



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 7 września 2023 r.

Poz. 173

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 6 września 2023 r.

w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz niektórych komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna, a także sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa szczególny sposób organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, z możliwością tworzenia ich oddziałów, oraz niektórych komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna, a także sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych, z wyłączeniem sądów wojskowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532);
- 2) rozporządzeniu – 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 2017 r. poz. 1558);
- 3) dokumencie – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy, występujący zarówno w formie elektronicznej, jak i nieelektronicznej;
- 4) materiale – należy przez to rozumieć materiał, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;
- 5) przesyłce – należy przez to rozumieć przesyłkę, o której mowa w § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603);
- 6) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 1 ust. 2 ustawy;
- 7) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy;
- 8) pełnomocnikowi ochrony – należy przez to rozumieć pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 14 ust. 2 ustawy;
- 9) pionie ochrony – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy;
- 10) kancelarii – należy przez to rozumieć kancelarię tajną, o której mowa w art. 42 ust. 1 ustawy;
- 11) pracownikowi kancelarii – należy przez to rozumieć pracownika pionu ochrony, obsługującego kancelarię lub jej oddział;
- 12) kierownikowi kancelarii – należy przez to rozumieć pracownika kancelarii zatrudnionego zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy;
- 13) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną, zgodnie z przepisami ustawy, do dostępu do informacji niejawnych, którym nadano określoną klauzulę tajności;
- 14) zwykłej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której rejestrowane są wyłącznie materiały o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”, inną niż kancelaria, oddział kancelarii i komórka organizacyjna, o której mowa w art. 44 ust. 1 ustawy;
- 15) jednolitym rzeczowym wykazie akt – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt funkcjonujący w jednostce organizacyjnej;
- 16) zatrudnieniu – należy przez to rozumieć zatrudnienie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy;
- 17) przewoźniku – należy przez to rozumieć przewoźnika, o którym mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

§ 3. W każdej jednostce organizacyjnej, o której mowa w § 1, w której przetwarza się informacje niejawne, z zastrzeżeniem art. 54

ust. 10 ustawy, kierownik jednostki organizacyjnej zatrudnia pełnomocnika ochrony oraz zgodnie z potrzebą organizuje się pion ochrony na zasadach określonych w ustawie.

§ 4. W jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 1, za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne” odpowiada wyłącznie kancelaria i jej oddziały, jeżeli zostały utworzone. W jednostkach tych nie organizuje się innych komórek organizacyjnych, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy.

DZIAŁ II

Szczególny sposób organizacji i funkcjonowania kancelarii i jej oddziałów

Rozdział 1

Organizacja i funkcjonowanie kancelarii

§ 5. 1. Tworząc kancelarię, zapewnia się spełnienie następujących wymagań w zakresie organizacji i funkcjonowania:

- 1) wyodrębnienie lokalizacyjne i organizacyjne, zapewniające bezpieczne przetwarzanie informacji niejawnych i sprawną realizację wszystkich zadań wykonywanych przez kancelarię;
- 2) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów, zapewniające realizację wymagań, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy.
2. Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” w kancelarii może odbywać się po wyrażeniu pisemnej zgody przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 6. Do podstawowych zadań kancelarii należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie materiałów;
- 2) rejestrowanie materiałów otrzymanych i wysyłanych w obiegu korespondencyjnym oraz wytworzonych w jednostce organizacyjnej;
- 3) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i kart, o których mowa w § 16 ust. 1;
- 4) niezwłoczne powiadamianie adresata o otrzymaniu materiału;
- 5) udostępnianie lub wydawanie materiałów zarejestrowanych w kancelarii;
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych materiałów;
- 7) zapewnienie właściwego oznaczania materiałów zarejestrowanych w kancelarii;
- 8) zapewnienie należytej ochrony informacjom niejawnym przetwarzanym w kancelarii;
- 9) sprawowanie nadzoru nad materiałami pozostającymi na stanie ewidencyjnym kancelarii;
- 10) wykonywanie prac techniczno-ewidencyjnych związanych z wykonywaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia dokumentów, a także zmianą albo zniesieniem klauzuli tajności materiałów, zarejestrowanych w kancelarii;
- 11) przygotowywanie materiałów niejawnych zarejestrowanych w kancelarii w celu ich archiwizacji;
- 12) brakowanie materiałów niejawnych.

