

56

ZARZĄDZENIE NR 53

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 23 grudnia 2011 r.

w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
- 2) pion ochrony – wyodrębnioną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy;
- 3) pełnomocnik ochrony – pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy;
- 4) jednostka organizacyjna – Komendę Główną Straży Granicznej, oddział Straży Granicznej, ośrodek szkolenia Straży Granicznej;
- 5) komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Komendy Głównej Straży Granicznej, komórkę organizacyjną w komendzie oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej, placówkę lub dywizjon Straży Granicznej oraz samodzielne stanowisko pracy bądź służby;
- 6) funkcjonariusz – funkcjonariusza Straży Granicznej;
- 7) pracownik – osobę zatrudnioną w Straży Granicznej;
- 8) kancelaria – kancelarię tajną, o której mowa w art. 42 ust. 4 ustawy;
- 9) wyznaczona wewnętrzna komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy, wyznaczoną decyzją kierownika jednostki organizacyjnej;
- 10) pracownik kancelarii – każdego funkcjonariusza lub pracownika pionu ochrony pełniącego służbę lub pracującego w kancelarii oraz upoważnionego funkcjonariusza lub pracownika uprawnionego do wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem materiałów niejawnych w zakresie określonym w upoważnieniu, wydanym przez pełnomocnika ochrony;
- 11) dokument – dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;
- 12) materiał – materiał, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;
- 13) czynność kancelaryjna – pojedynczy element procesu

- wytwarzania lub obiegu materiału, wykonywany przez pracownika kancelarii (np. zarejestrowanie dokumentu, opakowanie przesyłki, udział w niszczeniu dokumentu itp.);
- 14) urządzenie ewidencyjne – formularz (karta) o ustalonych rubrykach, służący do rejestrowania materiałów, zawierających informacje niejawne i umożliwiający kontrolę ich stanu i obiegu oraz druki wykorzystywane w trakcie wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 15) brakowanie – wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia, po upływie obowiązującego okresu jej przechowywania, a następnie jej fizyczne zniszczenie;
 - 16) formularz ewidencyjny – karta o ustalonych rubrykach wykorzystywana do ewidencji czynności operacyjno-rozpoznawczych (rejestracja, sprawdzenie, archiwizacja, zgłaszanie dodatkowych informacji w postaci zmian lub uzupełnień).
- 2) prowadzenie urzędów ewidencyjnych;
 - 3) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
 - 4) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
 - 5) egzekwowanie zwrotu materiałów;
 - 6) ochrona materiałów przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - 7) informowanie bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia materiałów;
 - 8) systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu materiałów oraz przygotowywanie ich do przekazania do archiwum.

§ 5.

1. Po zakończeniu pracy pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia i zabezpieczenia szaf oraz pomieszczeń kancelarii.
2. Klucze od pomieszczeń i szaf kancelarii przechowywane są w miejscu wskazanym w planie ochrony informacji niejawnych.
3. Przechowywanie haseł, szyfrów kart kodowych, duplikatów kluczy do szaf i pomieszczeń kancelarii odbywa się w sposób i na zasadach określonych w planie ochrony informacji niejawnych.

§ 6.

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii przekazanie obowiązków, urzędów ewidencyjnych oraz materiałów odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez przekazującego i przyjmującego obowiązki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 1 egzemplarzu, zapoznaje się z nim pełnomocnika ochrony, po czym pozostawia w kancelarii.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii;
 - 2) imię i nazwisko osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii;
 - 3) datę przekazania;
 - 4) numery poświadczeń bezpieczeństwa przekazującego i przyjmującego obowiązki kierownika kancelarii z podaniem klauzuli tajności dostępu do informacji niejawnych oraz terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa;
 - 5) wyszczególnienie przekazywanych urzędów ewidencyjnych;
 - 6) stwierdzenie zgodności stanu ilościowego przekazywanych urzędów ewidencyjnych w porównaniu ze stanem faktycznym;
 - 7) stwierdzenie zgodności materiałów zaewidencjonowanych w przekazywanych urządzeniach ewidencyjnych w porównaniu ze stanem faktycznym;
 - 8) wyszczególnienie nieprawidłowości dotyczących przekazywanych urzędów ewidencyjnych i materiałów;
 - 9) podpisy osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii oraz osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii.

Rozdział 2

Organizacja kancelarii

§ 2.

1. Kancelarię tworzy kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii.
3. Kancelaria, w przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, może mieć swoje oddziały, tworzone i funkcjonujące na zasadach i warunkach przewidzianych dla kancelarii.

§ 3.

Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
- 2) planowanie, organizowanie i kontrola wykonywania zadań przez podległych mu pracowników kancelarii;
- 3) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 4) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 5) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- 7) informowanie pełnomocnika ochrony o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia materiałów;
- 8) nadzór i koordynacja pracy oddziałów kancelarii;
- 9) sprawowanie nadzoru nad porządkowaniem posiadanego zasobu materiałów oraz przygotowaniem ich do przekazania do archiwum.

§ 4.

Do podstawowych zadań pracownika kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie materiałów z zachowaniem postanowień ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;

§ 7.

1. Pełnomocnik ochrony do przekazania zadań kierownika kancelarii może powołać komisję, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku funkcjonariuszy lub pracowników, upoważnionych do wykonywania czynności kancelaryjnych, komisję, o której mowa w ust. 1, powołuje kierownik komórki organizacyjnej.
3. Komisja, o której mowa w ust. 1, sporządza protokół, w którym odzwierciedla stan ewidencyjny i faktyczny materiałów zaewidencjonowanych w przekazywanych urządzeniach ewidencyjnych, a także stwierdzone nieprawidłowości.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, podpisują członkowie komisji oraz osoba przekazująca i przyjmująca obowiązki kierownika kancelarii.
5. Odmowa podpisania protokołu przez osobę przekazującą obowiązki, albo jej nieobecność w służbie lub w pracy, nie wstrzymują przyjęcia obowiązków przez osobę przyjmującą obowiązki kierownika kancelarii.
6. Okoliczności braku podpisania protokołu przez osobę przekazującą lub przyjmującą obowiązki kierownika kancelarii odnotowuje się w protokole.

§ 8.

1. Pod nieobecność kierownika kancelarii, jego obowiązki wykonuje inny, wyznaczony przez kierownika kancelarii lub jego bezpośredniego przełożonego, pracownik tej kancelarii.
2. W przypadku, gdy nieobecność kierownika kancelarii jest dłuższa niż 30 dni, przekazanie obowiązków kierownika kancelarii pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach, o których mowa w § 6 lub § 7.

§ 9.

1. Dopuszcza się wprowadzenie dla pracowników kancelarii czasu pracy własnej w wymiarze nie większym niż dwie godziny dziennie.
2. W przypadku wprowadzenia czasu pracy własnej, o którym mowa w ust. 1, przesyłki pilne i bardzo pilne przyjmowane są na bieżąco.

§ 10.

1. W wyznaczonych wewnętrznych komórkach organizacyjnych czynności kancelaryjne wykonują upoważnieni funkcjonariusze lub pracownicy.
2. Upoważnienia do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, udziela pełnomocnik ochrony na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Pełnomocnik ochrony lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 2.
5. Funkcjonariusz lub pracownik, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać przeszkolony przez pełnomocnika ochrony lub osobę przez niego wyznaczoną w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, uchyla się

w przypadku zakończenia wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1. Z wnioskiem o uchylenie upoważnienia jest obowiązany wystąpić do pełnomocnika ochrony kierownik komórki organizacyjnej, który wnioskuje o udzielenie upoważnienia.

§ 11.

1. Funkcjonariusz lub pracownik, o których mowa w § 10 ust. 1, czynności kancelaryjne wykonuje w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wytyczne i zalecenia pełnomocnika ochrony.
2. Upoważniony funkcjonariusz lub pracownik, o których mowa w § 10 ust. 1, ponosi odpowiedzialność prawną w zakresie objętym upoważnieniem.
3. Do przekazania obowiązków przez upoważnionego funkcjonariusza lub pracownika, o których mowa w § 10 ust. 1, innemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi upoważnionemu do wykonywania czynności kancelaryjnych, mają odpowiednio zastosowanie przepisy o przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii, bądź zniesieniu kancelarii.

§ 12.

Wobec upoważnionego funkcjonariusza lub pracownika, o których mowa w § 10 ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące kierownika kancelarii lub pracownika kancelarii wynikające z zakresu upoważnienia.

Rozdział 3

Urządzenia ewidencyjne

§ 13.

