

Dz.U. 1999 Nr 18 poz. 156**ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW****z dnia 9 lutego 1999 r.****w sprawie organizacji kancelarii tajnych.**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa wymagania w zakresie:

- 1) organizacji kancelarii tajnych,
- 2) stosowania środków ochrony fizycznej,
- 3) trybu obiegu informacji niejawnych,
- 4) wzoru karty zapoznania się z dokumentem,

z wyjątkiem jednostek organizacyjnych wymienionych w art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95).

§ 2.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której występują dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne”, jest obowiązany do utworzenia kancelarii tajnej, zwanej dalej „kancelarią”.
2. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczany przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej „pełnomocnikiem ochrony”.
3. W uzasadnionych przypadkach w jednostce organizacyjnej można utworzyć oddziały kancelarii; kierownik kancelarii jest zobowiązany do koordynowania prac tych oddziałów.
4. Wyznaczony do prowadzenia oddziału kancelarii pracownik pionu ochrony wykonuje obowiązki kierownika kancelarii.

§ 3.

Do obowiązków kierownika kancelarii należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- 2) udostępnianie lub wydawanie obiegiem dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 1, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
- 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,

- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 4.

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się, w dwóch egzemplarzach, protokół zdawczo-odbiorczy w obecności pełnomocnika ochrony, kierownika zdającego obowiązki oraz osoby przejmującej obowiązki kierownika. Protokół przechowywany jest w kancelarii, drugi egzemplarz zaś – u pełnomocnika ochrony.
2. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik kancelarii, a w razie braku stałego pracownika w kancelarii, kancelarię przejmuje protokolarnie, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, inny pracownik wyznaczony przez pełnomocnika ochrony.
3. W przypadku likwidacji kancelarii ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 5.

1. Kancelaria powinna być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa na piętrze, z wyłączeniem poddaszy.
2. Kancelaria powinna być oddzielona od innych pomieszczeń trwałymi, niepalnymi, o dużej wytrzymałości ścianami i stropami.
3. Drzwi kancelarii powinny być metalowe lub obite blachą stalową o grubości 2 mm, z zabezpieczeniem antywłamaniowym, oraz wyposażone w dwa zamki o skomplikowanym mechanizmie.
4. Okna kancelarii powinny być zabezpieczone stalowymi kratami oraz przed obserwacją kancelarii z zewnątrz.
5. Wyposażenie kancelarii powinny stanowić szafy pancerne z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.
6. W kancelarii można zainstalować system nadzoru wizyjnego wyłącznie w celu kontroli dostępu do pomieszczeń.
7. W kancelarii można wydzielić pomieszczenie, w którym osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa mogą zapoznawać się z dokumentami na miejscu.

§ 6.

1. Zabrania się przechowywania w kancelarii dokumentów nie zawierających informacji niejawnych, chyba że wchodzą one w skład zbioru dokumentów.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne” muszą być przechowywane oddzielnie w odrębnych szafach pancernych bądź ich częściach, jeżeli pozwalają one na osobne zamknięcie dokumentów.
3. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane poza kancelarią, w innych pomieszczeniach jednostki organizacyjnej, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne poza kancelarią, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych informacji.

5. Przedmioty lub urządzenia o dużych wymiarach, stanowiące bądź zawierające informacje tajne, przechowuje się w oddzielnych pomieszczeniach spełniających wymogi kancelarii.

§ 7.

1. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf pancernych, a następnie zamyka i plombuje pomieszczenia kancelarii.
2. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do kancelarii oraz szaf pancernych określa plan ochrony.
3. Zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych, określa także plan ochrony.
4. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w ust. 1-3, należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

§ 8.

Kancelaria przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne, oznaczone klauzulami „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”, oraz prowadzi rejestry dokumentów:

- 1) dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia,
- 2) dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”, którego wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- 3) dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia,
- 4) karty zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulami „ściśle tajne i tajne”, których wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia,
- 5) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia,
- 6) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”, którego wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia,
- 7) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 7 do rozporządzenia,
- 8) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych, którego wzór określa załącznik nr 8 do rozporządzenia.

§ 9.

