

PK:BP 021.29.2017

ZARZĄDZENIE NR 26 / 17
PROKURATORA GENERALNEGO
z dnia 11 04. 2017 r.

w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 ze zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych;
 - 2) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych;
 - 3) stosowanie i dobór środków bezpieczeństwa fizycznego
- w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, zwanych dalej „jednostkami”.

2. Przepisy niniejszego zarządzenia stanowią również wypełnienie delegacji wynikającej z art. 43 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dekretacji - należy przez to rozumieć formę dyspozycji, mającą postać naniesienia przez właściwego przełożonego na pierwszej stronie dokumentu daty i odręcznej adnotacji wskazującej adresata oraz sposobu postępowania z dokumentem, potwierdzonej jego podpisem, a także naniesienia na opakowaniu przesyłki daty i odręcznej adnotacji wskazującej adresata, potwierdzonej jego podpisem jednoznacznie identyfikującym osobę nanoszącą.
- 2) dokumencie - należy przez to rozumieć każdą utrwaloną informację niejawną, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie teczki, 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 barwiącej, jak również informację niejawną utrwaloną na elektronicznych nośnikach danych;
- 3) ewidencjach - należy przez to rozumieć dzienniki, książki i rejestry w formie papierowej lub elektronicznej służące do rejestrowania dokumentów i materiałów;
- 4) kancelarii - należy przez to rozumieć kancelarię tajną w jednostce;
- 5) kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć Prokuratora Krajowego, Prokuratora Regionalnego, Prokuratora Okręgowego oraz Prokuratora Rejonowego;

- 6) kierownikowi kancelarii – należy przez to rozumieć pracownika pionu ochrony, wyznaczonego do pełnienia funkcji kierownika lub jego zastępcę;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania pracy na stanowiskach, o których mowa w art. 21 ustawy oraz inne osoby, którym zlecono pracę związaną z dostępem do informacji niejawnych na rzecz jednostki;
- 8) materiale - należy przez to rozumieć materiał, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;
- 9) nadawcy - należy przez to rozumieć każdy podmiot kierujący przesyłką do jednostki albo wysyłający przesyłkę lub dokonujący dekretacji;
- 10) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę opracowującą merytorycznie dokument odręczne napisany, z wykorzystaniem maszyny do pisania, systemu lub sieci teleinformatycznej;
- 11) przesyłce - należy przez to rozumieć materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;
- 12) inwentaryzacji – należy przez to rozumieć porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym dokumentów niejawnych;
- 13) przetwarzaniu informacji niejawnych - należy przez to rozumieć proces, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy;
- 14) pokwitowaniu - należy przez to rozumieć datę oraz czytelny podpis pracownika odbierającego dokument;
- 15) zbiorze dokumentów niejawnych - należy przez to rozumieć logicznie uporządkowaną, wyodrębnioną grupę dokumentów niejawnych wraz ze spisem tych dokumentów;
- 16) planie ochrony informacji niejawnych - należy przez to rozumieć plan wskazany w art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy, zawierający w szczególności instrukcję określającą zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf, w których przechowane są informacje niejawne, a także zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych;
- 17) strefie ochronnej – należy przez to rozumieć strefę, o której mowa w art. 46 ust. 1 ustawy;
- 18) pomieszczeniu wzmocnionym - należy przez to rozumieć pomieszczenie lub zespół pomieszczeń zlokalizowanym w strefie ochronnej I lub w strefie ochronnej II, służącym do ochrony informacji niejawnych przechowywanych w jednostkach;
- 19) pomieszczeniu specjalnym - należy przez to rozumieć pomieszczenie lub zespół pomieszczeń przeznaczonym do prowadzenia narad, odpraw, konferencji, prezentacji multimedialnych oraz wideokonferencji, związanych z przetwarzaniem informacji o klauzulach tajności „Ścisłe tajne” i „Tajne”;
- 20) rozporządzeniu o kancelariach tajnych – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. z 2011 r., Nr 276, poz. 1631 ze zm.);
- 21) rozporządzeniu w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 683);
- 22) rozporządzeniu w sprawie nadawania, przyjmowania, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania,

przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. z 2011 r., Nr 271, poz.1603);

- 23) rozporządzeniu w sprawie sposobu oznaczania materiałów – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. z 2011 r., Nr 288, poz.1692);
- 24) JRWA - należy przez to rozumieć zarządzenie Prokuratora Generalnego Nr 84/16 z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury;
- 25) Archiwum materiałów niejawnych – należy przez to rozumieć część archiwum zakładowego w jednostce spełniająca odpowiednie wymogi bezpieczeństwa.

Rozdział 2

Organizacja kancelarii oraz obieg informacji niejawnych

§ 3. 1. Kancelaria stanowi wyodrębnioną komórkę podlegającą merytorycznie Pełnomocnikowi Ochrony w jednostce.

2. W przypadku uzasadnionym strukturą organizacyjną tworzy się oddział kancelarii zgodnie z ustawą. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio.

3. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii.

4. Czas pracy kancelarii powinien być uregulowany w sposób zapewniający wydawanie i przyjmowanie dokumentów, jak również pracę własną kancelarii.

5. Kancelarie w jednostkach odpowiedzialne są za przyjmowanie i przekazywanie przesyłek z kancelarii innych jednostek, z kancelarii podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy, a także Poczty Specjalnej podlegającej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, działającej w jednostkach Policji oraz innych przewoźników spełniających wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także od innych podmiotów.

6. Kancelaria przyjmuje, rejestruje, wysyła, a także może przechowywać dokumenty o wszystkich klauzulach tajności oraz dokumenty jawne związane z materiałami niejawnymi przetwarzanymi w kancelarii tajnej.

7. Kancelaria w jednostce, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może obsługiwać inne jednostki pod warunkiem, że dla każdej z tych jednostek będzie prowadzona odrębna ewidencja materiałów niejawnych, a dokumenty poszczególnych jednostek zostaną fizycznie od siebie oddzielone i będą kompletowane zgodnie z JRWA. Przyjęty system rejestracji jednoznacznie identyfikuje jednostkę, dla której prowadzona jest ewidencja.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, kancelaria posługuje się wyłącznie pieczęciami jednostki, dla której prowadzona jest ewidencja.

9. Obsługa jednostek, o których mowa w ust. 7, odbywa się za zgodą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i na podstawie zawartego porozumienia pomiędzy jednostką obsługiwaną i jednostką obsługującą. Porozumienie to powinno określać podległość, obsadę i zakres obsługi adekwatny do potrzeb.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, gdy obsługiwane jednostki zlokalizowane są poza strefą ochronną, w której znajduje się kancelaria, mają one dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli tajności "Ścisłe Tajne", "Tajne" oraz "Poufne" wyłącznie w pomieszczeniach kancelarii.