§ 7. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów w kancelarii;
- 2) kierowanie całością prac kancelarii;
- 3) nadzór nad wykonywaniem zadań, o których mowa w § 6, przez pozostałych pracowników kancelarii i kontrola ich realizacji;
- 4) niezwłoczne powiadamianie pełnomocnika ochrony o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w kancelarii;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy oddziałów kancelarii.

§ 8. Nowo zatrudnieni pracownicy kancelarii przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków podlegają przeszkoleniu w zakresie wykonywania czynności związanych z obsługą kancelarii. Za organizację szkolenia odpowiada pełnomocnik ochrony.

§ 9. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje pracownik kancelarii, do którego obowiązków należy sprawowanie zastępstwa albo który został pisemnie upoważniony przez pełnomocnika ochrony.

§ 10. 1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w obecności osoby zdającej obowiązki, osoby przyjmującej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz przechowuje pełnomocnik ochrony, natomiast drugi egzemplarz przechowuje kancelaria.

3. W protokole, o którym mowa w ust. 1, zawiera się w szczególności:

- 1) imię i nazwisko oraz podpis: osoby przyjmującej obowiązki, osoby zdającej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony;
- 2) szczegółowy wykaz przekazywanych urządzeń ewidencyjnych i materiałów znajdujących się na stanie ewidencyjnym kancelarii;
- 3) informacje dotyczące zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym materiałów znajdujących się na stanie ewidencyjnym kancelarii;
- 4) uwagi dotyczące ewentualnych uchybień.

§ 11. 1. Organizując kancelarię zapewnia się pomieszczenia przeznaczone wyłącznie na jej potrzeby, w tym na przechowywanie materiałów będących na stanie ewidencyjnym kancelarii, zwane dalej „pomieszczeniami kancelarii”.

2. Pomieszczenia kancelarii obejmuje się strefą ochronną I lub strefą ochronną II.

3. Nadzór nad osobami przebywającymi w pomieszczeniach kancelarii sprawują pracownicy kancelarii.

4. W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby uprawnione zapoznają się z udostępnionymi im albo wydanyymi do dyspozycji materiałami, zwane dalej „czytelnią”. Czytelnię organizuje się w sposób umożliwiający stały nadzór pracowników kancelarii nad tymi materiałami.

5. W pomieszczeniach kancelarii nie instaluje się kamer systemu monitoringu wizyjnego.

§ 12. 1. Po zakończeniu pracy kancelarii pracownicy kancelarii są zobowiązani do odpowiedniego zabezpieczenia materiałów i pomieszczeń kancelarii przed nieuprawnionym dostępem.

2. Za kontrolę czynności, o których mowa w ust. 1, odpowiada kierownik kancelarii lub wyznaczony przez niego inny pracownik kancelarii.

§ 13. 1. Kontrolę, o której mowa w art. 15 ust. 1 pkt 4 ustawy, pełnomocnik ochrony przeprowadza w kancelarii samodzielnie albo za pośrednictwem komisji składającej się z osób uprawnionych z pionu ochrony, z wyłączeniem pracowników kancelarii i jej oddziałów. Komisję, na wniosek pełnomocnika ochrony, powołuje pisemnie kierownik jednostki organizacyjnej, wskazując jej przewodniczącego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udział w komisji, o której mowa w ust. 1, osób uprawnionych spoza pionu ochrony.

Rozdział 2

Organizacja i funkcjonowanie oddziałów kancelarii

§ 14. 1. W jednostce organizacyjnej, w której utworzono kancelarię, można utworzyć oddziały tej kancelarii, wykonujące te same zadania co kancelaria.

2. Oddział kancelarii obsługują pracownicy pionu ochrony.

3. Oddziałem kancelarii kieruje wyznaczony przez pełnomocnika ochrony pracownik pionu ochrony, podległy bezpośrednio kierownikowi kancelarii.

4. Do oddziałów kancelarii stosuje się odpowiednio przepisy § 5–13, z zastrzeżeniem, że o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w oddziale kancelarii pełnomocnika ochrony powiadamia kierownik kancelarii.