1. Dokumenty wytworzone w jednostce organizacyjnej albo otrzymane przez tę jednostkę, ewidencjonuje się w urządzeniach ewidencyjnych.
2. Do urządzeń ewidencyjnych zalicza się:
 - 1) rejestr dzienników ewidencji i teczek, zwany dalej „rejestrem dokumentacji”;
 - 2) dziennik ewidencyjny, zwany dalej „dziennikiem”;
 - 3) rejestr wydanych przedmiotów;
 - 4) wykaz przesyłek nadanych;
 - 5) książkę doręczeń przesyłek miejscowych - których wzory określają przepisy w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych;
 - 6) kartotekę wydanych dokumentów w skład, której wchodzi:
 - a) skorowidz rejestrów, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia,
 - b) rejestr wydanych dokumentów, zwany dalej „kartą RWD”, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 7) spis zawartości teczki lub depozytu, o którym mowa w rozdziale 8, zwany dalej „spisem zawartości”, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 8) protokół z komisyjnego otwarcia pomieszczenia, szafy lub depozytu, zwany dalej „protokołem z otwarcia”, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia;

- 9) wykaz depozytów, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
 - 10) protokół brakowania dokumentów niearchiwalnych – oznaczonych symbolem „Bc”, zwany dalej „protokołem brakowania”, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
 - 11) rejestr protokołów brakowania dokumentów niearchiwalnych – oznaczonych symbolem „Bc”, zwany dalej „rejestrem protokołów brakowania”, którego wzór określa załącznik nr 8 do zarządzenia.
3. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych dopuszcza się prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, nie wymienionych w ust. 2
 4. Urządzenia ewidencyjne, o których mowa w ust. 2 i 3, mogą być prowadzone przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych.

§ 14.

1. Rejestr dokumentacji zakłada się z chwilą powołania kancelarii, a kończy jego prowadzenie z chwilą zniesienia tej kancelarii.
2. Rejestr dokumentacji nie podlega rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Każdy kolejny rejestr dokumentacji założony przez kancelarię podlega zaewidencjonowaniu w poprzednim rejestrze dokumentacji.
4. Rejestr dokumentacji prowadzony przez funkcjonariusza lub pracownika, o którym mowa w § 10 ust. 1, rejestruje się w rejestrze dokumentacji prowadzonym w kancelarii lub jej oddziale.

§ 15.

1. W rejestrze dokumentacji rejestruje się:
 - 1) urządzenia ewidencyjne, jeśli tak stanowi przepis szczególny;
 - 2) teczki zagadnieniowe (sprawy), każdy tom pod oddzielną pozycją;
 - 3) inne materiały, o okresie przechowywania powyżej 5 lat.
2. Numer ewidencyjny materiałów, o których mowa w ust. 1, składa się z literowego oznaczenia jednostki organizacyjnej, oddzielnego myślnikiem od literowego oznaczenia komórki organizacyjnej, oddzielnego myślnikiem od oznaczenia klauzuli tajności, oddzielnego myślnikiem od kolejnego numeru z rejestru dokumentacji, łamanego na dwie ostatnie cyfry roku, poprzedzonego skrótem „Rdet”.

§ 16.

1. Teczki, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2, pracownik kancelarii rejestruje po zakończeniu ich prowadzenia i uporządkowaniu przez prowadzących je funkcjonariuszy lub pracowników.
2. Uporządkowanie, o którym mowa w ust. 1, regulują przepisy dotyczące zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zarejestrowanie w rejestrze dokumentacji teczki, o której mowa w § 15 ust. 1 pkt 2, z chwilą otrzymania bądź wytworzenia pierwszego dokumentu.

4. Jeśli w chwili rejestrowania teczki, o której mowa w ust. 3, nie można określić klauzuli tajności dopuszcza się jej uzupełnienie po zakończeniu prowadzenia teczki.
5. Czynności w zakresie uporządkowania teczek, należy zakończyć do 15 lutego każdego roku kalendarzowego, w stosunku do teczek prowadzonych w roku ubiegłym.
6. Po zarejestrowaniu teczki w rejestrze dokumentacji, w urządzeniach ewidencyjnych, w których były zarejestrowane dokumenty zawarte w teczce, w pozycjach ich rejestracji pracownik kancelarii wpisuje adnotację dotyczącą numeru ewidencyjnego teczki, w której się one znajdują.
7. W przypadku, kiedy akta jednej sprawy składają się z kilku teczek, każdą z nich rejestruje się pod oddzielną pozycją w rejestrze dokumentacji jako kolejny tom, oznaczając je dodatkowo cyfrą rzymską.
8. Przekazanie teczek do archiwum zakładowego regulują przepisy dotyczące zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.
9. Po przekazaniu teczek do archiwum zakładowego i nadaniu im sygnatury archiwalnej pracownik kancelarii, w pozycjach rejestracji teczek w rejestrze dokumentacji dokonuje adnotacji dotyczącej tej sygnatury o treści: „Sygn. arch. /....”.

§ 17.

1. Dziennik podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.
2. W dzienniku rejestruje się dokumenty otrzymane, zwane dalej „korespondencją wchodzącą”, dokumenty wysyłane, zwane dalej „korespondencją wychodzącą”, oraz inne dokumenty wytworzone w jednostkach lub komórkach organizacyjnych, zwane dalej „dokumentami własnymi”.
3. Kancelaria dla rejestrowania korespondencji wchodzącej i wychodzącej zakłada i prowadzi odrębne dzienniki.
4. W przypadku małej ilości korespondencji kancelaria może prowadzić jeden dziennik służący do rejestrowania korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
5. Dopuszcza się założenie przez kancelarię odrębnego dziennika służącego do rejestracji określonego rodzaju dokumentów. Dokumenty rejestrowane w tym dzienniku oznacza się dodatkowym oznaczeniem umieszczonym w ich numerze ewidencyjnym.

§ 18.

1. W dziennikach prowadzonych dla korespondencji wchodzącej rejestruje się:
 - 1) korespondencję nadesłaną do komórki lub jednostki organizacyjnej z innej komórki lub jednostki organizacyjnej, bądź spoza Straży Granicznej;
 - 2) dokumenty, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt 1-2.
2. W dzienniku prowadzonym dla korespondencji wchodzącej nie rejestruje się przesyłek doręczonych omyłkowo.

§ 19.

1. W dziennikach prowadzonych dla korespondencji wychodzącej rejestruje się:

- 1) dokumenty wytworzone w jednostce organizacyjnej przesyłane poza jednostkę;
 - 2) dokumenty wytworzone w komórce organizacyjnej przekazywane lub przesyłane do innej komórki organizacyjnej;
 - 3) dokumenty własne.
2. W dziennikach prowadzonych dla korespondencji wychodzącej nie rejestruje się:
- 1) dokumentów zarejestrowanych jako korespondencja wchodząca, przekazywanych na podstawie dekretacji adresata do innej komórki lub jednostki organizacyjnej bądź zwracanych do nadawcy, bez odłączania lub dołączania załączników;
 - 2) dokumentów przesyłanych przy użyciu urządzeń szyfrujących, zwanych dalej „szyfrofaksami”, zarejestrowanych w dzienniku prowadzonym dla korespondencji wchodzącej, które zawierają prośby o udzielenie informacji i odpowiedzi na te prośby;
 - 3) formularze ewidencyjnych, o których mowa w przepisach dotyczących prowadzenia ewidencji związanej z wykonywaniem przez Straż Graniczną czynności operacyjno-rozpoznawczych.
3. Wzór szyfrofaksu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, określa załącznik nr 9 do zarządzenia.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, po przesłaniu do innej komórki lub jednostki organizacyjnej, podlegają rejestracji w dzienniku prowadzonym dla korespondencji wchodzącej tej jednostki.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, pracownik kancelarii otrzymujący dokument, oznacza go pieczęcią wpływu i nanosi nowy numer ewidencyjny, a poprzednią pieczęć wpływu wraz z numerem ewidencyjnym, przekreśla trwałym środkiem piszącym koloru czarnego lub niebieskiego w sposób umożliwiający ich odczytanie.
6. Jeżeli od dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, odłączono załączniki lub ich część, bądź dołączono do nich dodatkowe załączniki, to ich przesłanie do innej komórki lub jednostki organizacyjnej, bądź zwrot do nadawcy, następuje na podstawie nowego pisma przewodniego zarejestrowanego w dzienniku prowadzonym dla korespondencji wychodzącej.

§ 20.