§ 4. Do zadań kierownika kancelarii należy:

- 1) nadzór oraz zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przez kancelarię;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących obiegu materiałów w jednostce;
- 3) kontrola właściwego oznaczania, zabezpieczania i ewidencjonowania obiegu przesyłek;
- 4) kontrola stanu ewidencyjnego pieczęci i stempł;
- 5) zabezpieczanie materiałów i dokumentów niezbędnych dla sprawnego funkcjonowania systemu obiegu informacji niejawnych w jednostce;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie przepisów dotyczących obiegu informacji niejawnych ^{zaf.} w jednostce;
- 7) odnotowywanie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności, przedłużenia lub skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w ewidencjach i na dokumentach prowadzonych i rejestrowanych w jednostce, pozostających na stanie ewidencyjnym kancelarii;
- 8) nadzór nad archiwizowaniem oraz brakowaniem dokumentów jawnych i niejawnych będących na stanie kancelarii;
- 9) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów jawnych i niejawnych prokuratorom i pracownikom jednostki oraz sprawowanie bieżącej kontroli nad postępowaniem z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
- 10) uczestniczenie w inwentaryzacji dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii;
- 11) informowanie Pełnomocnika Ochrony właściwej jednostki o ujawnieniu, utracie lub zagubieniu dokumentów niejawnych;
- 12) zapewnienie fizycznej ochrony informacji niejawnych w czasie godzin służby kancelarii oraz w przypadku:
 - a) remontu pomieszczeń kancelarii,
 - b) naprawy urządzeń i sprzętu znajdującego się w kancelarii,
 - c) zmiany lokalizacji jednostki,
 - d) wystąpienia innych zdarzeń zakłócających przebieg pracy.

§ 5. Do zadań pracownika kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie przesyłek z kancelarii, o których mowa w § 3 ust. 5;
- 2) odbieranie przyjętych przez biuro przesyłek dostarczanych przez osoby fizyczne, przewoźników oraz pracowników innych instytucji, adresowanych do kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 3) prowadzenie czynności związanych z rejestracją materiałów;
- 4) rejestrowanie prowadzonych w jednostce ewidencji oraz ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym udostępnieniem;
- 5) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów jawnych i niejawnych pracownikom jednostki oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
- 6) odnotowywanie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności, przedłużenia lub skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w ewidencjach i na dokumentach prowadzonych i rejestrowanych w jednostce, pozostających na stanie ewidencyjnym kancelarii;
- 7) sporządzanie i rejestrowanie kopii dokumentów pozostających na stanie ewidencyjnym kancelarii;

8) archiwizowanie oraz brakowanie dokumentów jawnych i niejawnych znajdujących się w kancelarii.

§ 6. 1. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii lub jego zastępcy, jego obowiązki przejmuje pracownik pionu ochrony pisemnie upoważniony przez kierownika jednostki na wniosek Pełnomocnika Ochrony.

2. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się w egzemplarzu pojedynczym protokół zdawczo-odbiorczy kancelarii, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przy przekazaniu kancelarii i sporządzaniu protokołu powinien być obecny pracownik zdający obowiązki kierownika kancelarii, pracownik przejmujący obowiązki kierownika kancelarii oraz Pełnomocnik Ochrony.

4. Jeżeli przekazujący kancelarię kierownik kancelarii nie może uczestniczyć w czynnościach, o których mowa w ust. 3, kierownik jednostki powołuje komisję w celu przekazania obowiązków kierownika kancelarii. Protokół zdawczo - odbiorczy sporządzony przez komisję zatwierdza kierownik jednostki.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać w szczególności:

- 1) spis ewidencji;
- 2) spis dokumentów; ²
- 3) uwagi lub wnioski pracownika przejmującego obowiązki dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów.

6. Pod protokołem podpisuje się pracownik zdający materiały oraz je przejmujący. Protokół podlega rejestracji w ewidencji. Protokół po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki przechowuje się w kancelarii.

§ 7. W obecności pracownika wstęp do pomieszczeń kancelarii mają:

- 1) kierownik jednostki lub jego zastępca;
- 2) pełnomocnik ochrony lub jego zastępca;
- 3) osoby upoważnione przez kierownika jednostki. ¹

§ 8. Przed zakończeniem pracy pracownicy kancelarii są zobowiązani do sprawdzenia stanu ewidencyjnego dokumentów przetwarzanych w danym dniu.

§ 9. 1. Podstawowymi ewidencjami przeznaczonymi do rejestrowania, obiegu i wydawania dokumentów niejawnych są:

- 1) "Rejestr dzienników ewidencji i teczek", zwany dalej „RDEiT”, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) Dziennik ewidencyjny, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 3) książka doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) „Dziennik ewidencji elektronicznych nośników”, zwany dalej „DEEN”, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 5) „Rejestr wydanych dokumentów” zwany dalej „RWD”; którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych w jednostkach można prowadzić inne ewidencje niż wymienione w ust. 1, jeżeli usprawniają pracę kancelarii.

*11 ZA
007241
✓*

3. Kancelaria prowadzi rejestry, w których ewidencjonowana jest dokumentacja z czynności operacyjno-rozpoznawczych organów ścigania, wynikająca z ustaw: z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r., poz. 1782 ze zm.), z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2016 r., poz. 1897 ze zm.), z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz o Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1318 ze zm.), z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1310 ze zm.), z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1643 ze zm.), z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. z 2016 r. 1483 ze zm.), z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. 1947 ze zm.).

4. Ewidencje, o których mowa w ust. 1 i 3, mogą być oznaczone klauzulą tajności właściwą do informacji w nich zawartych, z zastrzeżeniem § 12 ust. 4.

5. Dzienniki i ewidencje rejestruje się w RDEiT i w JRWA. *z m.*

§ 10. 1. Strony ewidencji numeruje się i oznacza w sposób określony w rozporządzeniu w sprawie sposobu oznaczania materiałów. Na stronie tytułowej zamieszcza się datę rozpoczęcia i zakończenia oraz liczbę stron ewidencji. Na ostatniej stronie ewidencji zamieszcza się adnotację o sumarycznej liczbie stron poświadczoną podpisem kierownika kancelarii, datą sporządzenia adnotacji i odciskiem pieczęci "Do pakietów".

2. W ewidencjach, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1-4 i ust. 3, zaznacza się początek i koniec roku kalendarzowego lub ewidencyjnego, a po zakończeniu roku sporządza się informację „Zakończono na pozycji nr w dniu”, potwierdzoną podpisem kierownika kancelarii. Pod wpisem „Zakończono” wymienia się wszystkie pozycje anulowane w danym roku kalendarzowym lub ewidencyjnym.

3. Zapisów w ewidencjach dokonuje się czarnym lub niebieskim tuszem albo atramentem.

4. Zmiany zapisów w ewidencjach nanosi się kolorem czerwonym poprzez skreślenie pierwotnego zapisu i umieszczenie obok nowego, uwierzytelnionego czytelnym podpisem dokonującego zmiany i wpisaniem daty wprowadzenia zmiany oraz podanie powodu lub podstawy dokonania zmiany. Zapisów dokonanych w ewidencjach nie wymazuje się, nie zamazuje ani nie zakleja.

5. Adnotacje o zmianie lub zniesieniu klauzuli tajności dokumentu nanosi się kolorem czerwonym, poprzez skreślenie pierwotnego zapisu i wpisanie nowego w stosownej kolumnie ewidencji (np. "Zniesiono klauzulę tajności" itp.), uwierzytelnionego czytelnym podpisem dokonującego zmiany i podaniem podstawy wprowadzenia zmiany.

6. Odciski pieczęci nanosi się tuszem w kolorze czerwonym lub niebieskim. *z m.*

7. Zapisy w elektronicznych ewidencjach są nieusuwalne; zapis błędny lub omyłkowy wymaga sprostowania przez dokonanie nowego zapisu.

§ 11. 1. RDEiT jest ewidencją nadrzędną w stosunku do innych ewidencji prowadzonych przez kancelarię, w której rejestruje się:

- 1) wszystkie ewidencje prowadzone w kancelarii;
- 2) teczki tematyczne, teczki akt, akta postępowań karnych, akta nadzoru nad tymi postępowaniami, akta postępowań dyscyplinarnych lub innych zbiorów dokumentów.