Rozdział 3

Likwidacja kancelarii i oddziałów kancelarii

§ 15. 1. W przypadku likwidacji kancelarii lub jej oddziału kierownik jednostki organizacyjnej powołuje pisemnie komisję likwidacyjną, w skład której wchodzi odpowiednio kierownik likwidowanej kancelarii albo pracownik wyznaczony do kierowania likwidowanym oddziałem oraz osoby uprawnione, wyznaczone przez kierownika jednostki organizacyjnej, w tym wskazany przewodniczący.

2. Do zadań komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie przeglądu urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w likwidowanej kancelarii albo jej oddziale, w celu porównania stanu faktycznego materiałów i pieczęci ze stanem ewidencyjnym;
- 2) wyszczególnienie nierozliczonych pozycji w urządzeniach ewidencyjnych;
- 3) wydzielenie dokumentacji niearchiwalnej, której upłynął okres przechowywania i wybrakowanie jej zgodnie z zasadami, o których mowa w § 34;
- 4) zarchiwizowanie dokumentacji pozostającej na ewidencji likwidowanej kancelarii lub jej oddziału;
- 5) zakończenie urządzeń ewidencyjnych.

3. Komisja likwidacyjna sporządza szczegółowy protokół likwidacyjny w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w którym zawiera się informacje z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 2. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się pełnomocnikowi ochrony, a drugi – kierownikowi jednostki organizacyjnej.

DZIAŁ III

Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych

Rozdział 1

Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych

§ 16. 1. W celu zapewnienia sprawnego obiegu i nadzoru nad materiałami w jednostce organizacyjnej, kancelaria, oddział kancelarii lub zwykła komórka organizacyjna prowadzi, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu:

1) urządzenia ewidencyjne:

- a) rejestr dzienników ewidencji i teczek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia,
- b) dziennik ewidencyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- c) rejestr wydanych przedmiotów, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia,
- d) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia,
- e) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia;

2) kartę zapoznania się z dokumentem, zwaną dalej „kartą zapoznania”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. W przypadkach uzasadnionych organizacją obiegu informacji niejawnych dopuszcza się prowadzenie innych, pomocniczych urządzeń ewidencyjnych oraz karty wydanych materiałów, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Dopuszcza się prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w formie elektronicznego rejestru. W przypadku przetwarzania w nich wyłącznie informacji jawnych zapewnia się spełnienie wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57).

§ 17. 1. Urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając każdy rok kalendarzowy od numeru „1”.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego w urządzeniach ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, dokonuje się adnotacji, na jakiej pozycji zakończono ewidencję materiałów, potwierdzając to imieniem, nazwiskiem i podpisem odpowiednio kierownika kancelarii, osoby kierującej oddziałem kancelarii albo upoważnionego pracownika zwykłej komórki organizacyjnej oraz odciskiem pieczęci „do pakietów”, a także umieszcza się datę sporządzenia adnotacji.

3. W przypadku urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, po wykorzystaniu wszystkich stron danego urządzenia zakłada się kolejne i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji.

§ 18. 1. Wpisów w urządzeniach ewidencyjnych i kartach, o których mowa w § 16 ust. 1 i 2, dokonuje się kolorem niebieskim lub czarnym. Zmian w tych urządzeniach ewidencyjnych i kartach dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę dokonania zmiany, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany.

2. W przypadku anulowania pozycji w urządzeniach ewidencyjnych lub kartach, o których mowa w ust. 1, podaje się powód anulowania, umieszczając datę dokonania anulowania, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej anulowania. Anulowania pozycji w urządzeniach ewidencyjnych i kartach dokonuje się kolorem czerwonym.

3. Zapisów w urządzeniach ewidencyjnych i kartach, o których mowa w ust. 1, nie wyciera się, nie zamazuje i nie nadpisuje. Zamieszcza się informacje o dokonanych zmianach i skreśleniach.

§ 19. Pracownicy kancelarii, oddziału kancelarii i upoważnieni pracownicy zwykłej komórki organizacyjnej rejestrują niezwłocznie wszelkie materiały, które ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych podlegają rejestracji. Materiały rejestruje się we właściwych urządzeniach ewidencyjnych odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.