1. Akty normatywne wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej rejestruje się w odrębnym dzienniku, prowadzonym w wyznaczonej przez tego kierownika komórce organizacyjnej.
2. Akty normatywne wydane przez kierownika komórki organizacyjnej rejestruje się w odrębnym dzienniku, prowadzonym w kancelarii.
3. Akty normatywne wpływające do jednostek lub komórek organizacyjnych rejestruje się w odrębnym dzienniku prowadzonym dla korespondencji wchodzącej.

§ 21.

1. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego w dzienniku prowadzonym dla korespondencji wychodzącej składa się z oznaczenia literowego jednostki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, oddzielonego

myślnikiem od oznaczenia klauzuli tajności dokumentu, oddzielonego myślnikiem od kolejnego numeru z dziennika, łamanego na dwie ostatnie cyfry roku, w którym został sporządzony dokument, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się zastosowanie dodatkowego oznaczenia w numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 1, ułatwiającego ustalenie miejsca sporządzenia dokumentu w komórce organizacyjnej lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy.

§ 22.

1. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego w dzienniku prowadzonym dla korespondencji wchodzącej składa się z oznaczenia klauzuli tajności dokumentu, oddzielonego myślnikiem od kolejnego numeru z dziennika, łamanego na dwie ostatnie cyfry roku, w którym został zarejestrowany dokument, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się zastosowanie dodatkowych oznaczeń w numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 1, ułatwiających ustalenie miejsca wpływu, sporządzenia dokumentu lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy.

§ 23.

1. Formularze ewidencyjne zawierające prośbę o udzielenie informacji są ewidencjonowane wyłącznie w rejestrze zapytań, którego wzór określa załącznik nr 10 do zarządzenia, chyba, że przepisy dotyczące prowadzenia ewidencji związanej z wykonywaniem przez Straż Graniczną czynności operacyjno-rozpoznawczych stanowią inaczej.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez funkcjonariuszy lub pracowników realizujących czynności operacyjno-rozpoznawcze albo postępowania sprawdzające.
3. Numer formularza ewidencyjnego ewidencjonowanego w rejestrze zapytań składa się z literowego oznaczenia jednostki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od literowego oznaczenia komórki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od oznaczenia klauzuli tajności, oddzielonego myślnikiem od pozycji z rejestru zapytań, łamanego na numer ewidencyjny rejestru zapytań, łamanego na dwie ostatnie cyfry roku.

§ 24.

1. Formularze ewidencyjne, którym nie nadano numerów ewidencyjnych spraw, osób, obiektów, sygnatur archiwalnych bądź numerów z rejestru zapytań są przesyłane jako załączniki do pism przewodnich, po zamieszczeniu na nich adnotacji: „Załącznik nr.... do pisma nr..... z dnia.....”.
2. Formularze ewidencyjne, którym nadano numery rejestracyjne spraw, osób, obiektów, sygnatur archiwalnych, bądź numery z rejestru zapytań przesyła się z tymi numerami lub sygnaturami, za pośrednictwem wykazu przesyłek nadanych.
3. Przy przesyłaniu dokumentów, o których mowa w ust. 2, wykonuje się jeden dodatkowy egzemplarz wykazu przesyłek nadanych, w którym należy wykazać

numery rejestracyjne spraw oraz ilość formularzy ewidencyjnych, a następnie przesyła się go do adresata wraz z formularzami.

§ 25.

1. Skorowidz rejestrów podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.
2. Skorowidz rejestrów służy do rejestracji kart RWD.
3. Karty RWD można rejestrować w skorowidzu rejestrów według:
 - 1) układu alfabetycznego, jeżeli jest prowadzony imiennie dla funkcjonariuszy, pracowników lub komórek organizacyjnych;
 - 2) układu numerycznego, zgodnie z kolejnością ich rejestrowania.
4. Numerem karty RWD jest numer porządkowy, pod którym została ona zarejestrowana w skorowidzu rejestrów.
5. Karty RWD służą do rejestrowania:
 - 1) dokumentów służących do utrwalania lub opracowywania informacji niejawnych, w szczególności takich jak: brudnopisy, zeszyty pracy, notatniki, mapy;
 - 2) dokumentów zbroszurowanych lub kartotek nie podlegających rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych;
 - 3) urzędzeń ewidencyjnych, w szczególności takich jak: książki doręczeń przesyłek miejscowych, spisy zawartości.
6. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w karcie RWD składa się z numeru karty, oddzielonego myślnikiem od oznaczenia literowego jednostki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od oznaczenia klauzuli tajności dokumentu, oddzielonego myślnikiem od kolejnego numeru z karty RWD, łamanego na dwie ostatnie cyfry roku, poprzedzonego skrótem „RWD”.
7. Karty RWD służą także do odnotowania faktu wydania funkcjonariuszowi lub pracownikowi dokumentu zarejestrowanego w urządzeniu ewidencyjnym, w którym nie przewidziano rubryki do potwierdzenia jego odbioru lub została ona całkowicie wykorzystana.
8. Dokument, o którym mowa w ust. 7, oprócz numeru ewidencyjnego z urzędzenia ewidencyjnego, w którym został zarejestrowany powinien zawierać adnotację dotyczącą numeru karty RWD, na którą został wydany oraz numeru pozycji z tej karty, pod którą został ujęty, np. RWD 15, poz. 6.
9. Dokumenty przekazywane dla służb dyżurnych wydaje się na kartę RWD założoną dla danej służby dyżurnej.
10. Kartę RWD, o której mowa w ust. 9, zakłada się i prowadzi w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wydaje się danej służbie dyżurnej, a drugi pozostawia w kancelarii.
11. Funkcjonariusz przyjmujący służbę dyżurną sprawdza zgodność stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym wykazanym w karcie RWD i odnotowuje w dzienniku służby lub książce meldunków numer karty RWD oraz ilość pozycji.
12. Dokumenty służby dyżurnej, o których mowa w ust. 9, pobiera i zdejmuje za pokwitowaniem w kancelarii funk-

cjonariusz pełniący służbę dyżurną w danym dniu.

§ 26.

1. Wykaz przesyłek nadanych jest przeznaczony do ewidencji przesyłek przekazywanych przewoźnikowi poza siedzibę komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.
2. Wykazy przesyłek nie podlegają rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.
3. Wykazom przesyłek nadaje się kolejne numery w kolejności ich sporządzania w danym roku kalendarzowym.

§ 27.

1. Książka doręczeń przesyłek miejscowych podlega rejestracji w karcie RWD i jest przeznaczona do ewidencjonowania korespondencji przekazywanej wewnątrz jednostki organizacyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach książka, o której mowa w ust. 1, może służyć do ewidencjonowania zarówno korespondencji wchodzącej, jak również korespondencji wychodzącej przekazywanej do innej jednostki organizacyjnej.

§ 28.

1. Karta zapoznania, której wzór określają przepisy w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, jest przeznaczona do odnotowania faktu zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne”.
2. Kartę zapoznania zakłada się z chwilą zarejestrowania dokumentu w dzienniku, z wyjątkiem:
 - 1) egzemplarza dokumentu kierowanego do adresata;
 - 2) dokumentów, którym taką kartę już założono;
 - 3) dokumentu włączanego do zbioru dokumentów, który posiada założoną kartę kontrolną.
3. Kartę zapoznania przedkłada się uprawnionej osobie wraz z dokumentem.
4. Zapoznanie się uprawnionej osoby z treścią dokumentu powinno być potwierdzone wpisaniem do karty zapoznania, nazwiska i imienia tej osoby oraz daty zapoznania, a fakt ten poświadczony jej podpisem, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy:
 - 1) osoby podpisującej dokument;
 - 2) wykonawcy dokumentu;
 - 3) pracowników kancelarii;
 - 4) osób obsługujących urządzenia szyfrujące.
6. Kartę zapoznania oznacza się numerem ewidencyjnym dokumentu, do którego ją założono i opatruje pieczęcią „Do pakietów”.
7. Kartę zapoznania założoną do dokumentu, któremu zmieniono lub zniesiono klauzulę tajności pozostawia się przy tym dokumencie.
8. Kartę zapoznania pozostawia się w jednostce organizacyjnej, w której została założona i przechowuje się tak długo jak dziennik ewidencyjny, w którym dokument został zarejestrowany.

9. Nie zakłada się karty zapoznania dla formularzy ewidencyjnych oraz spisów akt przekazanych, z którymi przesyłane są akta zawierające informacje niejawne o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne”.

§ 29.