2. Każdy tom ewidencji, teczki, akt lub zbiorów dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się pod odrębną pozycją.

3. RDEiT rejestruje się zgodnie z JRWA. *z m.*

4. W RDEiT nanosi się adnotację o liczbie stron, poświadczoną podpisem kierownika kancelarii oraz pieczęcią „Do pakietów”, w sposób określony w § 10 ust. 1.

5. Ewidencję dokumentów w RDEiT prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając każdego roku kalendarzowego numerowanie od liczby "1".

6. Materiały zaewidencjonowane w RDEiT i nadal prowadzone po zakończeniu roku kalendarzowego nie podlegają rejestracji w roku następnym.

7. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w RDEiT składa się ze skróconej nazwy rejestru (RDEiT), oznaczenia klauzuli tajności, pozycji zapisu w rejestrze i pełnego roku kalendarzowego, w którym dokument zarejestrowano (np. RDEiT.Pf.7.05). *zn.*

8. RDEiT podlega przekazaniu do archiwum po 20 latach od daty zakończenia lub w przypadku likwidacji kancelarii. *zn.*

§ 12. 1. W Dzienniku ewidencyjnym rejestruje się dokumenty niejawne otrzymywane i wysyłane (wchodzące i wychodzące) oraz materiały wytworzone na potrzeby wewnętrzne jednostki.

2. Dzienniki ewidencyjne w formie elektronicznej prowadzi się oddzielnie dla dokumentów otrzymywanych i wysyłanych.

3. Dziennik ewidencyjny prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich stron. Kolejny dziennik ewidencyjny zakłada się, zachowując ciągłość dotychczasowej numeracji.

4. Dziennik ewidencyjny rejestruje się zgodnie z § 9 ust. 5 i nadaje klauzulę tajności „Poufne” przewidzianą dla korespondencji oznaczonej klauzulą tajności „Poufne” i wyższą. Dzienniki ewidencyjne przewidziane dla korespondencji oznaczonej klauzulą tajności „Zastrzeżone” oznacza się klauzulą tajności „Zastrzeżone”.

5. Prace związane z rozliczaniem Dziennika ewidencyjnego za rok poprzedni kończy się w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 13. 1. Do wykazu przesyłek wpisuje się przesyłki pocztowe przekazywane przewoźnikowi lub adresatowi, jeżeli są dostarczane bezpośrednio przez przedstawiciela nadawcy albo adresata. Wzór wykazu przesyłek określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

2. Wykazów przesyłek nie ewidencjonuje się lecz nadaje się im kolejne numery, zaczynając w każdym roku kalendarzowym od liczby "1". *zn.*

3. W rubryce wykazu przesyłek przychodzących, zatytułowanej „Uwagi”, wpisuje się numery ewidencyjne, pod jakimi poszczególne przesyłki zostały zarejestrowane.

4. Kierownik kancelarii lub pracownik kancelarii potwierdza przyjęcie przesyłki od przewoźnika na dwóch egzemplarzach wykazu przesyłek, przy czym jeden egzemplarz pozostaje u przewoźnika, a drugi jest przeznaczony dla kancelarii.

5. Kancelaria przechowuje wykazy, o których mowa w ust. 1, za dany rok kalendarzowy w przeznaczonych do tego celu segregatorach. Wykazy przesyłek podlegają sprawdzeniu przez komisję inwentaryzacji dokumentów zawierających informacje niejawne. *///*

6. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki przez przewoźnika wykreśla się ją na obu egzemplarzach wykazu przesyłek nadanych, potwierdzając to podpisem osoby odmawiającej przyjęcia przesyłki i odciskiem pieczęci przewoźnika.

7. W przypadku przekazania przez kancelarię dokumentów bezpośrednio upoważnionemu przedstawicielowi adresata potwierdza on odbiór przesyłki datą, godziną,

podpisem i odciskiem pieczęci "Do pakietów" lub "Do pokwitowań" na drugim egzemplarzu wykazu przesyłek nadanych, przeznaczonym dla kancelarii nadawcy.

8. Jeżeli przesyłki są doręczane adresatowi przez upoważnionego przedstawiciela nadawcy, pracownik kancelarii sporządza wykaz przesyłek w trzech egzemplarzach, z których:

- 1) pierwszy egzemplarz - osoba doręczająca przekazuje wraz z przesyłką pracownikowi kancelarii adresata;
- 2) drugi egzemplarz - po pokwitowaniu przyjęcia przesyłki przez pracownika kancelarii adresata jest zwracany do kancelarii nadawcy lub jego kopia jest przesyłana za pomocą środków łączności;
- 3) trzeci egzemplarz - zawierający pokwitowanie odbioru przesyłki przez osobę doręczającą przechowuje się w kancelarii nadawcy.

9. Pracownik kancelarii adresata potwierdza odbiór dokumentów datą, godziną i podpisem w odpowiedniej rubryce książki doręczeń oraz uwierzytelnionym odciskiem pieczęci "Do pakietów" lub "Do pokwitowań".

10. Wykazy przesyłek niszczy się po upływie 5 lat od daty wystawienia. *zakona*

§ 14. 1. W "Książce doręczeń przesyłek miejscowych" zwanej dalej "książką doręczeń" rejestruje się fakt doręczenia dokumentów do kancelarii adresata bezpośrednio przez pracownika kancelarii nadawcy.

2. Kierownik kancelarii lub pracownik kancelarii adresata potwierdza odbiór materiałów niejawnych podpisem w odpowiedniej kolumnie książki doręczeń oraz odciskiem pieczęci "Do pakietów".

3. Książkę doręczeń prowadzi się do ostatniej strony, zaczynając numerację w każdym roku kalendarzowym od liczby "1" i rejestruje się ją w "RDEiT".

4. Zakończona książka doręczeń, po sprawdzeniu przez komisję inwentaryzacji dokumentów zawierających informacje niejawne, podlega po upływie 2 lat od dnia jej zakończenia komisijnemu zniszczeniu zgodnie z JRWA. *zakona* *///*

§ 15. 1. W DEEN, rejestruje się niejawne nośniki informacji.

2. DEEN prowadzi się do ostatniej strony zachowując ciągłość numeracji. Po sprawdzeniu prawidłowości wpisów przez komisję inwentaryzacyjną dokumentów zawierających informacje niejawne podlega on archiwizowaniu zgodnie z JRWA. *///*

3. Nośnik informacji niejawnych zarejestrowany w DEEN składa się z identyfikatora jednostki, nazwy ewidencji (DEEN), numeru kolejnego zapisu oraz numeru ewidencyjnego DEEN. Numer kolejnego zapisu poprzedzony jest oznaczeniem klauzuli tajności.

§ 16. 1. RWD służy do dokumentowania faktu pobrania i zwrotu wydawanych przez kancelarię pracownikom dokumentów i innych przedmiotów, zgodnie ze wzorem, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 5.

2. RWD prowadzi się:

- 1) imiennie dla pracowników jednostki lub komórek organizacyjnych prokuratury;
- 2) według numerów ewidencyjnych lub sygnatur, jeżeli są prowadzone dla poszczególnych dokumentów niejawnych.

