwłocznie we własnym zakresie, w sposób uniemożliwiający ich odczytanie lub odtworzenie.

### § 34

1. Wykonanie kopii, odpisów, wypisów, wyciągów oraz tłumaczeń dokumentu niejawnego następuje w warunkach gwarantujących ochronę informacji niejawnych na pisemne zlecenie sporządzającego dokument lub adresata, odnotowane na tym dokumencie lub odnotowane w zleceniu wykonania. Wykonane kopie, odpisy, wypisy, wyciągi oraz tłumaczenia dokumentów ewidencjonuje się w do tego celu prowadzonym, dzienniku ewidencji wykonanych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów i tłumaczeń (DEWK).
2. Sposób oznaczania kopii, odpisów, wypisów, wyciągów i tłumaczeń z dokumentów niejawnych określają odrębne przepisy.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być wykonywane wyłącznie przez osoby uprawnione do dostępu do informacji niejawnych.
4. W przypadku wykonywania kopii materiałów, stanowiących zbiór dokumentów (ponumerowanych i opisanych) dopuszcza się nadanie na cały zbiór jednego numeru z dziennika ewidencji wykonanych kopii, który umieszcza się na obwolutie i pierwszym rejestrowanym dokumencie ze zbioru.
5. W przypadku wyłączenia przed kopiowaniem jakiegokolwiek dokumentu ze zbioru dokumentów, zbiór ten należy traktować jak odrębne dokumenty, z których każdy podlega odrębnej rejestracji w dzienniku ewidencji wykonanych kopii.
6. Zgodność z oryginałem kopii potwierdza podpisem, na ostatniej stronie dokumentu lub zbioru dokumentów, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba pisemnie przez niego upoważniona.

### § 35

Dokument niejawny otrzymany, mylnie skierowany nie podlega rejestracji w kancelarii lub jej oddziale. Dokument ten kancelaria lub oddział kancelarii zwraca nadawcy, łącznie z pierwotnym opakowaniem.

### § 36

1. Dokumenty otrzymane w postaci technicznych nośników informacji niejawnych podlegają ewidencji na zasadach określonych w § 23 zarządzenia.
2. Nośniki niejawne, o których mowa w ust. 1, dodatkowo ewidencjonuje się w dzienniku ewidencji wydanych materiałów kancelaryjnych.
3. Sposób oznaczania, ewidencjonowania, przechowywania oraz obieg i zasady niszczenia nośników informacji niejawnych regulują odrębne przepisy<sup>1)</sup>.
4. Dopuszcza się przysyłanie informacji niejawnych w postaci zapisu na informatycznych nośnikach danych lub materiałach fotograficznych, jako załącznik do pisma przewodniego, w którym nadawca określa dyspozycję, dotyczącą ewentualnego zwrotu nośnika.

<sup>1)</sup> Wytyczne Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji ds. Ochrony Informacji Niejawnych z dnia 15 maja 2002 r. w sprawie postępowania z technicznymi nośnikami informacji niejawnych.

## **Rozdział 7**

### **Archiwizowanie dokumentów**

#### **§ 37**

Dokumenty, materiały lub aktowe zbiory dokumentów, dotyczące spraw ostatecznie zakończonych, mogą być przechowywane w kancelarii (lub innym wydzielonym pomieszczeniu, zapewniającym ich ochronę odpowiednio do przyznanej im klauzuli tajności) nie dłużej niż 2 lata. Po upływie tego okresu przekazuje się je do archiwum /składnicy akt, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

#### **§ 38**

1. Za logiczne uporządkowanie zbioru dokumentów, stanowiących akta sprawy oraz kwalifikowanie i klasyfikowanie zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Policji, odpowiada pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.
2. Przed przekazaniem akt spraw ostatecznie zakończonych do kancelarii tajnej, archiwum/ składnicy, pracownik merytoryczny ma obowiązek dokonania przeglądu oraz dostosowania klauzul zgodnie z art. 25 ust. 3 i 4 ustawy.
3. W przypadku akt spraw ostatecznie zakończonych pozostających na stanie kancelarii czynności, o których mowa w ust. 2, dokonuje pracownik kancelarii.
4. Sposób porządkowania akt spraw zakończonych, przejmowania ich przez archiwa, wydzielania dokumentacji niearchiwalnej oraz jej brakowania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

### **Przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji dokumentów niejawnych w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych**

#### **§ 39**

1. W celu realizacji zapisu art. 18 ust. 4 pkt 5 ustawy kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Policji do końca stycznia każdego roku decydują powołują komisje do spraw inwentaryzacji materiałów niejawnych, zwane dalej „komisjami”.
2. Komisje przeprowadzają w swoich jednostkach i komórkach organizacyjnych kontrolę zgodności stanu faktycznego dokumentacji niejawnej ze stanem ewidencyjnym każdego roku – za rok poprzedni określony w decyzji, o której mowa w ust. 1 – w terminie do dnia 1 marca.