1. Rejestr wydanych przedmiotów podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji i służy do rejestracji informatycznych nośników danych użytkowanych w komórkach organizacyjnych, na których będą wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne.
2. Nośnik, o którym mowa w ust. 1, oznacza się numerem ewidencyjnym bezpośrednio na nośniku w sposób widoczny za pomocą środka uniemożliwiającego usunięcie zapisu i zapewniającego trwałość wykonanego oznaczenia lub przez osteplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, a jeśli konstrukcja nośnika uniemożliwia takie oznaczenie to numer ewidencyjny umieszcza się przez trwałe dołączenie metki, nalepki, kalkomanii lub w inny widoczny sposób na jego obudowie lub opakowaniu.
3. Nośniki, o których mowa w ust. 1, dodatkowo opatruje się numerowanymi plombami w formie samoprzylepnych nalepek, o ile istnieją takie możliwości techniczne.
4. Numer nośnika zarejestrowanego w rejestrze wydanych przedmiotów składa się z oznaczenia literowego jednostki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od oznaczenia klauzuli tajności nośnika, oddzielonego myślnikiem od kolejnego numeru z dziennika, łamanego na dwie ostatnie cyfry roku, poprzedzonego skrótem „RWP”.
5. Postanowienia ust. 1-3 nie dotyczą informatycznych nośników danych otrzymywanych z zewnątrz, z wyjątkiem nośników, które będą trwale użytkowane.
6. Dopuszcza się wielokrotne użycie nośników, o których mowa w ust. 1, oraz ich przesyłanie między komórkami i jednostkami organizacyjnymi.
7. Do utrwalania i przesyłania informacji niejawnych poza Straż Graniczną, każdorazowo należy stosować nowe nieużywane informatyczne nośniki danych.
8. W przypadku przekazania informatycznego nośnika danych do zniszczenia osoba, która go posiada zobowiązana jest do usunięcia danych w nim zawartych.
9. Jeśli usunięcie, o którym mowa w ust. 8, jest niemożliwe przed przekazaniem nośnika do zniszczenia należy dokonać jego fizycznego uszkodzenia.

§ 30.

1. Protokół brakowania stanowi ewidencję dokumentów lub materiałów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”, nie podlegających archiwizacji i przeznaczonych do zniszczenia przez wyznaczoną do tego celu komisję.
2. Protokół brakowania podlega rejestracji w rejestrze protokołów brakowania prowadzonym w archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej.

§ 31.

1. Spis zawartości służy do:

- 1) ewidencjonowania dokumentów zgromadzonych w obrębie tej samej sprawy (tego samego zagadnienia), jeżeli jest prowadzony dla teczki;
- 2) ewidencjonowania dokumentów przechowywanych w depozycie, jeżeli jest prowadzony dla depozytu.

2. W spisie zawartości ewidencjonuje się wszystkie dokumenty, o których mowa w ust. 1.
3. Osoba, która wykonała spis zawartości, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, pod ostatnią pozycją umieszcza swoje imię i nazwisko oraz podpisuje się.
4. Spis zawartości, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, podlega archiwizacji wraz z teczką, do której go założono.
5. Spis zawartości, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, po likwidacji depozytu niszczy funkcjonariusz lub pracownik, któremu przydzielono depozyt.
6. Spisy zawartości teczek prowadzonych na zasadach, o których mowa w rozdziale 6, podlegają rejestracji w karcie RWD założonej przez kancelarię.
7. Spisy zawartości teczek, o których mowa w ust. 6, rejestruje się w chwili założenia teczki.
8. Numer ewidencyjny karty spisu zawartości teczek, o których mowa w ust. 6, składa się z numeru karty RWD, w której został zarejestrowany, oddzielonego myślnikiem od literowego oznaczenia jednostki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od numeru pozycji karty RWD, pod którą został zarejestrowany, łamanego na dwie ostatnie cyfry roku, w którym nastąpiła rejestracja, łamanego na numer pozycji rejestru, w którym została zarejestrowanateczka, poprzedzony skrótem RWD, np. RWD 25-KG-OŚ-76/10/03049.
9. W przypadkach, gdy charakter sprawy zawartej w teczce, prowadzonej na zasadach, o których mowa w rozdziale 6, wskazuje, że będzie ona obszerna lub teczka, która została dla niej założona, będzie składała się z rozdziałów lub części i do każdego z nich wymagany jest odrębny spis zawartości, wszystkie karty (arkusze) spisu zawartości rejestruje się pod jedną pozycją karty RWD.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, na każdej karcie (arkuszu) spisu zawartości w numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 8, nanosi się dodatkowe oznaczenie w postaci numeru kolejnej karty (kolejnego arkusza) spisu zawartości np. RWD 25-KG-OŚ-76/10/03049/1.
11. Osoba prowadząca teczkę, o której mowa w ust. 6, jest obowiązana do bieżącego uzupełniania spisu zawartości.

Rozdział 4

Ogólne zasady prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych

§ 32.

Wpisów w urzędzeniu ewidencyjnym oraz ich zmiany dokonuje pracownik kancelarii, funkcjonariusz lub pracownik, któremu wydano je do prowadzenia.

§ 33.

1. Wpisów, o których mowa w § 32, dokonuje się czyteln-

nie, zgodnie z tytułami kolumn urzędzeń ewidencyjnych, w kolejnych wierszach, natychmiast po powstaniu przyczyny uzasadniającej ich dokonanie.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozszerzenie wpisu o kolejne wiersze poniżej rejestrowanej pozycji pod warunkiem zachowania tytułów kolumn i numeru tej pozycji.
3. Wpisy, o których mowa w § 32, umieszczane w kolumnach: „Adnotacje” oraz „Informacje uzupełniające/Uwagi” pracownik kancelarii potwierdza swoim imieniem, nazwiskiem, podpisem oraz datą ich dokonania.

§ 34.

1. Wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych dokonuje się niebieskim lub czarnym atramentem lub tuszem.
2. Zmiany wpisów lub anulowania pozycji w urzędzeniach ewidencyjnych dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem poprzez:
 - 1) skreślenie jedną poziomą linią pierwotnego wpisu;
 - 2) naniesienie w miarę możliwości powyżej poprawnego wpisu;
 - 3) podanie przyczyny zmiany pierwotnego wpisu lub anulowania pozycji oraz daty jej dokonania;
 - 4) potwierdzenie zmiany lub anulowania pozycji imieniem, nazwiskiem oraz podpisem osoby, która jej dokonała.
3. Zabrania się dokonywania zmian wpisów lub anulowania pozycji w urzędzeniach ewidencyjnych w sposób, który uniemożliwi ich odczytanie.
4. Niedopuszczalne jest zamazywanie, wycieranie, wywabianie lub nadpisywanie wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych.

§ 35.

1. Numerację wpisów w rejestrze dokumentacji, dzienniku, rejestrze wydanych przedmiotów, karcie RWD oraz książce doręczeń przesyłek miejscowych, rozpoczyna się każdego roku od początku.
2. W pozostałych urzędzeniach ewidencyjnych ewidencję prowadzi się w zależności od potrzeb, rozpoczyna się każdego roku od początku lub prowadzi w systemie stale narastającym pod warunkiem dokonania w urzędzeniu ewidencyjnym adnotacji, o której mowa w ust. 3, potwierdzonej imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby jej dokonującej oraz datą jej dokonania.
3. W urzędzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, kończąc ewidencję w danym roku kalendarzowym, po ostatniej zarejestrowanej pozycji dokonuje się podkreślenia trwałąm środkiem piszącym koloru czerwonego i nanosi adnotację o treści: „Rok zakończono na pozycji”, pod którą umieszcza się imię i nazwisko i podpis osoby dokonującej tej adnotacji oraz datę jej dokonania. Adnotację nanosi się kolorem czerwonym i potwierdza odciskiem pieczęci „do pakietów”.

Rozdział 5

Wykonywanie, oznaczanie i obieg dokumentów

§ 36.

1. Dokumenty mogą być wykonywane:

- 1) na stanowiskach teleinformatycznych posiadających akredytację do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli tajności, co najmniej równej informacjom zawartym w wykonywanym dokumencie;
- 2) na maszynach do pisania nie posiadających pamięci;
- 3) odręcznie.

2. Wykonywanie kopii dokumentów dopuszczalne jest w kancelarii oraz w wyznaczonych wewnętrznych komórkach organizacyjnych, a także w zależności od potrzeb również w innych miejscach wyznaczonych decyzją kierownika jednostki organizacyjnej, pod warunkiem zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa.
3. Sposób wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, wydruków i tłumaczeń regulują przepisy w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

§ 37.

1. Wszystkie dokumenty wytworzone w jednostkach organizacyjnych oraz nadesłane do tych jednostek podlegają rejestracji w odpowiednich urzędzeniach ewidencyjnych niezależnie od formy, sposobu, miejsca ich wykonania, a także osoby wykonawcy.
2. Sposób oznaczania dokumentów regulują przepisy w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, z zastrzeżeniem § 38.