3. Numerem ewidencyjnym RWD jest numer porządkowy, pod którym został zarejestrowany w „Skorowidzu RWD”, podlegający zarejestrowaniu w JRWA. Wzór „Skorowidza RWD”, określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

§ 17. 1. Wszystkie ewidencje i rejestry winny być prowadzone w sposób dający pełną i dokładną informację o każdym zarejestrowanym w nich dokumencie od momentu rejestracji, poprzez udostępnianie, odesłanie do wskazanego adresata, zniszczenie lub zarejestrowanie w innej ewidencji, aż do ostatecznego zdjęcia z obciążenia ewidencyjnego rejestru tego dokumentu, a następnie złożenia rejestru do archiwum.

2. Ewidencje do dokumentów o klauzuli tajności „zastrzeżone” wydane przez kancelarię należy po ich zakończeniu przekazać do archiwum zakładowego zgodnie z JRWA. *zm. 5/10*

§ 18. 1. Dokument zawierający informacje niejawne, bez względu na technikę, jaką został wytworzony, podlega rejestracji i otrzymuje numer ewidencyjny. Wpisów, w zależności od funkcjonującego w jednostce sposobu rejestracji dokumentów, dokonuje wytwórca dokumentu lub pracownik kancelarii.

2. Rejestracji dokumentów dokonuje się po podpisaniu ich przez pracownika. *zm. 5/10*

3. Dokumenty zbędne, a zarejestrowane w ewidencjach, archiwizuje lub brakuje się na zasadach określonych w JWRA.

§ 19. 1. Przekazywanie dokumentów następuje w obiegu:

1) zewnętrznym:

a) w wykazie przesyłek nadanych, przy czym wpisowi podlegają przesyłki pocztowe przekazywane w relacji nadawca - poczta specjalna - adresat oraz przekazywane bezpośrednio przez pracowników kancelarii w relacji nadawca - adresat spoza jednostki,

b) w książce doręczeń przesyłek miejscowych dla adresatów z tej samej miejscowości; *zm.*

2) wewnętrznym: w "Książce doręczeń przesyłek miejscowych" poprzez rejestrację przekazywanych przez pracowników kancelarii w ramach komórek organizacyjnych danej jednostki dokumentów.

2. Zasady pakowania, nadawania, przewożenia oraz odbioru przesyłek niejawnych określa rozporządzenie w sprawie nadawania, przyjmowania, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego rozdziału.

§ 20. 1. Przesyłki przyjmuje się do kancelarii za pokwitowaniem. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” przyjmuje się do kancelarii za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki.

2. Przy przyjmowaniu przesyłki sprawdza się:

1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;

2) pieczęć i opakowanie;

3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;

4) zgodność numeru przesyłki z numerem umieszczonym w wykazie przesyłek nadanych lub pozycji z książki doręczeń przesyłek miejscowych.

3. O przesyłkach pilnych informuje się adresata bezzwłocznie. Przy kwitowaniu w książce doręczeń przesyłek miejscowych lub wykazie przesyłek nadanych odnotowuje się datę oraz godzinę doręczenia.

§ 21. 1. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki niejawnej lub śladów jej otwierania pracownik kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza w obecności doręczającego protokół uszkodzenia. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, o ile nie został sporządzony przez przewoźnika.

2. Po otwarciu przesyłki:

- 1) sprawdza się zawartość przesyłki pod względem jej zgodności z wyszczególnionym na niej numerem ewidencyjnym;
- 2) ustala się zgodność liczby załączników, stron lub innych jednostek miary z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 2, kierownik lub pracownik kancelarii sporządza protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości. Pierwszy egzemplarz protokołu dołącza się do dokumentu i przechowuje w kancelarii, drugi egzemplarz protokołu przekazuje się do kancelarii nadawcy.

4. Protokoły, o których mowa w ust. 1 i 3, odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 22. 1. Pracownik kancelarii przesyłki oznaczone jako „Pilne”, „Doreczyć natychmiast” „Do rąk własnych” lub w inny podobny sposób rejestruje w ewidencji, wpisując: nadawcę, numer i datę wpływu pisma. W ewidencji w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się oznaczenie przesyłki „do rąk własnych”.

2. Na przesyłkach, o których mowa w ust. 1, wpisuje się datę wpływu i kolejny numer zapisu, pod którym zarejestrowano przesyłkę w ewidencji. Przesyłkę przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej do odbioru.

3. W przypadku zwrotu do kancelarii otwartej przesyłki, o której mowa w ust. 1, kierownik lub pracownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w ewidencji.

4. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w kancelarii w stanie zamkniętym, kierownik lub pracownik kancelarii nie dokonuje czynności, o których mowa w ust. 3. W takim przypadku przesyłka jest przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w ewidencji w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 23. 1. Przy przesyłaniu większej ilości pism do jednego adresata można dokonać wpisu wszystkich dokumentów w jednej pozycji książki doręczeń, określając liczbowo ich ilość.

2. Numer i pozycję z wykazu przesyłek lub książki doręczeń należy odnotować we właściwym polu ewidencji, w której dokument został zarejestrowany.

3. W jednej kopercie wewnętrznej może znajdować się materiał zarejestrowany wyłącznie pod jedną pozycją „Dziennika ewidencji”, z zastrzeżeniem ust. 5. *składowe ?*

4. W kopercie zewnętrznej może znajdować się tylko jedna przesyłka zapakowana w kopertę wewnętrzną. *obol.*

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przesyłanie w jednej kopercie wewnętrznej większej ilości materiałów o podobnej tematyce, oznaczonych taką samą klauzulą tajności, zarejestrowanych pod więcej niż jedną pozycją „Dziennika ewidencji”. *?*

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, na kopercie wewnętrznej umieszcza się wszystkie numery korespondencyjne materiałów, pod którymi zostały one zarejestrowane w ewidencji.

§ 24. 1. Dla każdego dokumentu o klauzuli tajności „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” z chwilą jego udostępnienia zakładana jest karta zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu i przechowuje wraz z nim. Do dokumentu o klauzuli tajności „zastrzeżone”

możliwe jest założenie karty zapoznania z dokumentem, której wzór określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

2. Dla każdego zbioru dokumentów zakłada się jedną kartę, o której mowa w ust. 1, i pozostawia się przy tym zbiorze.

3. W przypadku dokumentu wytworzonego w jednostce w karcie, o której mowa w ust. 1, nie zamieszcza się danych wykonawcy, osoby podpisującej dokument i pracownika kancelarii dokonującego rejestracji tego dokumentu.

4. W karcie, o której mowa w ust. 1, odnotowuje się każdorazowe udostępnienie dokumentów niejawnych. *Zm. 4.09*

5. Dla dokumentów zawierających informacje niejawne, które niezwłocznie po wykonaniu i zaewidencjonowaniu podlegają włączeniu do teczki lub zbioru dokumentów nie zakłada się karty zapoznania, a jej rolę spełnia karta zapoznania się z teczką. *Zm. 01.05*

6. Karta, o której mowa w ust. 1, jest integralną częścią dokumentu lub zbioru dokumentów i nie podlega odłączeniu. *Zm.*

§ 25. Kierownik kancelarii lub pracownik kancelarii niezwłocznie powiadamia adresata o fakcie otrzymania dokumentu oraz rejestruje go i przekazuje adresatowi lub udostępnia osobie, na którą zadekretowano dokument.

§ 26. 1. Dokumenty niejawne mogą być udostępniane pracownikom i przechowywane poza kancelarią pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, o których mowa w § 50 zarządzenia.

2. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za dokumenty, o których mowa w ust. 1, w zakresie ich wykorzystania, przechowywania, ujawnienia bądź utraty.