§ 20. 1. Rejestr dzienników ewidencji i teczek jest nadrzędnym urządzeniem ewidencyjnym w stosunku do pozostałych urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w jednostce organizacyjnej i nie podlega rejestracji.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, rejestruje się następujące przedmioty:

- 1) urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 lit. b–d oraz ust. 2;
- 2) zbiory dokumentów, w szczególności teczki, tomy akt sądowych i akta, o których mowa w § 33 ust. 1 i 9.

3. Sygnatura literowo-cyfrowa, którą oznacza się przedmioty zarejestrowane w rejestrze dzienników ewidencji i teczek, składa się co najmniej z niżej wymienionych elementów, oddzielonych od siebie odpowiednimi znakami i występujących w następującej kolejności:

- 1) symbolu „RDEiT”;
- 2) symbolu oznaczenia klauzuli tajności;
- 3) numeru pozycji w rejestrze, pod którą zarejestrowano przedmiot;
- 4) roku, w którym zarejestrowano przedmiot.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, podlega zarchiwizowaniu jedynie w przypadku likwidacji wszystkich komórek organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia tego rejestru.

§ 21. 1. W dzienniku ewidencyjnym rejestruje się dokumenty otrzymane i wysłane w obiegu korespondencyjnym oraz wytworzone w jednostce organizacyjnej.

2. Dopuszcza się prowadzenie dziennika ewidencyjnego odrębnie dla poszczególnych klauzul tajności.

§ 22. 1. W rejestrze wydanych przedmiotów rejestruje się w szczególności przedmioty chronione jako informacja niejawna, w tym:

- 1) elektroniczne nośniki informacji, przeznaczone do utrwalenia informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- 2) materiały inne niż dokument, wytworzone w jednostce organizacyjnej.

2. Sygnatura literowo-cyfrowa, którą oznacza się przedmioty zarejestrowane w rejestrze wydanych przedmiotów, składa się co najmniej z niżej wymienionych elementów, oddzielonych od siebie odpowiednimi znakami i występujących w następującej kolejności:

- 1) symbolu „RWP”;
- 2) symbolu oznaczenia klauzuli tajności;
- 3) numeru pozycji w rejestrze, pod którą zarejestrowano przedmiot;
- 4) roku, w którym zarejestrowano przedmiot.

§ 23. 1. W książce doręczeń przesyłek miejscowych dokumentuje się wysłanie zarejestrowanych materiałów bez pośrednictwa przewoźnika, na terenie tej samej miejscowości:

- 1) do komórek organizacyjnych w ramach tej samej jednostki organizacyjnej;
- 2) do jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1.

2. Przekazywanie materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywa się za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń przesyłek miejscowych, przez adresata lub upoważnioną przez adresata osobę.

§ 24. 1. W wykazie przesyłek nadanych dokumentuje się wysłanie zarejestrowanych materiałów:

- 1) za pośrednictwem przewoźnika, z zastrzeżeniem przypadku, gdy korzysta się z dokumentów stosowanych przez operatora pocztowego;
- 2) bez pośrednictwa przewoźnika, do jednostek organizacyjnych innych niż wymienione w § 1.

2. Przekazywanie materiałów, o których mowa w ust. 1, odbywa się za potwierdzeniem odbioru w wykazie przesyłek nadanych, odpowiednio przez przewoźnika, adresata albo upoważnioną przez adresata osobę.

3. Wykazy przesyłek nadanych, w których udokumentowano wysłanie materiałów, przechowuje się w odrębnych teczkach, założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 25. 1. W przypadku, gdy niemożliwe jest udokumentowanie udostępnienia albo wydania do dyspozycji oraz zwrotu materiału w urzędzeniu ewidencyjnym, w którym zarejestrowano ten materiał, dopuszcza się dokumentowanie wymienionych czynności w przeznaczonym do tego celu pomocniczym urzędzeniu ewidencyjnym lub w karcie wydania materiału.

2. Karty wydanych materiałów rejestruje się w przeznaczonym do tego pomocniczym urzędzeniu ewidencyjnym.

3. Pomocnicze urzędzenia ewidencyjne, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz karty wydanych materiałów przechowuje się w jednostce organizacyjnej przynajmniej przez taki sam czas, jak urzędzenia ewidencyjne, w których zarejestrowano udostępniany albo wydawany do dyspozycji materiał.

Rozdział 2

Sposób postępowania z przesyłkami

§ 26. 1. Po otwarciu otrzymanej przesyłki pracownik kancelarii, oddziału kancelarii albo upoważniony pracownik zwykłej komórki organizacyjnej:

- 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.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 1, pracownik sporządza protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do nadawcy, a drugi pozostawia u adresata. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje następnie w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 27. 1. Rejestrując otrzymany dokument w formie papierowej na jego pierwszej stronie odciska się pieczęć wpływu, zawierającą nazwę jednostki organizacyjnej oraz nazwę odpowiednio kancelarii, oddziału kancelarii albo zwykłej komórki organizacyjnej. Odcisk pieczęci uzupełnia się informacjami z dziennika ewidencyjnego, zawierającymi:

- 1) numer, pod którym został zarejestrowany dokument, składający się kolejno z następujących elementów, oddzielonych od siebie odpowiednimi znakami:
 - a) symbolu oznaczenia klauzuli tajności,
 - b) numeru pozycji w dzienniku ewidencyjnym, pod którą zarejestrowano dokument,
 - c) roku rejestracji;
- 2) datę rejestracji dokumentu;
- 3) sumę liczby stron dokumentu i liczby stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników;
- 4) liczbę załączników;
- 5) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników.

2. Każdy załącznik do dokumentu, o którym mowa w ust. 1, oznacza się napisem „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ...” i odpowiednio wypełnia. W przypadku załącznika w formie papierowej napis umieszcza się na pierwszej stronie.

3. Do dokumentów w formie elektronicznej przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. poz. 1692).

§ 28. 1. W kancelarii, oddziale kancelarii i zwykłej komórce organizacyjnej nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W dzienniku ewidencyjnym wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

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

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

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

4. Z chwilą zwrotu przez odbiorcę przesyłki, o której mowa w ust. 1, w stanie otwartym, pracownik kancelarii, oddziału kancelarii albo upoważniony pracownik zwykłej komórki organizacyjnej dokonuje czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, następnie uzupełnia dane dotyczące przesyłki w dzienniku ewidencyjnym.

5. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przez kancelarię, oddział kancelarii albo zwykłą komórkę organizacyjną przesyłki, o której mowa w ust. 1, w stanie zamkniętym, właściwy pracownik uzupełnia dane dotyczące przesyłki w dzienniku ewidencyjnym przy udziale adresata. Przesyłka w takim przypadku przechowywana jest w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

Rozdział 3

Udostępnianie i wydawanie do dyspozycji materiałów niejawnych

§ 29. 1. Udostępnianie i wydawanie do dyspozycji zarejestrowanego materiału osobie uprawnionej odbywa się wyłącznie za pośrednictwem kancelarii, oddziału kancelarii albo upoważnionego pracownika zwykłej komórki organizacyjnej.

2. Pracownik kancelarii, oddziału kancelarii albo upoważniony pracownik zwykłej komórki organizacyjnej udostępnia albo wydaje do dyspozycji zarejestrowany materiał osobie uprawnionej za pokwitowaniem w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym, z zastrzeżeniem § 25.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, udostępniając materiał sprawuje nad nim bezpośredni i stały nadzór.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2, wydaje do dyspozycji zarejestrowany materiał osobie uprawnionej jedynie na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tego materiału, a następnie egzekwuje jego zwrot. Osoba uprawniona, której wydano do dyspozycji materiał, odpowiada za jego bezpieczeństwo.

§ 30. 1. Materiał o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne” udostępnia się albo wydaje do dyspozycji w pomieszczeniach należących do kancelarii albo oddziału kancelarii. Materiał ten może być udostępniony albo wydawany do dyspozycji poza tymi pomieszczeniami, z zastrzeżeniem ust. 2, wyłącznie:

- 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej;
 - 2) innej uprawnionej osobie – na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Materiał o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne” może być wydany do dyspozycji osobie uprawnionej poza pomieszczeniami kancelarii albo oddziału kancelarii, jeżeli osoba ta zapewnia odpowiednie warunki do przechowywania tego materiału.

§ 31. 1. Dla każdego zarejestrowanego dokumentu o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne”, przed jego udostępnieniem albo wydaniem do dyspozycji w jednostce organizacyjnej, zakłada się kartę zapoznania, którą przechowuje się wraz z dokumentem. Każdorazowy fakt zapoznania się z dokumentem odnotowuje się w karcie zapoznania.

2. Dla każdego zarejestrowanego zbioru dokumentów o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne”, przed jego udostępnieniem albo wydaniem w jednostce organizacyjnej, zakłada się wspólną kartę zapoznania, którą przechowuje się wraz ze zbiorem. Każdorazowy fakt zapoznania się z poszczególnymi dokumentami lub całym zbiorem dokumentów odnotowuje się we wspólnej karcie zapoznania.

3. Kartę zapoznania można zakładać dla dokumentów lub zbiorów dokumentów o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”.

4. W przypadku przekazywania dokumentu lub zbioru dokumentów do innej jednostki organizacyjnej, założone dla nich karty zapoznania, o których mowa w ust. 1–3, pozostawia się przy egzemplarzu „ad acta” pisma, za którym przekazano te dokumenty lub zbiory dokumentów. Jeżeli konieczne jest przekazanie także oryginałów kart zapoznania, dopuszcza się pozostawienie ich kopii poświadczonych za zgodność.

5. Do materiałów innych niż dokument przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Wykonywanie kopii dokumentów

§ 32. 1. Wykonywanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia zarejestrowanego dokumentu odbywa się na pisemne polecenie:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej;
 - 3) innej upoważnionej osoby, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonuje się z zachowaniem przepisów dotyczących oznaczania materiałów zgodnie z § 15 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

Rozdział 5

Kompletowanie, archiwizacja i brakowanie materiałów niejawnych

§ 33. 1. Materiały kompletuje się w teczkach, założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Materiał, który ze względu na swoją formę może ulec uszkodzeniu, nie jest wszywany do akt i stanowi on załącznik do tych akt.

3. Na zewnętrznej stronieteczki umieszcza się opis, składający się co najmniej z:

- 1) oznaczenia klauzuli tajności według następującego porządku: na środku u góry opisu – jako pierwszy element oraz na środku na dole opisu – jako ostatni element;
- 2) pełnych nazw: jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej (jeżeli taką wyodrębniono), która kompletuje dokumentację – na środku u góry opisu;
- 3) oznaczenia komórki organizacyjnej oraz wewnętrznej komórki organizacyjnej (jeżeli taką wyodrębniono), o których mowa w pkt 2, symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz roku, w którym zarejestrowano materiał we właściwym urzędzie ewidencyjnym – po lewej stronie pod nazwami, o których mowa w pkt 2;
- 4) oznaczenia kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwami, o których mowa w pkt 2;
- 5) tytułu teczek, złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z uszczegółowieniem rodzaju dokumentacji (np. pisma, wnioski, opinie) występującej w tezcze – na środku, jako kolejny element opisu;
- 6) numeru tomu, jeżeli materiały przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – na środku pod tytułem teczek;
- 7) sygnatury literowo-cyfrowej nadanej tezcze na podstawie rejestracji w rejestrze dzienników ewidencji i teczek – po lewej stronie na dole teczek;
- 8) dat skrajnych, na które składają się: data roczna najwcześniejszego i data roczna najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej – po prawej stronie na dole teczek;
- 9) liczbę ponumerowanych stron papierowych, nośników lub przedmiotów – po prawej stronie pod datami skrajnymi.

4. W tezcze umieszcza się kolejno:

- 1) stronę tytułową, na której umieszcza się opis, o którym mowa w ust. 3;
- 2) kartę zapoznania, założoną dla teczek zgodnie z przepisem § 31 ust. 2 i 3;

- 3) opis materiałów znajdujących się w teczce, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 4) wykaz zmian dokonanych w teczce, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 5) materiały ułożone chronologicznie;
- 6) kartę kontrolną, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. W teczce numerowaniu podlegają wszystkie zapisane strony dokumentów w formie papierowej oraz inne materiały niejawne, jeżeli zostały wszyte do teczki.

6. Kompletowanie teczki kończy się wraz z umieszczeniem w niej ostatniego materiału i karty kontrolnej. Zawartość skompletowanej teczki podlega przesznurowaniu i ostemplowaniu pieczęcią do pakietów miejsca przesznurowania.