§ 38.

W przypadku wykonania dokumentu techniką komputerową, w rozdzielniku, pod liczbą wykonanych egzemplarzy dokumentu umieszcza się oznaczenie stanowiska teleinformatycznego, na którym dokument został wykonany oraz datę jego wykonania na tym stanowisku.

§ 39.

1. Zmiany wpisów w dokumentach dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem poprzez:
 - 1) skreślenie jedną poziomą linią pierwotnego wpisu;
 - 2) naniesienie w miarę możliwości powyżej poprawnego wpisu;
 - 3) podanie przyczyny zmiany wpisu pierwotnego oraz daty jej dokonania;
 - 4) potwierdzenie zmiany imieniem, nazwiskiem oraz podpisem osoby, która jej dokonała.
2. Zabrania się dokonywania zmian w dokumentach w sposób, który uniemożliwi ich odczytanie.
3. Niedopuszczalne jest zamazywanie, wycieranie, wywabianie lub nadpisywanie wpisów w dokumentach.

§ 40.

Ustala się literowe oznaczenia jednostek organizacyjnych:

- 1) Komenda Główna Straży Granicznej – KG;
- 2) Karpacki Oddział Straży Granicznej – KA;
- 3) Śląski Oddział Straży Granicznej – ŚL;
- 4) Sudecki Oddział Straży Granicznej – SU;
- 5) Nadodrzański Oddział Straży Granicznej – NO;

- 6) Morski Oddział Straży Granicznej – MO;
- 7) Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej – WM;
- 8) Podlaski Oddział Straży Granicznej – PD;
- 9) Nadbużański Oddział Straży Granicznej – NA;
- 10) Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej – BI;
- 11) Nadwiślański Oddział Straży Granicznej – NW;
- 12) Centralny Ośrodek Szkolenia Straży Granicznej – CO;
- 13) Centrum Szkolenia Straży Granicznej – CS;
- 14) Ośrodek Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej – SO.

§ 41.

Ustala się literowe oznaczenia komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej:

- 1) Sztab Komendanta Głównego Straży Granicznej – SK;
- 2) Zarząd Graniczny – ZG;
- 3) Zarząd Operacyjno-Śledczy – OŚ;
- 4) Zarząd do spraw Cudzoziemców – CU;
- 5) Zarząd Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej – SW;
- 6) Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej – GK;
- 7) Biuro Prawne – BP;
- 8) Biuro Łączności i Informatyki – ŁI;
- 9) Biuro Techniki i Zaopatrzenia – TZ;
- 10) Biuro Finansów – FI;
- 11) Biuro Kadr i Szkolenia – KS;
- 12) Biuro Współpracy Międzynarodowej – BW;
- 13) Biuro Lotnictwa – BL;
- 14) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych – OI;
- 15) Inspektorat Nadzoru i Kontroli Komendanta Głównego Straży Granicznej – NK;
- 16) Zespół do spraw Zamówień Publicznych – ZP;
- 17) Zespół Audytu Wewnętrznego – AW.

§ 42.

1. Komendanci oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej określają w drodze decyzji oznaczenia literowe dla poszczególnych placówek i dywizjonów Straży Granicznej oraz komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Literowe oznaczenia, o których mowa w § 41, stosuje się odpowiednio do oznaczania komórek organizacyjnych komend oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej.

§ 43.

1. Dokument podpisany przez osobę uprawnioną przekazuje się do kancelarii.
2. Dokument przekazywany do kancelarii powinien być ułożony według kolejności poszczególnych egzemplarzy, stron i załączników.
3. Pierwszy egzemplarz dokumentu wysyła się do adresata, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, a drugi pozostawia w aktach nadawcy. W przypadku kilku egzemplarzy dokumentu wysyłanych do różnych adresatów, ostatni egzemplarz pozostawia się u nadawcy.

§ 44.

4. Pracownik kancelarii ma obowiązek odmówić przyjęcia do rejestracji dokumentu, jeżeli nie zostały spełnione wymogi formalne wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie jego wykonania lub oznaczenia.

§ 44.

1. Pracownik kancelarii przyjmując korespondencję do wysłania, z zastrzeżeniem ust. 3, wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza poprawność oznaczenia dokumentu;
 - 2) sprawdza zgodność załączników ze stanem faktycznym;
 - 3) wpisuje w odpowiednich rubrykach dziennika informacje dotyczące dokumentu;
 - 4) umieszcza dodatkowo w rubryce „Adnotacje” informację dotyczącą liczby wysyłanych do adresata stron (innych jednostek miar) dokumentu wraz z liczbą stron (innych jednostek miar) załączników, łamane na liczbę załączników, łamane na liczbę stron (innych jednostek miar) załączników, np. 15/3/14;
 - 5) oznacza dokument numerem ewidencyjnym;
 - 6) oznacza pierwszą stronę poszczególnych załączników;
 - 7) zakłada kartę zapoznania, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2.
2. Nie umieszcza się oznaczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, w przypadku teczek akt osobowych, teczek akt postępowań sprawdzających, teczek spraw ewidencji operacyjnej, materiałów zarchiwizowanych, oryginałów aktów normatywnych oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Sposób przygotowania przesyłki do wysłania regulują przepisy w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
4. Pracownik kancelarii po otrzymaniu szyfrofaksu, o którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 2, wykonuje następujące czynności:
 - 1) odnotowuje zwrot dokumentu dokonując adnotacji we właściwej rubryce dziennika;
 - 2) przekazuje dokument operatorowi urządzenia szyfrującego uzyskując od niego potwierdzenie odbioru w dzienniku;
 - 3) po wysłaniu dokumentu przez operatora urządzenia szyfrującego, dokonuje właściwych adnotacji w dzienniku.
5. Szyfrofaks, o którym mowa w ust. 4, po jego wpływie do komórki lub jednostki organizacyjnej właściwej ze względu na zawartą w nim prośbę, podlega rejestracji w dzienniku prowadzonym dla korespondencji wchodzącej oraz przekazaniu osobie, która kierowała prośbą.

§ 45.

1. Pracownik kancelarii rejestrując dokument własny wykonuje czynności, o których mowa w § 44 ust. 1 pkt 1-3 oraz pkt 5-7.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, w rubryce „Nazwa nadawcy/adresata” pracownik kancelarii umieszcza adnotację „Dokument własny”.

§ 46.

1. Pracownik kancelarii przed zarejestrowaniem kore-

- spondencji wchodzącej sprawdza stan przesyłki i prawidłowość jej doręczenia.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki pracownik kancelarii sporządza wraz z osobą doręczającą przesyłkę protokół uszkodzenia przesyłki w dwóch egzemplarzach, odnotowuje fakt jego sporządzenia w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” i powiadamia pełnomocnika ochrony.
 3. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 2, przekazuje nadawcy, a drugi pozostawia w kancelarii.
 4. Jeśli w obiegu przesyłki, o której mowa w ust. 2, pośredniczył przewoźnik, protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden przekazuje się przewoźnikowi.
 5. Po sprawdzeniu, o którym mowa w ust. 1, pracownik kancelarii wykonuje następujące czynności:
 - 1) otwiera kopertę zewnętrzną, ponownie sprawdza poprawność doręczenia przesyłki i umieszczone na niej adnotacje;
 - 2) z zastrzeżeniem § 47 i § 48, otwiera kopertę wewnętrzną i ponownie sprawdza nazwę adresata oraz kompletność dokumentu i zgodność załączników ze stanem faktycznym;
 - 3) wpisuje w odpowiednich rubrykach dziennika informacje dotyczące nadesłanego dokumentu;
 - 4) oznacza dokument numerem ewidencyjnym;
 - 5) oznacza pierwszą stronę załączników;
 - 6) zakłada kartę zapoznania się z dokumentem, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2;
 - 7) zapoznaje adresata z dokumentem;
 - 8) wykonuje zalecenia adresata, zgodnie z jego dekreacją umieszczoną na dokumencie.
 6. Rejestrując dokument oznaczony adnotacją: „pilne” lub „bardzo pilne” odnotowuje w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”, godzinę jego doręczenia do kancelarii.
 7. Czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 5, nie wykonuje się w przypadku teczek akt osobowych, teczek akt postępowań sprawdzających, teczek spraw ewidencji operacyjnej, materiałów zarchiwizowanych, oryginałów aktów normatywnych oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 47.