#### **§ 40**

1. Policjanci i pracownicy jednostek i komórek organizacyjnych Policji sporządzają wykazy materiałów niejawnych, pozostających w ich dyspozycji.
2. Sporządzone wykazy, o których mowa w ust. 1, po podpisaniu przez policjantów i pracowników oraz ich bezpośredniego przełożonego, przekazuje się do komisji.

#### **§ 41**

1. Komisje dokonają porównania zapisów w sporządzonych przez policjantów i pracowników wykazach z zapisami w ewidencjach prowadzonych w kancelarii, stwierdzając:
  - 1) czy w dyspozycji policjantów i pracowników znajdują się materiały niejawne niebędące na ich stanie ewidencyjnym;
  - 2) czy wykazy zawierają wszystkie materiały niejawne pozostające w ich dyspozycji.
2. Komisje sprawdzają materiały, pozostające w dyspozycji policjantów i pracowników w celu stwierdzenia, czy liczba stron dokumentu lub innych jednostek miary i jego ewentualnych załączników jest zgodna z zapisami w dokumencie niejawnym i odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów komisja podejmuje czynności w celu wyjaśnienia przyczyn zaistniałych rozbieżności.

#### **§ 42**

1. Komisje po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych sporządzają protokoły, w których podane zostaną niżej wymienione informacje:
  - 1) zgodność stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym materiałów niejawnych;
  - 2) liczbę materiałów objętych inwentaryzacją, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
  - 3) stwierdzone nieprawidłowości i podjęte w związku z tym czynności.
2. Komisje przekazują sporządzone protokoły do pionu ochrony do dnia 15 marca.

#### **§ 43**

Pełnomocnik ochrony w terminie do dnia 31 maja każdego roku przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej Policji do zatwierdzenia sprawozdanie z przeprowadzonych w jednostce i komórkach organizacyjnych Policji czynności inwentaryzacyjnych.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 44**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz.1741) oraz rozporządzenia 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).

#### **§ 45**

1. 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.

2. Do czasu wyposażenia jednostek organizacyjnych w urządzenia, spełniające wymagania ochrony fizycznej dokumentów niejawnych, o których mowa w § 13 – § 15, dopuszcza się przechowywanie dokumentów niejawnych w dotychczas użytkowanych pomieszczeniach i szafach.

#### § 46

Wzory urządzeń ewidencyjnych, określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia, wprowadza się z dniem 1 stycznia 2006 r.

#### § 47

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2006 r.

Komendant Główny Policji  
*Marek Bieńkowski*

Załączniki  
do zarządzenia nr 1579  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 30 grudnia 2005 r.

Załącznik nr 1

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA (PRACOWNIKA) KANCELARII TAJNEJ

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 jest zgodny ze stanem ewidencyjnym dokumentów ujętych w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.

W czasie przyjmowania obowiązków stwierdzam następujące nieprawidłowości:

1. ....
2. ....

#### Wnioski:

1. ....
2. ....
3. ....

#### Obowiązki kierownika (pracownika) kancelarii

zdał:  
.....  
(podpis)

przyjął:  
.....  
(podpis)

w obecności:

.....  
(podpis Pełnomocnika Ochrony)

**KLASYFIKACJA I WYMAGANIA TECHNICZNE URZĄDZEŃ  
DO OCHRONY DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE**

**I. SZAFA STALOWA KLASY 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. Szafa 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. Szafa 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. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A.
7. Szafa 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. SZAFA STALOWA KLASY 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. Szafa 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 jak zamek mechaniczny szyfrowy.
5. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary jak wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy powinna wytrzymać siły minimum 50 kN.
6. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy B.
7. Szafa 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 KLASY 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 wielopłaszczowej grubość płaszcza zewnętrznego powinna wynosić minimum 3 mm. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić dostateczną sztywność.
2. Szafka może być wyposażona w zamknięte 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 jak 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.

















## KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM OZNACZONYM KLAUZULĄ „ŚCIŚLE TAJNE” \* / „TAJNE” \*

NR .....

L.p.	UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTU			ZWROT DOKUMENTU			UWAGI
	imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono	data	podpis	imię i nazwisko osoby, której dokument zwrócono	data	podpis	

\*niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 8

## KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

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

**Załącznik nr 9**

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

....., dnia .....-.....-..... r.  
(miejscowość)

**WYKAZ Nr .....  
PRZESYŁEK NADANYCH**

przekazanych przez .....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

do wysłania ..... W .....  
(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

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

Ogółem przesyłek: .....  
(liczbowo)

.....  
(słownie)

.....  
(podpis sporządzającego wykaz)

.....  
(podpis doręczającego)

.....  
(podpis przyjmującego)

.....  
(data i godzina przyjęcia)

mp.  
(pieczęć przewoźnika)