1. Przesyłki lub dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową przyjmuje się za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.
2. Przy przyjmowaniu przesyłki sprawdza się:
 - 1) prawidłowość adresu,
 - 2) całość pieczęci i opakowania,
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,

- 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania pracownik kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół uszkodzenia, przekazując go nadawcy, kierownikowi jednostki organizacyjnej i przewoźnikowi – jeżeli pośredniczył w obiegu przesyłek.
4. Po otwarciu przesyłki:
 - 1) sprawdza się, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - 2) ustala się, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych pismach.
5. Kierownik kancelarii w razie stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 3 i 4, odmawia jej przyjęcia.

§ 10.

1. Kierownik kancelarii lub uprawniony pracownik rejestruje przyjęte dokumenty:
 - 1) oznaczone klauzulą „ściśle tajne” – w dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”,
 - 2) oznaczone klauzulą „tajne” – w dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”
 - 3) oznaczone klauzulą „poufne” – w dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”.
2. Dla każdego dokumentu zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne” i „tajne”, z chwilą zarejestrowania w odpowiednim dzienniku korespondencji, zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu.
3. Kierownik kancelarii lub osoba upoważniona przekazuje dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” właściwemu pracownikowi, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „ściśle tajne” i „tajne” kierownik kancelarii udostępnia upoważnionym pracownikom jednostki organizacyjnej, czyniąc odpowiednią adnotację w dzienniku korespondencji.
5. Dokumenty oznaczone klauzulą „ściśle tajne” lub „tajne”, które są niezbędne do wykorzystania w celach określonych w art. 49 ustawy o ochronie informacji niejawnych, mogą być wydane poza kancelarię osobie spoza jednostki organizacyjnej posiadającej odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa. Dokument wydaje kierownik kancelarii na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji oraz ze stosowną adnotacją w karcie zapoznania się z dokumentem.

§ 11.

1. Kancelaria nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, wpisując do dziennika korespondencji z opakowania nadawcę, numer i datę wpływu pisma; w rubryce „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 w dzienniku korespondencji. Przesyłkę

przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności, osobie przez niego upoważnionej do odbioru – za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.

3. Zatrzymanie przez kierownika jednostki organizacyjnej dokumentu, adresowanego „do rąk własnych”, odnotowuje się w dzienniku korespondencji w rubryce „Uwagi”.
4. Przesyłki oznaczone „do rąk własnych”, po wykorzystaniu, zwraca się do kancelarii w stanie otwartym bądź zamkniętym.

§ 12.

Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w książce doręczeń przesyłek miejscowych odnotowuje się godzinę doręczenia.

§ 13.

1. Każdą otrzymaną i wysłaną przesyłkę wpisuje się do kolejnej pozycji właściwego dziennika korespondencji.
2. Zapisów w dziennikach korespondencji dokonuje się atramentem lub tuszem, a zmiany zapisów w tych dziennikach – kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
3. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dziennikach korespondencji.

§ 14.

Dokumenty ostatecznie załatwionej sprawy, z wyjątkiem oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wszywa się do teczki, zgodnie z rzeczowym podziałem akt, i całość kwalifikuje według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.

§ 15.

Do obiegu dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy właściwych instrukcji kancelaryjnych.

§ 16.

1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w kancelarii tajnej przez okres dwóch lat. Po upływie tego okresu akta przekazuje się do archiwum zakładowego lub składnicy akt, jeżeli jednostka organizacyjna takim dysponuje.
2. Zasady brakowania i archiwizowania dokumentów regulują odrębne przepisy.

§ 17.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 11 marca 1999 r.

Załączniki do rozporządzenia
Rady Ministrów z dnia 9 lutego
1999 r. (poz. 156)

Załącznik nr 1

**DZIENNIK KORESPONDENCJI
DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ŚCIŚLE TAJNE”**

Strona lewa

Wpływ sprawy								
Numer kolejny sprawy	Data wpływu dokumentu	Nazwa instytucji nadawcy dokumentu	Numer i data dokumentu otrzymanego	Jakiej sprawy dokument dotyczy	Ilość stron dokumentu	Ilość załączników i ilość arkuszy załączników	Komu przekazano dokument (nazwisko i imię)	Podpis i data pobierającego dokument
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Strona prawa

Korespondencja uzupełniająca (numer, data, nadawca dodatkowego dokumentu)	Załatwienie sprawy				
	Data i potwierdzenie wysłania dokumentu	Adresat	Liczba stron dokumentu	Ilość załączników i ilość arkuszy załączników	Uwagi
10	11	12	13	14	15

Załącznik nr 2

**DZIENNIK KORESPONDENCJI
DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „TAJNE”**

Strona lewa

Wpływ dokumentu							Przekazanie dokumentu	
Numer kolejny sprawy	Data wpływu dokumentu	Nazwa instytucji nadawcy dokumentu	Numer i data dokumentu otrzymanego	Jakiej sprawy dokument dotyczy	Ilość stron dokumentu	Ilość załączników i ilość arkuszy załączników	Komu przekazano dokument (nazwisko i imię)	Podpis i data pobierającego dokument
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Strona prawa

Informacje uzupełniające	Sposób załatwienia					
	Data i potwierdzenie zwrotu dokumentu	Data wysłania dokumentu	Adresat	Liczba stron dokumentu	Ilość załączników i ilość arkuszy załączników	Uwagi
10	11	12	13	14	15	16

Załącznik nr 3

**DZIENNIK KORESPONDENCJI
DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”**

Wpływ dokumentu							Przekazanie dokumentu	
Numer kolejny sprawy	Data wpływu dokumentu	Nazwa instytucji nadawcy dokumentu	Numer i data dokumentu otrzymanego	Jakiej sprawy dokument dotyczy	Ilość stron dokumentu	Ilość załączników i ilość arkuszy załączników	Komu przekazano dokument (nazwisko i imię)	Podpis i data pobierającego dokument
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Strona prawa

Informacje uzupełniające	Sposób załatwienia					
	Data i potwierdzenie zwrotu dokumentu	Data wysłania dokumentu	Adresat	Liczba stron dokumentu	Ilość załączników i ilość arkuszy załączników	Uwagi
10	11	12	13	14	15	16

Załącznik nr 4

**KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM
OZNACZONYM KLAUZULĄ
„ŚCIŚLE TAJNE”*)
„TAJNE”*)
nr.....**

L.p.	Udostępnienie dokumentu					Zwrot dokumentu			
	Numer i nazwa dokumentu	Klauzula	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5**KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH**

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

(nr strony)

Załącznik nr 6

**DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ŚCIŚLE TAJNE”, „TAJNE” I
„POUFNE”
(techniką maszynopisania, kopiowania, powielania, fotografowania itp.)**

strona lewa

l.p.	Pokwitowanie dokumentu oddanego do wykonania				
	Data oddania brudnopisu do przepisania – dokumentu do reprodukcji	Adresat bądź nazwa dokumentu	Nazwisko pracownika lub nazwa komórki organizacyjnej oddającej dokument do reprodukcji	Nr dokumentu z dziennika korespondencji, klauzula tajności i liczba stron	Nazwisko wykonującego dokument
1	2	3	4	5	6

strona prawa

Liczba wykonanych		Pokwitowanie odbioru wykonanego dokumentu			Adnotacje		Uwagi
egzemplarzy	arkuszy	imię i nazwisko	data	podpis	o wysłaniu (Nr wychodzący)	o zniszczeniu	
7	8	9	10	11	12	13	14

Załącznik nr 7

.....
 (pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

..... dnia.....

WYKAZ PRZESYŁEK NADANYCH

przekazanych przez.....

(nazwa i adres wysyłającego)

do wysłania.....

(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

L.p.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki	Do kogo adresowany	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
 (podpis sporządzającego wykaz)

.....
 (podpis doręczyciela)

.....
 (podpis przyjmującego)

.....
 (data i godzina)

Ogółem przesyłek.....

m.p.
 (pieczęć przewoźnika)

Słownie:.....

Załącznik nr 8**REJESTR TECZEK DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH, DZIENNIKÓW I
KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH**

L.p.	Nazwa teczki, dziennika, książki itp.	Klauzula tajności	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba arkuszy (pozycji)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7