1. Kancelaria nie odbiera przesyłek mylnie doręczonych.
2. W przypadku błędnie zaadresowanej koperty wewnętrznej pracownik kancelarii, nie otwierając jej wykonuje następujące czynności:
 - 1) sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie i przedstawia ją bezpośrednio przełożonemu, wraz z nie otwartą przesyłką i kopertą zewnętrzną;
 - 2) wykonuje kopię koperty zewnętrznej i notatki, o których mowa w pkt 1, pakuje błędnie zaadresowaną, nie otwartą przesyłkę wraz z kopią notatki i koperty zewnętrznej do poprawnie zaadresowanej koperty zewnętrznej i przesyła właściwemu adresatowi;
 - 3) informuje nadawcę przesyłki o zdarzeniu, przesyłając równocześnie kopie dokumentów, o których mowa w pkt 2.
3. W przypadku błędnie zaadresowanego dokumentu, pracownik kancelarii wykonuje następujące czynności:

- 1) sporządza notatkę służbową opisującą zdarzenie, a w szczególności wymienia osoby, które miały dostęp do dokumentu;
- 2) przedstawia notatkę do wiadomości bezpośredniego przełożonego wraz z dokumentem, kopertą wewnętrzną i zewnętrzną;
- 3) wykonuje kopię koperty wewnętrznej, wewnętrznej i notatki, o których mowa w pkt 2, pakuje dokument wraz z kopiami kopert i notatki do poprawnie zaadresowanej koperty wewnętrznej i zewnętrznej i przesyła adresatowi;
- 4) pisemnie informuje nadawcę pisma o zdarzeniu, przesyłając mu równocześnie kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3.

§ 48.

1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych adnotacją „do rąk własnych”.
2. Po otrzymaniu przesyłki, o której mowa w ust. 1, pracownik kancelarii:
 - 1) rejestruje ją w dzienniku korzystając z danych widocznych na opakowaniu przesyłki i odnotowując w kolumnie „Nazwa dokumentu lub czego dotyczy” tego dziennika „do rąk własnych” oraz imię i nazwisko adresata;
 - 2) oznacza opakowanie przesyłki numerem ewidencyjnym;
 - 3) zakłada kartę zapoznania się z dokumentem, z zastrzeżeniem § 28 ust. 2;
 - 4) przekazuje przesyłkę bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności, osobie wskazanej przez adresata 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. Po zwrocie do kancelarii przesyłki, o której mowa w ust. 1, pracownik kancelarii uzupełnia brakujące dane dotyczące przesyłki w dzienniku, oznacza dokument numerem ewidencyjnym, a także oznacza załączniki dokumentu.
5. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu w kancelarii przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w stanie zamkniętym, pracownik kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w ust. 4, przy udziale adresata.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, przesyłka przechowywana jest w formie zamkniętej i zapieczętowanej, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 49.

1. Pracownik kancelarii przekazuje dokumenty funkcjonariuszom lub pracownikom, na podstawie dekretacji adresata.
2. Funkcjonariusz lub pracownik potwierdza odbiór dokumentu swoim podpisem w urządzeniu ewidencyjnym.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, ponoszą pełną odpo-

wiedzialność za dokumenty w zakresie ich przetwarzania.

4. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne” mogą być wydawane poza kancelarię jedynie w przypadku, gdy odbiorca zapewnia środki bezpieczeństwa fizycznego stosowne do poziomu zagrożeń. W przypadku wątpliwości, co do zapewnienia odpowiednich środków bezpieczeństwa dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie w pomieszczeniu kancelarii.
5. Przekazanie dokumentów pomiędzy funkcjonariuszami lub pracownikami odbywa się wyłącznie za pośrednictwem kancelarii, po odnotowaniu tego faktu we właściwych urządzeniach ewidencyjnych.
6. Szyfrofakсы powinny być dostarczane do kancelarii niezwłocznie.
7. Przesyłki bardzo pilne, pilne oraz szyfrofakсы przekazuje się adresatom niezwłocznie.
8. Dokumenty przeznaczone do wysłania za pomocą urządzeń szyfrujących muszą być zarejestrowane przed wysłaniem.

§ 50.

1. Dokumenty ostatecznie załatwione zwraca się do kancelarii, opatrzone wpisem określającym kategorię archiwalną, symbol klasyfikacyjny oraz sposób postępowania na wypadek zagrożenia, zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt Straży Granicznej oraz imieniem, nazwiskiem i podpisem funkcjonariusza lub pracownika zwracającego dokument oraz datą dokonania tej adnotacji.
2. Jeśli dokumenty, o których mowa w ust. 1, są dokumentami niearchiwalnymi oznaczonymi symbolem „Bc”, funkcjonariusz lub pracownik zwracający dokumenty do kancelarii powinien umieścić na nich adnotację „ Bc” oraz swoje imię, nazwisko, podpis i datę dokonania tej adnotacji.

Rozdział 6

Szczególne zasady obiegu dokumentów włączanych do teczek spraw ewidencji operacyjnej

§ 51.

1. Włączenie dokumentu do teczki ewidencji operacyjnej, podlega niezwłocznemu odnotowaniu w urządzeniu ewidencyjnym, w którym zarejestrowano ten dokument.
2. Włączenie dokumentu do teczki, o której mowa w ust. 1, polega na umieszczeniu dokumentu w teczkę i wyszczególnieniu go w spisie zawartości.
3. O włączeniu dokumentu do teczki, o której mowa w ust. 1, osoba odpowiedzialna za jej prowadzenie informuje pracownika kancelarii, podając numer ewidencyjny prowadzonej teczki.
4. Fakt, o którym mowa w ust. 3, pracownik kancelarii odnotowuje we właściwej kolumnie urządzenia ewidencyjnego, w pozycji, pod którą zarejestrowano włączony dokument, określając teczkę ewidencji operacyjnej za pomocą skrótu t.e.o. i wpisując numer ewidencyjny teczki, do której włączono dokument.
5. Adnotację, o której mowa w ust. 4, potwierdza imie-

niem, nazwiskiem, podpisem oraz datą dokonania tej adnotacji osoba prowadząca teczkę.

§ 52.

1. Dla dokumentów, które niezwłocznie po wykonaniu i zaewidencjonowaniu podlegają włączeniu do teczki ewidencji operacyjnej, nie zakłada się karty zapoznania, a jej rolę spełnia karta kontrolna teczki.
2. Jeśli do dokumentów, o których mowa w ust. 1, wcześniej założono karty zapoznania to podlegają one włączeniu do teczki ewidencji operacyjnej razem z tymi dokumentami.
3. Każda osoba, która zapoznaje się z zawartością teczki ewidencji operacyjnej zobowiązana jest do odnotowania tego faktu w karcie kontrolnej.
4. Za przestrzeganie postanowienia ust. 3 odpowiada osoba prowadząca teczkę ewidencji operacyjnej oraz osoba, której została ona udostępniona, jeśli w ramach realizacji procedur, zapoznaje z jej zawartością inne uprawnione osoby.

§ 53.

1. Przekazanie teczki ewidencji operacyjnej przez prowadzącą ją osobę, do dalszego prowadzenia innej osobie, odbywa się protokolarnie.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:
 - 1) stanowisko, stopień, imię i nazwisko osoby przekazującej teczkę;
 - 2) stanowisko, stopień, imię i nazwisko osoby przyjmującej teczkę;
 - 3) datę przekazania;
 - 4) kryptonim i numer ewidencyjny tej teczki;
 - 5) numer ewidencyjny spisu zawartości na podstawie, którego ustalono jej zawartość;
 - 6) liczbę kart teczki, łącznie z kartą kontrolną i kartami spisu zawartości;
 - 7) stwierdzenie o zgodności stanu dokumentów wymienionych w spisie zawartości teczki, ze stanem faktycznym, dokonane przez osobę przekazującą oraz osobę przyjmującą teczkę;
 - 8) podpisy osoby przekazującej oraz osoby przyjmującej teczkę.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w jednym egzemplarzu, zatwierdza go bezpośrednio przełożony osoby przekazującej oraz osoby przyjmującej, a przechowywany jest w teczkę.
4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1, kancelaria dokonuje zmian w urządzeniach ewidencyjnych.

§ 54.

1. W przypadku konieczności przeniesienia części dokumentów lub pojedynczego dokumentu z teczki ewidencji operacyjnej do innej teczki, prowadząca tą teczkę osoba wykreśla odpowiednie pozycje ze spisu zawartości, wpisując jednocześnie datę przeniesienia i numer ewidencyjny teczki, do której je włączono.
2. Skreślenia i wpisy, o których mowa w ust. 1, potwierdzają imieniem, nazwiskiem i podpisem: osoba prowadząca teczkę i osoba włączająca dokumenty do innej teczki.