3. W kancelarii prowadzi się wykaz osób przechowujących dokumenty poza kancelarią na czas niezbędny do wykonywania czynności służbowych, którego wzór określa załącznik nr 10 do zarządzenia. *Zm. 0.*

4. Udostępnianie dokumentów, o którym mowa w ust. 1, innej osobie niż ta, na której stanie ewidencyjnym znajduje się dokument, może nastąpić tylko na pisemne polecenie kierownika jednostki. Fakt zapoznania się z dokumentem pracownik potwierdza czytelnym podpisem i datą na karcie zapoznania z dokumentem. W przypadku udostępniania znacznej liczby dokumentów innemu pracownikowi niż ten, na którego stanie ewidencyjnym pozostają udostępniane dokumenty, polecenie może być wydane w formie odrębnego dokumentu. *Zm. 15.10*

§ 27. 1. Do każdego elektronicznego nośnika informacji niejawnych, o którym mowa w § 15, z chwilą jego zaewidencjonowania w ewidencji, o której mowa w § 9 ust.1 pkt 4, zakłada się metrykę elektronicznego nośnika informacji zwaną dalej "metryką nośnika", opatrując tym samym numerem jakim opatrzono nośnik. Metrykę nośnika określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

2. Metryka nośnika stanowi ewidencję zawartości elektronicznego nośnika informacji, dokonanych zapisów i skasowań utrwalanych na nim informacji i odzwierciedla faktyczną jego zawartość, a także zawiera historię odtwarzania nośnika przechowywaną wraz z nośnikiem, dla którego ją założono.

3. Zbędne zapisy zawierające informacje niejawne umiejscowione na elektronicznych nośnikach informacji wykonawca kasuje we własnym zakresie, potwierdzając ten fakt w metryce nośnika.

4. Dopuszcza się przesyłanie informacji niejawnych w postaci zapisu na elektronicznych nośnikach danych lub materiałach fotograficznych, jako załączników do pisma przewodniego wraz z załączoną do niego metryką nośnika. Na piśmie nadawca określa dyspozycję dotyczącą dalszego postępowania z nośnikiem, w tym dotyczącą jego ewentualnego zwrotu.

5. Nośniki, o których mowa w ust. 4, ewidencjonuje się odpowiednio w DEEN w szczególności poprzez trwałe naniesienie na nie sygnatury literowo-cyfrowej lub poprzez trwałe dołączenie nalepek.

6. W przypadku fizycznego zniszczenia nośnika informacji jego metrykę przechowuje się w aktach sprawy.

§ 28. 1. Dokumenty opracowywane w systemach elektronicznych po ich wykonaniu *odbiór* przekazuje się do zaewidencjonowania w kancelarii.

2. Wersję roboczą dokumentów opracowuje się w czytelni lub innym przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu znajdującym się w strefie ochronnej.

3. Luźne karty, na których sporządzono wersję roboczą dokumentu, wydruki próbne lub wadliwe, zawierające informacje niejawne są niszczone przez pracownika kancelarii w obecności wykonawcy, przy użyciu niszczarki do dokumentów niejawnych.

§ 29. Materiały z kontroli operacyjnych mogą być przekazywane bezpośrednio do adresata przez upoważnionych funkcjonariuszy służb posiadających upoważnienie poczty specjalnej zgodnie z przepisami, o których mowa w § 3 ust. 5. *końców*

§ 30. 1. Teczki lub zbiory dokumentów podlegają rejestracji w RDEiT oraz JRWA w przypadku:

- 1) archiwizowania otrzymanych lub wytworzonych w jednostce; ?
- 2) wysłania w formie teczek lub zbiorów dokumentów;

2. Po zarejestrowaniu, za okładką teczek lub zbioru dokumentów właściwej jednostki umieszcza się w podanej kolejności:

- 1) kartę zapoznania, o której mowa w § 24 ust. 1 zarządzenia, dla teczek; *000/50 e*
- 2) wykaz zmian dokonanych w teczce, którego wzór określa załącznik nr 12 do zarządzenia;
- 3) opis spraw znajdujących się w teczce, którego wzór określa załącznik nr 13 do zarządzenia.

3. Wszystkie strony dokumentów znajdujących się w teczce lub zbiorze dokumentów podlegają ponumerowaniu z wyjątkiem karty zapoznania z teczką, opisu spraw, wykazu zmian, i opisu kończącego teczkę.

4. Każdy tom teczek lub zbioru dokumentów podlega przesnurowaniu, opieczetowaniu oraz dołączeniu opisu kończącego teczkę, którego wzór określa załącznik nr 14 do zarządzenia.

5. Zawartość teczek i zbiorów dokumentów kompletuje się zgodnie z § 39 zarządzenia.

§ 31. 1. Wadliwe wydruki, odbitki, klisze, matryce, kalki oraz brudnopisy powstałe w toku prac nad dokumentem, jeśli nie zostały wcześniej zarejestrowane, osoba, która je sporządziła, bezzwłocznie niszczy w sposób uniemożliwiający ich odczytanie lub odtworzenie.

2. Zbędne zapisy zawierające informacje niejawne na dyskach lub taśmach elektromagnetycznych, osoba dokonująca tych zapisów bezzwłocznie kasuje w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Rozdział 3

Wytwarzanie, rejestrowanie i kopiowanie dokumentów niejawnych

§ 32. 1. Dokumenty przetwarza się w pomieszczeniach znajdujących się w odpowiednich strefach ochronnych, z zastrzeżeniem § 50 zarządzenia.

2. Przetwarzanie dokumentów w formie elektronicznej odbywa się wyłącznie w systemach teleinformatycznych, posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, o której mowa art. 48 ustawy.

§ 33. 1. Rejestrowanie otrzymanego dokumentu w ewidencji polega na:

- 1) opatrzeniu dokumentu na jego pierwszej stronie pieczęcią wpływu oraz odcisnięciu pieczęci "Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ..." na pierwszej stronie załącznika, z zastrzeżeniem, iż pieczęci "Załącznik nr..." nie używa się do załączników w formie dokumentów personalnych, wydawnictw oraz dokumentów przesłanych do akceptacji (zatwierdzenia) lub podpisu; a.c.a.l
- 2) wpisaniu pod kolejnymi numerami zapisu ewidencyjnego:
 - a) oznaczenia klauzuli tajności dokumentu i numeru porządkowego, który jest jednocześnie numerem ewidencyjnym,
 - b) danych ewidencyjnych dokumentu (numeru i daty) oraz daty rejestracji dokumentu,
 - c) liczby załączników i liczby stron lub innych jednostek miary załączników oraz wypełnieniu pozostałych rubryk ewidencji zgodnie z treścią ich nagłówek;
- 3) wpisaniu danych na dokumencie, w odpowiednich polach, odcisków pieczęci i daty wpływu dokumentu, numeru pod którym został zarejestrowany w ewidencji, oraz informacji o liczbie załączników, stron lub innych jednostek miary załączników.

2. Rejestrowanie dokumentu wysyłanego odbywa się na zasadach określonych w ust. 1, z tym że zamiast pieczęci wpływu używa się pieczęci nagłówekowej, a w odpowiednich rubrykach ewidencji wpisuje się nazwę adresata, liczbę stron lub innych jednostek miary dokumentu, liczbę załączników oraz stron lub innych jednostek miary załączników przesłanych do adresata.

