

1631

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 7 grudnia 2011 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 i 7–11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wymagania w zakresie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych;
- 2) strukturę organizacyjną kancelarii, z uwzględnieniem możliwości tworzenia jej oddziałów;
- 3) podstawowe zadania kierownika kancelarii;
- 4) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych;
- 5) wzór karty zapoznania się z dokumentem;
- 6) wzory dzienników ewidencji.

2. Przepisów rozporządzenia regulujących sprawę, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, nie stosuje się w jednostkach organizacyjnych organów wymienionych w art. 47 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej „ustawą”, oraz w stosunku do informacji niejawnych wchodzących w skład zasobu archiwalnego archiwów państwowych.

§ 2. 1. Tworząc kancelarię tajną, o której mowa w art. 42 ust. 1 ustawy, zwaną dalej „kancelarią”, zapewnia się spełnienie następujących wymagań w zakresie organizacji i funkcjonowania:

- 1) wyodrębnienie organizacyjne i lokalizacyjne;
- 2) sprawne i bezpieczne rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy, zwanych dalej „materiałami”, umożliwiające w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał oraz kto i kiedy się z tym materiałem zapoznał;
- 3) właściwa struktura organizacyjna uwzględniająca następujące elementy:
 - a) kancelarią kieruje kierownik kancelarii,
 - b) oddziałem kancelarii kieruje osoba wyznaczona przez pełnomocnika ochrony spośród pracowników pionu ochrony.

2. W celu realizacji wymogów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzi się następujące dzienniki ewidencji:

- 1) rejestr dzienników ewidencji i teczek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) dziennik ewidencyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;

3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia;

4) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia;

5) rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.

3. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych w kancelarii:

1) można prowadzić także inne dzienniki ewidencji niż wymienione w ust. 2;

2) można tworzyć oddziały funkcjonujące w sposób określony dla kancelarii.

4. W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby uprawnione mogą zapoznawać się z materiałami, zwane dalej „czytelnią”, spełniające następujące wymagania:

1) czytelnię organizuje się w sposób umożliwiający stały nadzór pracowników kancelarii nad materiałami;

2) w czytelni zabrania się instalowania systemu monitoringu wizyjnego.

5. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do organizacji pracy innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy.

§ 3. 1. Dzienniki ewidencji można prowadzić w formie elektronicznego rejestru.

2. W przypadku przetwarzania w dzienniku ewidencji, o którym mowa w ust. 1, wyłącznie informacji jawnych zapewnia się spełnienie wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.¹⁾).

§ 4. 1. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii, w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii, należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 185, poz. 1092 i Nr 204, poz. 1195.

- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- 6) nadzór nad pracą oddziałów kancelarii.

2. Osoba kierująca oddziałem kancelarii wykonuje obowiązki kierownika kancelarii określone w ust. 1 pkt 1–5.

§ 5. 1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii lub osoby kierującej oddziałem kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w obecności osoby zdającej obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony lub upoważnionej przez niego osoby. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowuje się w kancelarii, drugi przechowuje pełnomocnik ochrony.

3. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii lub osoby kierującej oddziałem kancelarii ich obowiązki przejmuje pełnomocnik ochrony lub pracownik kancelarii pisemnie przez niego upoważniony.

§ 6. 1. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.

2. Wszelkie przypadki naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

§ 7. 1. Kierownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik niezwłocznie rejestruje przyjęte materiały w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

2. W przypadku każdego dokumentu o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne” z chwilą jego udostępnienia zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu. Wzór karty zapoznania się z dokumentem stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. W przypadku zbioru dokumentów zakłada się jedną kartę zapoznania się z dokumentem. Kartę zapoznania się z dokumentem pozostawia się w jednostce organizacyjnej, w której została założona, i przechowuje się tak długo, jak dziennik ewidencyjny, w którym dokument został zarejestrowany.

4. Kierownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik przekazuje albo udostępnia zarejestrowane materiały adresatowi lub upoważnionej przez adresata osobie, za pokwitowaniem.

5. Po otwarciu przesyłki kierownik kancelarii tajnej lub inny upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 5, kierownik kancelarii tajnej lub inny upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały, sporządza protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do nadawcy, a drugi pozostawia u adresata.

7. Kierownik kancelarii tajnej lub inny upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały, odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 6, w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 8. 1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1, wpisuje się datę wpływu i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się, za pokwitowaniem, bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności — osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru.

3. Po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, odbiorca przesyłki:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

4. Z chwilą zwrotu do kancelarii przesyłki, o której mowa w ust. 1, kierownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

5. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu w kancelarii przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w stanie zamkniętym, kierownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik dokonuje czynności, o których mowa w ust. 4, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 9. 1. Otrzymałą albo wysłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument lub inny materiał rejestruje się w dzienniku ewidencji odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 189 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. (poz. 1631)

Załącznik nr 1

WZÓR

REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

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

strona/.....

Załącznik nr 2

WZÓR
DZIENNIK EWIDENCYJNY
Strona lewa

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

strona/.....

Strona prawa

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

strona/.....

Załącznik nr 5

WZÓR

....., dniaf.
(miejscowość)

.....
(pieczęć nagłówkowa
jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ NR
PRZESYŁEK NADANYCH**

przekazanych przez
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

do wystania W
(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

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

Ogółem przesyłek:
(liczbowo) (słownie)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)
.....
(podpis doręczającego)
.....
(podpis przyjmującego)
.....
(data i godzina przyjęcia)

(pieczęć przewoźnika)

Załącznik nr 6

WZÓR

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

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

strona/.....