3. Osoba włączająca dokumenty, o których mowa w ust. 1, umieszcza je w teczce i wypełnia spis zawartości, dokonując adnotacji o numerze teczki, z której je wyłączono.
4. Skreśleń i wpisów, o których mowa w ust. 1, dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem.

§ 55.

1. Przekazanie lub udostępnienie teczki ewidencji operacyjnej poza komórkę lub jednostkę organizacyjną może nastąpić wyłącznie za pismem przewodnim, w którym określa się każdą z przekazywanych teczek jako odrębny załącznik do pisma, wymieniając kolejno:
 - 1) skrót: t.e.o.;
 - 2) klauzulę tajności teczki;
 - 3) nazwę i numer ewidencyjny teczki;
 - 4) liczbę kart teczki, zgodnie ze spisem zawartości.
2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się wobec teczek przekazywanych do Archiwum Straży Granicznej.

§ 56.

1. Przesyłając teczki ewidencji operacyjnych, prowadzące je osoby przedstawiają w kancelarii wyłącznie pismo przewodnie, bez załączników.
2. Pracownik kancelarii rejestruje pismo przewodnie, o którym mowa w ust. 1, wypełnia poszczególne pozycje dziennika korzystając z informacji zawartych w piśmie przewodnim, przygotowuje kopertę wewnętrzną i przekazuje pismo przewodnie osobie prowadzącej teczkę.
3. Osoba prowadząca teczkę pakuje pismo przewodnie i załączniki do koperty wewnętrznej, zakleja ją oraz składa czytelny podpis na kopercie jako osoba pakująca i przekazuje do kancelarii celem przesłania.

§ 57.

1. Trwałe przekazanie teczki ewidencji operacyjnej innej jednostce organizacyjnej należy odnotować we właściwym rejestrze, w którym była zarejestrowana.
2. Jednostka organizacyjna, która otrzymała teczkę rejestruje ją we właściwym rejestrze, a osoba, która wykonuje tę czynność, niezwłocznie przekazuje informację dotyczącą nowego numeru ewidencyjnego teczki pracownikowi kancelarii, która ją otrzymała.
3. Informację, o której mowa w ust. 2, pracownik kancelarii odnotowuje w dzienniku, w pozycji, pod którą zarejestrowano wpływ teczki.
4. Wpis, o którym mowa w ust. 3, potwierdza czytelnym podpisem osoba, która dokonała rejestracji teczki.

§ 58.

1. Teczki ewidencji operacyjnych nie podlegają przekazaniu do właściwych archiwów zakładowych, a są przekazywane bezpośrednio do Archiwum Straży Granicznej.
2. Przed przekazaniem teczki ewidencji operacyjnej do Archiwum Straży Granicznej, osoba prowadząca teczkę dokonuje przeglądu i uporządkowania zawartości wyłączając dokumenty nie podlegające archiwizacji.

3. Czynność, o której mowa w ust. 2, polega na:
 - 1) wykonaniu w dwóch egzemplarzach wykazu dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” wyłączonych z teczki, z których jeden włącza się do archiwizowanej teczki, a drugi pozostawia wraz z wyłączonymi dokumentami w komórce organizacyjnej;
 - 2) skreśleniu odpowiednich pozycji ze spisu zawartości i wpisaniu przy skreśleniach adnotacji: „Bc”;
 - 3) sporządzeniu nowego spisu zawartości pozostawiając wcześniej prowadzony spis zawartości w teczce.
4. Wykaz, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, podlega rejestracji.
5. Spis zawartości, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, nie podlega rejestracji.
6. Przekazanie teczek, o których mowa w ust. 1, do Archiwum Straży Granicznej następuje na podstawie spisu akt przekazanych, którego wzór określają przepisy w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.

§ 59.

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wynikającymi z odrębnych przepisów prawa, dopuszcza się prowadzenie innych teczek na zasadach, o których mowa w niniejszym rozdziale.
2. Teczki, o których mowa w ust. 1, rejestrowane są w rejestrze dokumentacji lub w rejestrze tych teczek prowadzonym przez komórkę organizacyjną.
3. Teczki, o których mowa w ust. 1, zarejestrowane w rejestrze dokumentacji przesyła się lub przekazuje używając skrótu „wg Rdet ...”.
4. Teczki, o których mowa w ust. 1, zarejestrowane w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną, przesyła się lub przekazuje używając skrótów ustalonych przez tą komórkę organizacyjną w porozumieniu z kancelarią.

Rozdział 7

Brakowanie dokumentów

§ 60.

1. Dokumenty niearchiwalne oznaczone symbolem „Bc”, brakuje i niszczy komisja, o której mowa w ust. 2, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Komisja powoływana jest doraźnie lub planowo decydują:
 - 1) komendanta oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej w oddziałach i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej,
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
3. Z czynności, o których mowa w ust. 2, komisja sporządza protokół brakowania dokumentów.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, sporządza się w jednym egzemplarzu i przekazuje do kancelarii.
5. Zgodę na zniszczenie dokumentów wymienionych w protokole, o którym mowa w ust. 3, udzielają:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych w Komendzie Głównej Straży Granicznej, w odniesieniu do dokumentów posiadanych przez te komórki;
 - 2) komendanci oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej w oddziałach i ośrodkach szkolenia Straży Granicznej, w odniesieniu do dokumentów posiadanych przez te jednostki.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 3, podlega zaopiniowaniu przez pełnomocnika ochrony lub osobę przez niego wyznaczoną, rejestracji w rejestrze protokołów brakowania, a następnie zatwierdzeniu przez osoby, o których mowa w ust. 5.
7. Nie podlegają opiniowaniu, o którym mowa w ust. 6, protokoły brakowania dokumentów, których obowiązek zniszczenia wynika z odrębnych przepisów.

§ 61.

1. Wydruki próbne albo wadliwe, niewłaściwie wykonane odbitki, zawierające informacje niejawne, niszczy niezwłocznie wykonawca, w sposób uniemożliwiający odczyt.
2. Klisze, matryce, taśmy atramentowe itp. służące do wytworzenia dokumentów, po ich wykorzystaniu, brakuje i niszczy się w sposób określony w § 60.
3. Zbędne zapisy zawierające informacje niejawne umieszczone na informatycznych nośnikach danych, wykonawca kasuje we własnym zakresie.
4. Informatyczne nośniki danych stanowiące dokumenty niearchiwalne oznaczone symbolem „Bc”, brakuje się w sposób określony w § 60.

§ 62.

1. Wybrakowane dokumenty do czasu ich zniszczenia przechowuje, wraz z podpisanymi przez komisję i zatwierdzonymi przez przełożonych protokołami brakowania, kancelaria.
2. Zniszczenie dokumentów polega na rozdrobnieniu ich w stopniu uniemożliwiającym odtworzenie zawartych w nich informacji lub ich spaleniu.
3. Dokumenty zdejmują się z ewidencji kancelarii po ich zniszczeniu, odnotowanym w protokole brakowania.
4. Zdjęcie z ewidencji polega na zamieszczeniu w urzędzeniach ewidencyjnych, w pozycjach rejestracji zniszczonych dokumentów adnotacji zawierającej informacje dotyczące numeru protokołu brakowania, pozycji i daty zniszczenia.
5. Brakowanie dokumentacji w archiwach zakładowych określają przepisy dotyczące zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.

Rozdział 8

Depozyty

§ 63.

W celu zapewnienia właściwej ochrony i usprawnienia udostępniania dokumentów właściwym funkcjonariuszom i pracownikom dopuszcza się tworzenie w kancelarii depozytów.

§ 64.

1. Depozyty, o których mowa w § 63, znajdują się w kancelarii i służą do przechowywania dokumentów udostępnionych funkcjonariuszom i pracownikom, przez okres niezbędny do załatwienia sprawy związanej z dostępem do tych dokumentów.
2. W przypadku założenia depozytów, kancelarię wyposaża się dodatkowo w pojemniki lub teczki z możliwością przesnurowania i opieczutowania referentką posiadającego je funkcjonariusza lub pracownika.

§ 65.

1. Dopuszczalne jest również tworzenie depozytów w formie skrytek, w specjalnie do tego przystosowanych szafach metalowych.
2. Skrytki, o których mowa w ust. 1, winny być zaopatrzone w odrębne zamki i możliwość oplombowania referentką korzystającego z nich funkcjonariusza lub pracownika.

§ 66.

1. Depozyt przydziela pełnomocnik ochrony lub upoważniony przez niego pracownik kancelarii, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Z chwilą podjęcia decyzji o założeniu depozytów, kierownik kancelarii tworzy wykaz depozytów.
3. Po przydzieleniu depozytu pracownik kancelarii uzupełnia wykaz depozytów.