3. W przypadku odłączenia od pisma przewodniego jednego lub więcej załączników w odpowiednich rubrykach ewidencji zamieszcza się adnotację potwierdzoną czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu wraz z datą jego dokonania, zawierającą jedną z następujących informacji: a.c.a.l

- 1) nazwę ewidencji oraz numery pozycji, pod którymi zarejestrowano odłączone załączniki;
- 2) numer wychodzący z ewidencji, za którym załączniki odesłano do innej jednostki i oznaczenie identyfikujące adresata;
- 3) numer i pozycję protokołu zniszczenia.

4. W przypadku znacznej liczby dokumentów rejestrowanych w kancelarii dopuszcza się prowadzenie odrębnych ewidencji dla poszczególnych klauzul tajności.

§ 34. Dokumenty, wytworzone w jednostce ewidencjonuje się w ewidencji lub w odpowiednich rejestrach.

§ 35. 1. Kopie, odpisy, wypisy, wyciągi i tłumaczenia dokumentów podlegają rejestracji w ewidencji prowadzonej w kancelarii.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, oznacza się zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów;

3. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia dokumentu dozwolone jest wyłącznie na podstawie:

- 1) pisemnej zgody kierownika jednostki lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej w jednostce,
 - 2) opracowanych przez Pełnomocnika Ochrony procedur kopiowania dokumentów zawierających informacje niejawne w jednostce
- o ile nadawca nie zastrzegł sobie prawa do dysponowania informacjami zawartymi w dokumencie.

4. Zgody, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, udziela się poprzez umieszczenie wpisu bądź wykorzystanie pieczęci na oryginale dokumentu z podaniem liczby egzemplarzy i określeniem stron dokumentu, których zgoda dotyczy, z podaniem stanowiska, imienia, nazwiska i daty oraz umieszczeniem podpisu udzielającego zgody.

5. W odniesieniu do dokumentów zarchiwizowanych, bez względu na ich klauzulę tajności, zgody o której mowa w ust. 3 pkt 1, udziela kierownik jednostki.

6. Zgodność kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu z oryginałem dokumentu potwierdza kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo osoba przez niego upoważniona, a zgodność tłumaczenia - osoba dokonująca tłumaczenia.

Rozdział 4

Kompletowanie, udostępnianie, archiwizowanie oraz brakowanie dokumentów niejawnych

§ 36. 1. W jednostce funkcjonuje archiwum dokumentów niejawnych, zwane dalej „Archiwum”, spełniające wymogi w zakresie zabezpieczeń odpowiadające najwyższej klauzuli tajności.

2. Archiwum służy do:

- 1) przyjmowania dokumentacji;
- 2) przechowywania, zabezpieczania oraz prowadzenia ewidencji przyjętej dokumentacji;
- 3) udostępniania dokumentacji dla celów służbowych osobom upoważnionym;
- 4) przygotowywania i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

§ 37. Nadzór nad materiałami niejawnymi zgromadzonymi w Archiwum sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 38. 1. Klasyfikację dokumentów do odpowiednich grup rzeczowych (teczek tematycznych) oraz ich kwalifikację do właściwej kategorii archiwalnej prowadzi się zgodnie z JRWA.

2. Kwalifikacji akt procesowych dokonuje prokurator prowadzący postępowanie lub jego przełożony na podstawie przepisów określających okresy przechowywania akt z zakresu ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów oraz urządzeń ewidencyjnych i pomocniczych prowadzonych w jednostkach.

§ 39. 1. Dokumenty kompletuje się według spraw w teczkach tematycznych założonych zgodnie z odrębnymi przepisami archiwalnymi.

2. Teczkom nadaje się klauzule tajności odpowiednio do najwyższej klauzuli tajności nadanej znajdującym się w nich dokumentom.

3. Zarządzenia i wytyczne oraz inne dokumenty można kompletować w jednej tezcze przez kilka lat.

4. Ułożenie dokumentów w sprawie lub sprawach w archiwizowanej tezcze powinno odzwierciedlać kolejność sporządzanych dokumentów - od najwcześniejszego rozpoczynającego sprawę na górze do najpóźniejszego stanowiącego jej zakończenie na dole.

5. W przypadku, gdy wymaga tego charakter sprawy, do ułożenia dokumentów można stosować inne kryteria. W teczkach nie gromadzi się kopert i opakowań korespondencji, chyba że stanowią one dowód zachowania terminu nadania przesyłki bądź jej otwarcia przez osobę nieupoważnioną.

6. Materiałów dowodowych, w szczególności w postaci płyt CD, DVD oraz innych nośników danych, ze względu na możliwość uszkodzenia, nie wszywa się do akt. Stanowią one załącznik do tych akt.

7. Strony każdej teczki tematycznej numeruje, wpisując na oddzielnym arkuszu liczbę stron lub innych jednostek miary i datę zszycia, oraz opieczętowanie pracownik kancelarii.

8. Teczka tematyczna nie powinna zawierać więcej niż 200 arkuszy (400 stron). Odstąpienie od tej zasady możliwe jest tylko w razie konieczności.

9. Opis na zewnętrznej stronie teczki tematycznej powinien zawierać:

- 1) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta zostały wytworzone lub zgromadzone;
- 2) na górze i na dole teczki, pośrodku każdej strony - klauzulę tajności;
- 3) z prawej strony, na górze strony tytułowej - oznaczenie kategorii archiwalnej dokumentów zawartych w tezcze;
- 4) z lewej strony na górze - symbol jednostki lub komórki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 5) pośrodku teczki - tytuł, tj. hasło klasyfikacyjne z JRWA właściwe dla spraw złożonych w tezcze, uzupełnione o bliższe wyjaśnienia opisujące zawartość teczki;
- 6) z lewej strony na dole - numer z ewidencji, pod którym teczka została zarejestrowana, oraz sygnaturę archiwalną (nadaną po przekazaniu teczki do archiwum);
- 7) z prawej strony na dole - daty skrajne, tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu zawartego w tezcze oraz liczbę stron dokumentów.

10. W razie konieczności dołączenia lub wyłączenia dokumentu z zakończonej teczki tematycznej lub akt sprawy wypełnia się odpowiednie rubryki w wykazie zmian, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 2, zarządzenia.

11. Dopuszcza się przechowywanie dokumentów jawnych w zbiorze dokumentów niejawnych, jeżeli mają one ścisły związek z tym zbiorem.

12. W przypadkach podyktowanych koniecznością szczególnej ochrony informacji zawartych w dokumencie, można włączyć dokument do teczki w zamkniętej kopercie zabezpieczonej pieczęciami i taśmą klejącą.

13. Na kopercie, o której mowa w ust. 12, umieszcza się informację o jej zawartości tj. nr ewidencyjny dokumentów lub innych przedmiotów, liczbę stron lub innych jednostek miary zawartości koperty, datę i czytelny podpis osoby pakującej. Dodatkowo można nanieść

adnotację o treści: „otwierać za zgodą” (podać stanowisko właściwego przełożonego). Kopertę należy zamknąć w sposób umożliwiający stwierdzenie jej otwarcia.

14. W opisie, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 3 zarządzenia, w rubryce 6, wpisuje się nazwę dokumentu z adnotacją „w kopercie”.

15. Podczas oznaczania stron teczki, kopertę traktuje się tak jak kolejną stroną teczki bez względu na liczbę stron umieszczonego w niej dokumentu.

16. Dokumenty dotyczące spraw zakończonych przechowuje się w kancelarii przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu przekazuje się je w stanie uporządkowanym do Archiwum zgodnie z wymogami bezpieczeństwa odpowiednimi dla ich klauzul tajności, na podstawie spisu dawczo-odbiorczego, którego wzór określa załącznik nr 15 do zarządzenia.

17. Okres przechowywania teczki w jednostce (łącznie w kancelarii i Archiwum) rozpoczyna się z dniem 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po dacie zakończenia spraw zawartych w tezcze.

18. Wymogi, o których mowa w ust. 16, nie dotyczą urzędzeń ewidencyjnych niejawnych akt sądowych lub wyłączonych z nich niejawnych protokołów zeznań, dla których czas przechowywania w kancelarii odrębne przepisy, o których mowa w § 38 ust. 2 zarządzenia.

§ 40. 1. Kancelaria udostępnia teczki spraw zakończonych i spraw pozostających w toku osobom upoważnionym przez kierownika jednostki na podstawie imiennego upoważnienia.

2. Udostępnianie teczek zarchiwizowanych, pozostających w ewidencji Archiwum, odbywa się w czytelni kancelarii na podstawie karty udostępnienia akt z Archiwum, której wzór określa załącznik nr 16 do zarządzenia.

3. Udostępnienie teczek innym osobom niż wymienione w ust. 1 odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu znajdującym się w strefie ochronnej na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, w której zostały one wytworzone.

§ 41. 1. Dokumenty nieposiadające wartości archiwalnej i użytkowej mogą zostać zniszczone, jeśli utraciły znaczenie dla celów praktycznych jednostki, w tym wartość dowodową lub upłynął okres ich przechowywania.

2. W celu przeprowadzenia procedury brakowania dokumentów kierownik jednostki powołuje, na wniosek Pełnomocnika Ochrony, komisję, która sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej; wzór protokołu określa załącznik nr 17 do zarządzenia.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2, sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, zatwierdzony przez Pełnomocnika Ochrony; wzór spisu określa załącznik nr 18 do zarządzenia.

4. Kierownik jednostki występuje do właściwego archiwum państwowego o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji zawierającej informacje niejawne wyszczególnionej w spisie, o którym mowa w ust. 3, na podstawie wniosku o wydanie zgody na brakowanie przez komisję; wzór wniosku określa załącznik nr 19 do zarządzenia.

5. Czynności brakowania dokumentów przeprowadza komisja, o której mowa w ust. 2, po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

6. Niszczanie procesowych dokumentów niejawnych odbywa się po uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.

7. Przed zniszczeniem dokumentów niejawnych sprawdza się zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

8. Do czasu ostatecznego zniszczenia dokumenty zabezpiecza się i przechowuje w kancelarii lub Archiwum.

9. Fakt zniszczenia dokumentów potwierdza się odpowiednio podpisem:

- 1) w ewidencjach;
- 2) na piśmie przewodnim, w razie zniszczenia jedynie załączników do tego pisma;
- 3) w ewidencji, w razie zniszczenia pisma przewodniego, od którego odłączono załączniki;
- 4) na pierwszym egzemplarzu dokumentu, w razie zniszczenia pozostałych egzemplarzy.

10. Dokumenty niszczy fizycznie pracownik kancelarii w obecności komisji, o której mowa w ust.2, w sposób uniemożliwiający osobom nieuprawnionym wgląd do tych dokumentów. Niszczenie dokumentów odbywa się w niszczarce do dokumentów niejawnych. Z czynności zniszczenia dokumentów objętych zgodą archiwum państwowego sporządza się protokół zniszczenia dokumentów, którego wzór określa załącznik nr 20 do zarządzenia.

11. Elektroniczne nośniki danych zawierające informacje niejawne o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, kategorii „B” i „Bc”, po ich wykorzystaniu brakuje się i niszczy równocześnie z aktami, z którymi są związane.

12. ~~Kierownik jednostki określa termin i sposób przeprowadzenia okresowego przeglądu materiałów niejawnych i na wniosek Pełnomocnika Ochrony powołuje komisję.~~

13. Po zniesieniu klauzuli tajności Archiwum przekazuje do właściwego archiwum państwowegoteczki tematyczne i ewidencje na podstawie spisu, o którym mowa w § 39 ust.16 zarządzenia.

14. Jeżeli w jednostce nie ma odpowiednio zabezpieczonego Archiwum, są one przechowywane w kancelarii lub innym pomieszczeniu zapewniającym ich ochronę do odpowiednio przyznanej im klauzuli tajności, po ich uprzednim ujęciu w spisie, o którym mowa w § 39 ust.16 zarządzenia. Decyzję o przechowywaniu podejmuje kierownik jednostki.

Rozdział 5

Zadania kontrolne i inwentaryzacyjne ochrony informacji niejawnych

§ 42. 1. W przypadku uzyskania informacji o naruszeniu przepisów ustawy Pełnomocnik Ochrony podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające, o których informuje kierownika jednostki oraz inne organy do tego uprawnione wskazane w przepisach ustawy.

2. Do końca pierwszego kwartału danego roku Pełnomocnik Ochrony przeprowadza w jednostce inwentaryzację dokumentów niejawnych, z której sporządza protokół; wzór protokołu określa załącznik nr 21 do zarządzenia

3. Prokurator okręgowy, do dnia 10 kwietnia danego roku, przesyła do prokuratora regionalnego zbiorcze sprawozdanie z przeprowadzonych w podległych jednostkach inwentaryzacji, o których mowa w ust. 2; wzór sprawozdania określa załącznik nr 22 do zarządzenia.

4. Prokurator regionalny, do dnia 30 kwietnia każdego roku, przesyła do Prokuratora Krajowego, za pośrednictwem Pełnomocnika Ochrony Prokuratury Krajowej, zbiorcze sprawozdanie z inwentaryzacji przeprowadzonych w podległych jednostkach, o którym mowa w ust. 3.

5. Biuro właściwe w sprawach ochrony informacji niejawnych Prokuratury Krajowej może przeprowadzić kontrolę ochrony informacji niejawnych w związku z przesłanym

sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 4, lub przypadku pojawienia się informacji o występujących nieprawidłowościach.

6. Do przeprowadzenia kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych uprawnione są także organy wskazane w przepisach ustawy oraz aktów wykonawczych.

Rozdział 6

Środki bezpieczeństwa fizycznego

§ 43. 1. Kancelarię lokalizuje się w strefie ochronnej, w której przebywanie wiąże się z kontrolą dostępu.

2. Kancelaria powinna być usytuowana w pomieszczeniach oddzielonych od innych pomieszczeń trwałymi, niepalnymi ścianami i stropami oraz o architekturze uniemożliwiającej do nich dostęp z zewnątrz osobom nieuprawnionym.

3. Kierownik jednostki, stosownie do potrzeb, może zlecić wyposażenie kancelarii w dodatkowe środki ochrony fizycznej.

4. W kancelarii powinna znajdować się barierka oddzielająca pracowników kancelarii od interesantów, przeznaczona do wydawania i udostępniania dokumentów niejawnych.

5. Kancelaria powinna, w miarę możliwości, składać się z co najmniej trzech pomieszczeń, z przeznaczeniem na:

- 1) pokój pracy dla pracowników wykonujących pracę w kancelarii z usytuowanym w nim punktem przekazań;
- 2) pomieszczenie służące do przechowywania materiałów niejawnych;
- 3) pokój, w którym pracownicy i osoby upoważnione na podstawie innych przepisów mogą zapoznać się z dokumentami niejawnymi (czytelnię). Pokój ten powinien być pod stałym nadzorem ze strony pracowników kancelarii; systemu nadzoru wizyjnego nie instaluje się.

§ 44. 1. W kancelarii materiały przechowuje się w:

- 1) szafach metalowych spełniających co najmniej wymagania klasy odporności na włamanie S 1, określone w Polskiej Normie PN-EN 14450 lub nowszej i zabezpieczone zamkiem klasy A, określonym w Polskiej Normie PN-EN 1300 do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą tajności „Ścisłe tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone”;
- 2) szafach - meblach biurowych zamykanych na klucz, niewyposażonych w żadne szczególne funkcje zabezpieczające, charakteryzujących się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia, zabezpieczonych zamkiem do przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą tajności „Zastrzeżone”.

2. Na drzwiach każdej szafy metalowej nakleja się kartę informacyjną, której wzór określa załącznik nr 23 do zarządzenia.

3. Okna dodatkowo chronione przez rozsuwane lub otwierane kraty należy zabezpieczyć kłódką klasy nie niższej niż 3 wg normy PN-EN 12320.

4. W pomieszczeniach lub obszarach, w których są przetwarzane informacje niejawne, instaluje się system przeciwpożarowy.

5. Pomieszczenia zlokalizowane poza strefą ochronną I lub II, w których przetwarzane są informacje niejawne, wyposaża się, odpowiednio do potrzeb, bez względu na poziom zagrożeń, w szafy do przechowywania materiałów niejawnych.

§ 45. W jednostkach, za zgodą kierownika jednostki, dopuszcza się przechowywanie materiałów niejawnych przez pracowników w pomieszczeniach lub obszarach stanowiących strefę ochronną I lub II, w pozostającej w jego dyspozycji szafie metalowej.

§ 46. 1. Po zakończeniu pracy kierownicy kancelarii lub wyznaczeni przez nich pracownicy pionu ochrony zamykają i zabezpieczają szafy metalowe do przechowywania dokumentów niejawnych oraz zabezpieczają pomieszczenia służbowe.

2. Zasady zdawania, przechowywania i wydawania kluczy użytku bieżącego i zapasowych do pomieszczeń, szaf metalowych, kodów dostępu oraz kodów systemu alarmowego do pomieszczeń lub obszarów określa plan ochrony informacji niejawnych.

3. Zabrania się zapisywania przez użytkowników kodów dostępu oraz wynoszenia poza teren jednostki kluczy, o których mowa w ust. 2.

4. Każdorazowe użycie kluczy zapasowych do pomieszczeń lub obszarów odnotowuje się w stosownych ewidencjach.

5. Kody dostępu, o których mowa w ust. 2, zmienia się:

- 1) w urządzeniach i zamkach nowo instalowanych - co najmniej raz w roku;
- 2) jeżeli kod nie jest wprowadzony indywidualnie - po każdej zmianie składu osób znających kod;
- 3) w przypadku zaistnienia podejrzenia, że osoba nieuprawniona mogła poznać kod;
- 4) w przypadku poddania zamka konserwacji lub naprawie.

§ 47. 1. Sprzątanie pomieszczeń kancelarii i innych pomieszczeń, w których są przetwarzane i przechowywane informacje niejawne, odbywa się wyłącznie w obecności osoby odpowiadającej za to pomieszczenie.

2. Na czas sprzątania osoba, o której mowa w ust. 1, zabezpiecza materiały niejawne w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie ich treści osobom nieuprawnionym.

3. Kierownik jednostki może określić w planie ochrony informacji niejawnych inne zasady udostępniania pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, do sprzątania.

§ 48. 1. W celu doboru adekwatnych środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych określa się poziom zagrożeń związanych z utratą poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych, zwany dalej „poziomem zagrożeniem”.

2. Poziom zagrożenie określa się dla pomieszczenia lub obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne.

3. W celu określenia poziomu zagrożeń przeprowadza się analizę, w której uwzględnia się wszystkie istotne czynniki mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) klauzule tajności przetwarzanych informacji niejawnych;
- 2) postać i liczbę informacji niejawnych;
- 3) sposób przechowywania informacji niejawnych;
- 4) otoczenie i strukturę budynków lub stref, w których przetwarzane są informacje niejawne;

- 5) liczbę osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych;

§ 49. System środków bezpieczeństwa fizycznego obejmuje stosowanie rozwiązań organizacyjnych, wyposażenie i urządzenia służące ochronie informacji niejawnych oraz elektroniczne systemy pomocnicze wspomagające ochronę informacji niejawnych. W zależności od poziomu zagrożeń stosuje się odpowiednią „Metodykę doboru środków bezpieczeństwa fizycznego”, której wzór określa załącznik nr 24 do zarządzenia. .

§ 50. Pomieszczenia specjalne oraz wzmocnione spełniają warunki uwzględniające przepisy rozporządzenia w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego.

§ 51. 1. Analizę poziomu zagrożeń pomieszczeń lub obszarów prowadzi się każdorazowo przed ich uruchomieniem oraz w przypadku istotnych zmian czynników mogących mieć wpływ na ochronę informacji, jak również zmiany środków bezpieczeństwa fizycznego.

2. W przypadku wzrostu poziomu zagrożenia kierownicy jednostek (komórek organizacyjnych) wzmocniają system bezpieczeństwa fizycznego, wykorzystując dostępne środki ochrony, w szczególności stałą ochronę fizyczną do czasu powrotu do stanu pierwotnego bądź wyeliminowania czynnika powodującego wzrost zagrożenia.

Rozdział 7

Likwidacja kancelarii

§ 52. W przypadku likwidacji kancelarii lub oddziału kierownik jednostki powołuje komisję do, której należy:

- 1) porównanie stanu ewidencyjnego i faktycznego dokumentów;
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, wybrakowanie jej i zniszczenie;
- 3) zarchiwizowanie dokumentacji dotychczas nie zarchiwizowanej;
- 4) ostateczne zakończenie prowadzenia urządzeń ewidencyjnych;
- 5) przekazanie akt oraz innych materiałów zgromadzonych w likwidowanej kancelarii do archiwum dokumentów niejawnych lub wyznaczonemu następcy prawnemu;
- 6) wyjaśnienie ewentualnych nieścisłości w ewidencji;
- 7) sporządzenie protokołu z czynności likwidacyjnych.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 53. 1. Za zgodą kierownika jednostki, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony, w kancelarii mogą być przyjmowane, rejestrowane, przechowywane, przetwarzane, wydawane i wysyłane dokumenty niejawne zawierające informacje niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”. //

2. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się w przypadku włączenia przez kierownika jednostki zadań w zakresie: ewidencji obiegu, ochrony, przechowywania, przetwarzania, przekazywania i przesyłania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone” do kompetencji kancelarii. //

3. Certyfikaty i tabliczki znamionowe przyznane wyposażeniu i urządzeniom służącym ochronie informacji niejawnych, wydane przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Rady

Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 683), zachowują ważność.

§ 54. Traci moc zarządzenie nr 84/11 Prokuratora Generalnego z dnia 19 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.

§ 55. Traci moc zarządzenie nr 24/13 Prokuratora Generalnego z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.

§ 56. Traci moc zarządzenie nr 8/12 Prokuratora Generalnego z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli tajności „zastrzeżone” w Prokuraturze Generalnej oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

§ 57. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PROKURATOR GENERALNY

z dopłatami
Prokuratora Generalnego
Włodzisław Świątek
Pierwszy Zastępca Prokuratora Generalnego