7. W razie konieczności dołączenia albo wyłączenia materiału z zakończonej teczki wypełnia się odpowiednio rubryki w wykazie zmian.

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

9. Do tomów akt sądowych i innych akt przepisy ust. 1–8 stosuje się odpowiednio, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 34. 1. Materiał stanowiący dokumentację niearchiwalną, o ile minął okres jego przechowywania określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt, po uznaniu przez jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową, może zostać poddany brakowaniu, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 i 1747).

2. Na wniosek pełnomocnika ochrony kierownik jednostki organizacyjnej powołuje pisemnie komisję, wskazując jej przewodniczącego, w celu stwierdzenia, czy materiał, o którym mowa w ust. 1, stracił znaczenie dla jednostki organizacyjnej, w tym wartość dowodową.

3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi wskazany przewodniczący oraz co najmniej dwóch członków komisji. Osoby wchodzące w skład komisji muszą być osobami uprawnionymi.

4. Materiał przeznaczony do brakowania jest niszczonej w obecności komisji, o której mowa w ust. 2, przy zapewnieniu ochrony informacjom niejawnym przed nieuprawnionym ujawnieniem. Materiał niszczy się w taki sposób, aby niemożliwe było całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.

5. Komisja, o której mowa w ust. 2, sporządza protokół zniszczenia materiału przeznaczonego do brakowania, w którym zawiera się w szczególności następujące informacje:

- 1) numer i datę wydania zgody dyrektora właściwego archiwum państwowego na brakowanie materiału;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową materiału;
- 3) liczbę stron lub innych jednostek miary materiału;
- 4) klauzulę tajności materiału;
- 5) sposób zniszczenia materiału.

6. Protokół zniszczenia przechowuje odpowiednio kancelaria, oddział kancelarii albo zwykła komórka organizacyjna.

7. Fakt zniszczenia materiału potwierdza się w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych, odnotowując numer, pod którym zarejestrowano protokół zniszczenia i datę jego podpisania.

§ 35. Przekazanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego lub składnicy akt odbywa się na zasadach określonych w wewnętrznych przepisach jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

DZIAŁ IV

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 36. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1, w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia dostosują organizację i funkcjonowanie systemu przetwarzania informacji niejawnych w podległych jednostkach organizacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 37. Zadania dotychczasowych oddziałów kancelarii tajnych oraz samodzielnych sekcji ds. ochrony informacji niejawnych w sądach rejonowych przejmują kancelaria tajna utworzona w danej jednostce organizacyjnej.

§ 38. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych oraz niektórych komórek organizacyjnych innych niż kancelaria tajna, a także sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2012 r. poz. 13).

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

w zastępstwie
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI
Michał Woś
SEKRETARZ STANU

Załączniki do zarządzenia
Ministra Sprawiedliwości
z dnia 6 września 2023 r.
(Dz. Urz. Min. Sprawiedl.
poz. 173)

Załącznik nr 1

WZÓR

KARTA WYDANYCH MATERIAŁÓW

.....
(nr z urzędnienia ewidencyjnego, pod którym zarejestrowano kartę wydanych materiałów)

Lp.	nr z urzędnienia ewidencyjnego, pod którym zarejestrowano materiał	WYDANIE MATERIAŁU			ZWROT MATERIAŁU			UWAGI
		imię i nazwisko osoby, której wydano materiał	data wydania	podpis osoby, której wydano materiał	imię i nazwisko osoby, której zwrócono materiał	data zwrotu	podpis osoby, której zwrócono materiał	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

[illegible]

Załącznik nr 3

WZÓR

WYKAZ ZMIAN DOKONANYCH W TECZCE/AKTACH

[illegible]

Załącznik nr 4*WZÓR***KARTA KONTROLNA**

Niniejszateczka zawiera/niniejsze akta zawierają (wpisać odpowiednio):

.....

(liczba ponumerowanych: zapisanych stron papierowych, nośników lub przedmiotów)

słownie:

.....

ponumerowanych, przesznutowanych i opieczetowanych pieczęcią „do pakietów”

.....

(data zakończenia kompletowania, imię i nazwisko oraz podpis osoby kompletującej teczkę)