§ 67.

1. Funkcjonariusz lub pracownik, któremu przydzielono depozyt, korzystając ze spisu zawartości zakłada i prowadzi wykaz dokumentów znajdujących się w depozycie.
2. Uzupełnianie wykazu dokumentów znajdujących się w depozycie polega na systematycznym wpisywaniu do spisu zawartości dokumentów włączanych do depozytu i wykreślaniu dokumentów przekazanych do kancelarii.

§ 68.

1. Przed włączeniem dokumentu do depozytu, funkcjonariusz lub pracownik potwierdza jego odbiór w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym.
2. Przyjęcie zaplombowanego depozytu do przechowania w kancelarii, z dokumentem, o którym mowa w ust. 1, nie wymaga odnotowywania przez pracownika kancelarii zwrotu dokumentu w urządzeniu ewidencyjnym, w którym pokwitowano jego odbiór.

§ 69.

1. Funkcjonariusz lub pracownik, mając potrzebę skorzystania z dokumentów znajdujących się w depozycie, pobiera depozyt potwierdzając jego odbiór w prowadzonej przez kancelarię książce doręczeń przesyłek miejscowych.
2. Po skorzystaniu z dokumentu, osoba posiadająca depozyt umieszcza ponownie dokument w depozycie,

plombuje depozyt swoją referentką i zdejmuje depozyt do przechowania w kancelarii, przed zakończeniem przez tą kancelarię dnia pracy.

§ 70.

Depozyty mogą być wydawane wyłącznie osobom, którym zostały przydzielone, z zastrzeżeniem § 72.

§ 71.

Likwidacja depozytu, o którym mowa w § 63, następuje na wniosek posiadającego go funkcjonariusza lub pracownika, albo ich przełożonych.

Rozdział 9

Dostęp do dokumentów posiadanych przez funkcjonariuszy i pracowników w przypadku ich nieobecności w służbie lub pracy

§ 72.

1. W przypadku nieobecności funkcjonariusza lub pracownika w służbie lub pracy i konieczności uzyskania dostępu do dokumentów mu udostępnionych, bezpośredni przełożony tego funkcjonariusza lub pracownika wyznacza komisję, w składzie co najmniej trzech osób, której zadaniem jest odszukanie dokumentu w pomieszczeniu, szafie lub depozycie tego funkcjonariusza lub pracownika.
2. Wyznaczając osoby do komisji, o której mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony nieobecnego funkcjonariusza lub pracownika powinien kierować się następującymi wskazaniami:
 - 1) wszystkie osoby wchodzące w skład komisji powinny legitymować się ważnymi poświadczeniami bezpieczeństwa uprawniającymi do dostępu do informacji niejawnych, jakie mogą być przechowywane w pomieszczeniu, szafie lub depozycie nieobecnego funkcjonariusza lub pracownika;
 - 2) skład komisji powinien uwzględniać charakter dokumentów posiadanych przez nieobecnego funkcjonariusza lub pracownika;
 - 3) osoby wyznaczone do komisji nie powinny być podwładnymi nieobecnego funkcjonariusza lub pracownika, którego pomieszczenie, szafa lub depozyt jest otwierany.

§ 73.

1. Z wykonanych czynności komisja sporządza protokół z otwarcia, zgodnie z wzorem, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 8, w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazywany jest pełnomocnikowi ochrony, drugi pozostaje w komórce organizacyjnej, a trzeci pozostawia się w pomieszczeniu, szafie lub depozycie.
2. Protokół z otwarcia zatwierdza przełożony, który wyznaczył komisję.

§ 74.

1. W protokole z otwarcia należy wyszczególnić dokumenty pobrane z pomieszczenia, szafy lub depozytu funkcjonariusza lub pracownika oraz wskazać komu zostały one przekazane.

2. Odbiór dokumentów, otrzymujący je funkcjonariusz lub pracownik potwierdza swoim podpisem na protokole z otwarcia, a następnie udaje się do kancelarii, gdzie w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się zmiany w zakresie osoby, której zostały one udostępnione.

§ 75.

Po zakończeniu prac komisji, o której mowa w § 72 ust. 1, otwierane pomieszczenie, szafa lub depozyt zostają ponownie zamknięte i zaplombowane referentką członka komisji.

Rozdział 10

Zasady postępowania w przypadku utraty kontroli nad dokumentem

§ 76.

1. W przypadku utraty kontroli nad dokumentem, osoba która stwierdza jego brak zobowiązana jest niezwłocznie złożyć kierownikowi jednostki organizacyjnej pisemny meldunek za pośrednictwem pełnomocnika ochrony.
2. Pełnomocnik ochrony po otrzymaniu meldunku, o którym mowa w ust. 1, przedstawia go kierownikowi jednostki organizacyjnej proponując tryb postępowania w tej sprawie.

§ 77.

1. Gdy poszukiwania oraz przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie doprowadzi do odnalezienia dokumentu osoba, która prowadziła postępowanie wyjaśniające sporządzając sprawozdanie z jego przebiegu zawiera w nim wniosek o zdjęcie dokumentu z ewidencji.
2. Zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do zdjęcia dokumentu z ewidencji kancelarii.

§ 78.

W przypadku utraty dokumentu w oddziale lub ośrodku szkolenia Straży Granicznej, komendant oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej, oprócz działań, o których mowa w § 76, powiadamia o stwierdzonym fakcie, podjętych działaniach i ich wyniku Komendanta Głównego Straży Granicznej za pośrednictwem Dyrektora Biura Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Głównej Straży Granicznej.

Rozdział 11

Pomieszczenia kancelarii oraz dobór i stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego

§ 79.

1. Kancelarię organizuje się w strefie ochronnej, określonej w planie ochrony informacji niejawnych, w miarę możliwości na piętrze, z wyłączeniem poddaszy.
2. W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z materiałami, zwane dalej „czytelnią”.

3. Czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór pracowników kancelarii nad materiałami.
4. W czytelni zabrania się instalowania systemu telewizji dozorowej i używania innych urządzeń rejestrujących obraz.

§ 80.

1. W celu doboru środków bezpieczeństwa fizycznego określa się poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.
2. Poziom zagrożeń określa się jako wysoki, średni lub niski po przeprowadzeniu analizy, która uwzględnia wszystkie istotne czynniki mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych.
3. Analizę, o której mowa w ust. 2, regulują przepisy w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych.
4. Środki bezpieczeństwa fizycznego, ich dobór oraz zakres stosowania określa załącznik nr 11 do zarządzenia.
5. Dokumentację określającą poziom zagrożeń sporządza funkcjonariusz lub pracownik ochrony fizycznej wskazany przez pełnomocnika ochrony, a w przypadku wyznaczonych wewnętrznych komórek organizacyjnych funkcjonariusz lub pracownik wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej.
6. Dokumentację, o której mowa w ust. 6, zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Poziom zagrożeń określa się przed rozpoczęciem przetwarzania informacji niejawnych, a także po każdej zmianie czynników, o których mowa w ust. 2, mogących mieć istotny wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych.
8. Kopię zatwierdzonej dokumentacji określającej poziom zagrożeń przekazuje się do kancelarii tajnej.

Rozdział 12

Zniesienie kancelarii

§ 81.

W przypadku zniesienia kancelarii kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję.

§ 82.

Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) porównanie stanu ewidencyjnego i faktycznego dokumentów;
- 2) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania, wybrakowanie jej i zniszczenie;

- 3) zarchiwizowanie dokumentacji dotychczas nie zarchiwizowanej;
- 4) ostateczne zakończenie prowadzenia urzędów ewidencyjnych;
- 5) przekazanie akt oraz innych materiałów zgromadzonych w zniesionej kancelarii do archiwum zakładowego lub wyznaczonemu następcy prawnemu;
- 6) wyjaśnienie ewentualnych nieścisłości w ewidencji.

§ 83.

Z czynności zniesienia kancelarii komisja sporządza szczegółowy protokół.

Rozdział 13

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 84.

W kancelarii mogą być przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”, na zasadach określonych w zarządzeniu, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 85.

Dotychczasowe urzędy ewidencyjne, których wzory ulegają zmianie, mogą być stosowane w kancelariach do wyczerpania zapasów jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2013 r.

§ 86.

Upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych, przydzielone depozyty oraz udzielone zgody na przechowywanie dokumentów, wydane na mocy zarządzenia, o którym mowa w § 87, zachowują ważność do 31 grudnia 2012 r.

§ 87.

Traci moc zarządzenie nr 74 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych.

§ 88.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS