

60

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

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Użyte w zarządzeniu określenia, oznaczają:

- 1) **ustawa** - ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375);
- 2) **pion ochrony** - wyodrębnioną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, o której mowa w art. 18 ust. 4 ustawy;
- 3) **pełnomocnik ochrony** - pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 18 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, dywizjon Straży Granicznej lub 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. 50 ust. 2 ustawy;
- 9) **pracownik kancelarii** - każdego funkcjonariusza lub pracownika pionu ochrony pełniącego służbę lub pracującego w kancelarii oraz upoważnionego funkcjonariusza lub pracownika spoza pionu ochrony, uprawnionego do wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oznaczonych klauzulą tajności „poufne” w zakresie określonym w upoważnieniu, wydanym przez pełnomocnika ochrony;
- 10) **dokument** - dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy, zawierający informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową oznaczone klauzulą tajności „poufne”;
- 11) **materiał** - materiał, o którym mowa w art. 2 pkt 6 ustawy, zawierający informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową oznaczone klauzulą tajności „poufne”;

12) **czynność kancelaryjna** - pojedynczy element procesu wytwarzania lub obiegu dokumentu, bądź innego materiału, wykonywany przez pracownika kancelarii (np. zarejestrowanie dokumentu w dzienniku korespondencji, opakowanie przesyłki, udział w niszczeniu dokumentu itp.);

13) **urządzenie ewidencyjne** - książkę, wykaz, spis, rejestr, kartotekę o ustalonych rubrykach, służące do rejestrowania dokumentów lub innych materiałów, zawierających informacje niejawne i umożliwiającymi kontrolę ich stanu i obiegu oraz formularze i druki wykorzystywane w trakcie wykonywania czynności kancelaryjnych.

Rozdział 2

Organizacja kancelarii

§ 2.

Kancelarię tworzy kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 3.

1. Strukturę organizacyjną oraz stan etatowy kancelarii określa etat jednostki organizacyjnej.
2. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii.

§ 4.

Kancelaria, w przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, może mieć swoje oddziały, tworzone i funkcjonujące na zasadach i warunkach przewidzianych dla kancelarii.

§ 5.

Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należą:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów w zakresie działania kancelarii;
- 2) planowanie, organizowanie i kontrola wykonywania zadań przez podległych mu pracowników kancelarii;
- 3) nadzór nad prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych;
- 4) dokonywanie i udział w kontrolach w zakresie postępowania z dokumentami;
- 5) informowanie pełnomocnika ochrony o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów;
- 6) udostępnianie lub wydawanie dokumentów z zachowaniem postanowień ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum;
- 8) nadzór i koordynacja pracy oddziałów kancelarii.

§ 6.

Do podstawowych zadań pracownika kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów z zachowaniem postanowień ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- 2) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych;
- 3) udział w kontrolach w zakresie postępowania z dokumentami;
- 4) ewidencjonowanie zniesienia lub zmian klauzul tajności dokumentów w urzędzeniach ewidencyjnych;
- 5) ochrona dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 6) informowanie bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów;
- 7) systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu dokumentów oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum.

§ 7.

1. Po zakończeniu pracy pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia i zabezpieczenia szaf oraz pomieszczeń kancelarii.
2. Klucze od pomieszczeń i szaf pracownik kancelarii zdaje na przechowanie służbie ochrony (służbie dyżurnej).
3. Przechowywanie hasel, szyfrów kart kodowych, duplikatów kluczy do szaf i pomieszczeń kancelarii odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w planie ochrony informacji niejawnych.

§ 8.

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii przekazanie obowiązków, urzędzeń ewidencyjnych oraz dokumentów odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez zdającego i przyjmującego obowiązki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 1 egzemplarzu, zapoznaje się z nim pełnomocnika, 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 zdającego i przyjmującego obowiązki kierownika kancelarii z podaniem klauzuli tajności dostępu do informacji niejawnych oraz terminów ważności poświadczeń bezpieczeństwa;
 - 5) wyszczególnienie przekazywanych urzędzeń ewidencyjnych;
 - 6) stwierdzenie zgodności stanu ilościowego przekazywanych urzędzeń ewidencyjnych w porównaniu ze stanem faktycznym;
 - 7) stwierdzenie zgodności dokumentów zaewidencjonowanych w przekazywanych urzędzeniach ewiden-

cyjnych w porównaniu ze stanem faktycznym;

- 8) wyszczególnienie nieprawidłowości dotyczących przekazywanych urzędzeń ewidencyjnych i dokumentów;
- 9) podpisy osoby przekazującej obowiązki kierownika kancelarii oraz osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii.

§ 9.

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 szczegółowy protokół, w którym odzwierciedla stan ewidencyjny i faktyczny dokumentów zaewidencjonowanych w przekazywanych urzędzeniach ewidencyjnych, a także wszelkie nieprawidłowości.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, podpisują członkowie komisji oraz osoba zdająca i przyjmująca obowiązki kierownika kancelarii.
5. Odmowa podpisania protokołu przez osobę zdającą obowiązki, albo jej nieobecność w służbie lub w pracy, nie wstrzymują przyjęcia obowiązków przez osobę przyjmującą obowiązki kierownika kancelarii.

§ 10.

1. Pod nieobecność kierownika kancelarii, jego obowiązki wykonuje inny, wyznaczony przez kierownika kancelarii lub jego bezpośredniego przełożonego, pracownik tej kancelarii, z zastrzeżeniem § 11.
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 § 8 lub § 9.

§ 11.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach obowiązki kierownika kancelarii podczas jego nieobecności można powierzyć innemu pracownikowi lub funkcjonariuszowi spełniającemu wymagania, o których mowa w art. 51 ustawy.
2. Przekazanie obowiązków funkcjonariuszowi lub pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach określonych w § 8 lub § 9, niezależnie od czasu nieobecności kierownika kancelarii.
3. Pracownikowi albo funkcjonariuszowi, o którym mowa w ust. 1, w zależności od potrzeb, przekazuje się wszystkie urzędzenia ewidencyjne i dokumenty lub tylko ich część.
4. W przypadku przekazania pracownikowi lub funkcjonariuszowi, o którym mowa w ust. 1, części urzędzeń ewidencyjnych i dokumentów, pozostałe urzędzenia ewidencyjne i dokumenty gromadzi się w szafach metalowych na akta znajdujących się w kancelarii, zamyka i pieczętuje referentką bezpośredniego przełożonego kierownika kancelarii.

§ 12.

1. W placówkach i dywizjonach Straży Granicznej oraz w zamiejscowych wewnętrznych komórkach organizacyjnych komórek organizacyjnych, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wykonywanie czynności kancelaryjnych, przez upoważnionych funkcjonariuszy lub pracowników.
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.
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 wnioskował o udzielenie upoważnienia.

§ 13.

1. Funkcjonariusz lub pracownik, o których mowa w § 12 ust. 1, czynności kancelaryjne wykonuje w oparciu o wytyczne i zalecenia pełnomocnika ochrony.
2. Upoważniony funkcjonariusz lub pracownik, o których mowa w § 12 ust. 1, ponosi odpowiedzialność w zakresie objętym upoważnieniem.
3. Obowiązki i uprawnienia wynikające z upoważnienia, o którym mowa w § 12 ust. 2, muszą być ujęte w zakresie obowiązków i uprawnień upoważnionego funkcjonariusza lub pracownika.
4. Do przekazania obowiązków przez upoważnionego funkcjonariusza lub pracownika, o których mowa w § 12 ust. 1, innemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi upoważnionemu do wykonywania czynności kancelaryjnych, mają zastosowanie przepisy o przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii, bądź zniesieniu kancelarii.

§ 14.

Wobec upoważnionego funkcjonariusza lub pracownika, o których mowa w § 12 ust. 1, stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące kierownika kancelarii lub pracownika kancelarii wynikające z zakresu upoważnienia.

Rozdział 3

Pomieszczenia kancelarii, wyposażenie i środki ochrony fizycznej

§ 15.

1. Kancelarię lokalizuje się w strefie bezpieczeństwa, określonej w planie ochrony informacji niejawnych, w miarę możliwości na piętrze, z wyłączeniem poddaszy.

2. Pomieszczenia kancelarii powinny być oddzielone od pozostałych pomieszczeń trwałymi ścianami i stropami o dużej wytrzymałości.
3. Wejście do kancelarii zabezpiecza się certyfikowanymi drzwiami antywłamaniowymi, wyposażonymi w co najmniej jeden zamek klasy „C”, lub obitymi blachą, wyposażonymi w co najmniej dwa zamki klasy „C”.
4. Okna kancelarii w pomieszczeniach o architekturze umożliwiającej dostęp do nich, w szczególności, gdy dolna krawędź okna znajduje się na wysokości poniżej 5 metrów od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 metry od poziomu dachu – powinny być zabezpieczone stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dopuszcza się inne zabezpieczenie posiadające odporność na włamanie nie mniejszą niż krata.
6. Okna kancelarii powinny być zabezpieczone przed obserwacją wnętrza kancelarii z zewnątrz.
7. Kancelarię wyposaża się w urządzenia i sprzęt, na który powinny składać się:
 - 1) szafy stalowe certyfikowane służące do przechowywania dokumentów;
 - 2) pojemniki lub worki służące do ewakuacji dokumentów w przypadku zagrożenia;
 - 3) niszcarki przeznaczone do niszczenia dokumentów papierowych i elektronicznych nośników danych;
 - 4) kserokopiarka przeznaczona do wykonywania kopii z dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową oznaczoną klauzulą tajności „poufne”;
 - 5) barierki lub ściany działowe odgradzające stanowiska pracy pracowników kancelarii od interesantów;
 - 6) elektroniczny system kontroli dostępu, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie kontroli dostępu w formie rejestracji papierowej.
9. W kancelarii wydziela się pomieszczenie lub stanowisko umożliwiające zapoznanie się i pracę z dokumentami.

§ 16.

1. Pomieszczenia kancelarii, poza szafami, o których mowa w § 15 ust. 7 pkt 1, mogą być wyposażone w regały lub meble biurowe do przechowywania dokumentów pod warunkiem, że pomieszczenia te spełniają następujące wymagania:
 - 1) nie posiadają otworów okiennych;
 - 2) muszą być oddzielone od pozostałych pomieszczeń trwałymi ścianami z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej, co najmniej konstrukcji murowanej cegły pełnej grubości:
 - a) 250 mm – ściany zewnętrzne, nośne,
 - b) 120 mm – ściany wewnętrzne, działowe;
 - 3) wejście powinno być zabezpieczone certyfikowanymi drzwiami antywłamaniowymi, wyposażonymi w co najmniej dwa certyfikowane zamki klasy „C”;
 - 4) jeśli wejście znajduje się poza pomieszczeniami kancelarii, powinno być ono pod stałym nadzorem telewizji przemysłowej.

§ 17.

1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od wymogów określonych w § 15 i 16.
2. Decyzję o ograniczeniu zastosowania odpowiednich zabezpieczeń podejmuje pełnomocnik ochrony na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
3. Analiza ryzyka, o której mowa w ust. 2, powinna obejmować ocenę:
 - 1) zagrożenia nieuprawnionego wtargnięcia osób na teren obiektów jednostki organizacyjnej z zamiarem uzyskania dostępu do dokumentów przechowywanych w pomieszczeniach kancelarii lub w innych pomieszczeniach;
 - 2) zagrożenia dotarcia osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których znajdują się dokumenty, bez wzbudzania alarmu;
 - 3) zagrożenia sforsowania przez osoby nieuprawnione zabezpieczeń fizycznych pomieszczeń, w których znajdują się dokumenty, bez wzbudzania alarmu;
 - 4) zagrożenia sforsowania przez osoby nieuprawnione zabezpieczeń chroniących dokumenty wewnątrz pomieszczeń, bez wzbudzania alarmu;
 - 5) w jakim czasie służby ochrony podejmą interwencję, w przypadku wzbudzenia alarmu związanego z próbą lub nieuprawnionym wtargnięciem do pomieszczeń, w których znajdują się dokumenty.

§ 18.

Pomieszczenia, w których wykonywane są czynności kancelaryjne przez upoważnionego funkcjonariusza lub pracownika, o których mowa w § 12 ust. 1, powinny spełniać wymagania przewidziane dla pomieszczeń kancelarii.

Rozdział 4

Urządzenia ewidencyjne wykorzystywane w kancelarii

§ 19.

1. Dokumenty wytworzone w jednostce organizacyjnej albo otrzymane przez tę jednostkę, ewidencjonuje się w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych przez pracowników kancelarii.
2. Do urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w kancelarii zalicza się:
 - 1) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych, zwany dalej „rejestrem dokumentacji”, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 2) dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą, zwany dalej „dziennikiem korespondencji”, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 3) książkę ewidencji dokumentów, zwaną dalej „książką ewidencji”, której wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 4) książkę ewidencji wydawnictw, której wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
 - 5) kartotekę wydanych dokumentów w skład, której wchodzi:
 - a) skorowidz rejestrów, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia,

- b) rejestr wydanych dokumentów, zwany dalej „kartą RWD”, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
 - 6) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 8 do zarządzenia;
 - 7) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 9 do zarządzenia;
 - 8) kartę zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „ściśle tajne/tajne”, zwaną dalej „kartą zapoznania”, której wzór określa załącznik nr 10 do zarządzenia;
 - 9) dziennik ewidencji informatycznych nośników danych, którego wzór określa załącznik nr 11 do zarządzenia;
 - 10) metrykę informatycznego nośnika danych, zwaną dalej „metryką nośnika”, której wzór określa załącznik nr 12 do zarządzenia;
 - 11) protokół brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych – oznaczonych symbolem „Bc”, zwany dalej „protokołem brakownia”, którego wzór określa załącznik nr 13 do zarządzenia;
 - 12) spis zawartości teczki/depozytu, zwany dalej „spisem zawartości”, którego wzór określa załącznik nr 14 do zarządzenia;
 - 13) wykaz osób dopuszczonych do dostępu do informacji niejawnych, którego wzór określa załącznik nr 15 do zarządzenia;
 - 14) wykaz pomieszczeń, w których dopuszcza się przechowywanie dokumentów poza kancelarią oraz osób, które uzyskały zgodę na ich przechowywanie na czas niezbędny do wykonywania czynności służbowych, którego wzór określa załącznik nr 16 do zarządzenia;
 - 15) protokół z komisijnego otwarcia pomieszczenia, szafy, depozytu, zwany dalej „protokołem z otwarcia”, którego wzór określa załącznik nr 17 do zarządzenia;
 - 16) wniosek o udzielenie zgody na przechowywanie dokumentów poza kancelarią, którego wzór określa załącznik nr 18 do zarządzenia;
 - 17) rejestr osób wchodzących do kancelarii, którego wzór określa załącznik nr 19 do zarządzenia;
 - 18) wykaz oznaczeń dokumentów według książek ewidencji prowadzonych w jednostce organizacyjnej oraz danych osób, które prowadzą te książki, którego wzór określa załącznik nr 20 do zarządzenia;
 - 19) wykaz depozytów, którego wzór określa załącznik nr 21 do zarządzenia;
 - 20) dziennik wykonawcy, którego wzór określa załącznik nr 22 do zarządzenia;
 - 21) rejestr protokołów brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych – oznaczonych symbolem „Bc”, zwany dalej „rejestrem protokołów brakowania”, którego wzór określa załącznik nr 23 do zarządzenia.
3. Dopuszcza się prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, nie wymienionych w ust. 2, jeśli usprawnią one pracę kancelarii.
 4. Urządzenia ewidencyjne, o których mowa w ust. 2 i 3, mogą być prowadzone przy wykorzystaniu systemów informatycznych.

§ 20.

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 § 12 ust. 1, rejestruje się w rejestrze dokumentacji prowadzonym w kancelarii lub jej oddziale.

§ 21.

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

§ 22.

W przypadku zniesienia kancelarii, rejestr dokumentacji podlega przekazaniu do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej, a w przypadku zniesienia tej jednostki do Archiwum Straży Granicznej.

§ 23.

1. Teczki, o których mowa w § 21 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 § 21 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, wszystkie teczki rejestruje się w rejestrze dokumentacji, używając cyfr rzymskich, jako oznaczenia kolejnych tomów akt sprawy, każdy tom pod oddzielną pozycją.
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. /.... ”.

§ 24.

1. Dziennik korespondencji podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.
2. W dzienniku korespondencji rejestruje się otrzymane dokumenty, zwane dalej „korespondencją wchodzącą”, oraz dokumenty wysyłane, zwane dalej „korespondencją wychodzącą”.
3. Kancelaria dla rejestrowania korespondencji wchodzącej i wychodzącej zakłada i prowadzi dzienniki korespondencji, odrębne dla każdej klauzuli tajności.
4. W przypadku małej ilości korespondencji kancelaria może prowadzić jeden dziennik służący do rejestrowania korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się założenie przez kancelarię odrębnego dziennika korespondencji służącego do rejestracji określonego rodzaju dokumentów. Dokumenty rejestrowane w tym dzienniku oznaczają się dodatkowym oznaczeniem umieszczonym w ich numerze ewidencyjnym.

§ 25.

1. W dziennikach 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 § 26 ust. 2 pkt 1-2.
2. W dzienniku korespondencji wchodzącej nie rejestruje się:
 - 1) dokumentów zarejestrowanych w książce ewidencji, nie będących w obiegu korespondencyjnym, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) przesyłek doręczonych omyłkowo.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1, podlegają rejestracji w dzienniku korespondencji wchodzącej w przypadku przekazywania ich innemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi.

§ 26.

1. W dziennikach 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, jeśli przekazanie lub przesłanie następuje między kancelariami lub oddziałami kancelarii.
2. W dziennikach korespondencji wychodzącej nie rejestruje się:
 - 1) dokumentów zarejestrowanych jako dokumenty wchodzące, 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 jako dokumenty wchodzące, które zawierają prośby o udzielenie informacji i odpowiedzi na te prośby;
 - 3) formularzy ewidencyjnych, o których mowa w przepisach dotyczących prowadzenia ewidencji związanej z wykonywaniem przez Straż Graniczną czynności operacyjno-rozpoznawczych, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2-3.
3. Wzór szyfrofaksu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, określa załącznik nr 24 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 korespondencji wchodzącej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, pracownik kancelarii otrzymujący dokument, oznacza go pieczęcią wpływu i nanosi nowy numer wchodzący, a poprzednią pieczęć wpływu wraz z numerem wchodzącym, 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 korespondencji wychodzącej.

§ 27.

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

§ 28.

1. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego w dzienniku 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 korespondencji, łamanego na oznaczenie akredytowanego stanowiska teleinformatycznego, w przypadku wytworzenia dokumentu techniką komputerową, łamanego na dwie ostatnie cyfry roku, w którym został sporządzony dokument, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

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.
3. W numerze ewidencyjnym, o którym mowa w ust. 1, nie umieszcza się oznaczenia akredytowanego stanowiska teleinformatycznego, w przypadku pism przewodnich zawierających adnotację: „Jawne po odłączeniu załączników”.

§ 29.

1. Numer ewidencyjny dokumentu rejestrowanego w dzienniku korespondencji wchodzącej składa się z oznaczenia klauzuli tajności dokumentu, oddzielonego myślnikiem od kolejnego numeru z dziennika korespondencji, 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.

§ 30.

1. Książka ewidencji podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji.
2. W książce ewidencji ewidencjonuje się dokumenty wytworzone w jednostkach organizacyjnych, którym nie nadaje się biegu korespondencyjnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W książce ewidencji nie ewidencjonuje się formularzy ewidencyjnych, których wzory określają odrębne przepisy dotyczące prowadzenia ewidencji związanej z wykonywaniem przez Straż Graniczną czynności operacyjno-rozpoznawczych, zwanych dalej „formularzami ewidencyjnymi”.

§ 31.

1. Formularze ewidencyjne zawierające prośbę o udzielenie informacji są ewidencjonowane wyłącznie w rejestrze zapytań, którego wzór określa załącznik nr 25 do zarządzenia.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez funkcjonariuszy lub pracowników komórek wewnętrznych komórek organizacyjnych, realizujących czynności operacyjno-rozpoznawcze albo postępowania sprawdzające.

§ 32.

1. Formularze ewidencyjne są oznaczane przyznanymi im klauzulami tajności.
2. Formularze ewidencyjne, którym nie nadano numerów ewidencyjnych spraw, 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.....”.

3. Formularze ewidencyjne, którym nadano numery rejestracyjne spraw, sygnatury archiwalne, bądź numery z rejestru zapytań przesyła się za tymi numerami lub sygnaturami, za pośrednictwem wykazu przesyłek nadanych.
4. Przy przesyłaniu dokumentów, o których mowa w ust. 3, 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.

§ 33.

1. Książkę ewidencji prowadzi kancelaria dla dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oznaczoną klauzulą tajności „poufne”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się prowadzenie książki ewidencji dla dokumentów zawierających informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą tajności „poufne” poza kancelarią, przez osoby wyznaczone przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Osoby wyznaczone, o których mowa w ust. 2, mogą prowadzić książkę ewidencji po uzyskaniu uprzednio zgody pełnomocnika ochrony na prowadzenie takiej książki. Zgoda wydawana jest na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 2.
4. Kierownik kancelarii prowadzi wykaz, o którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 18, w który wpisuje dane osób, o których mowa w ust. 3, oraz wszystkie oznaczenia nadawane na dokumentach, używane w jednostce organizacyjnej.
5. Książkę ewidencji, o której mowa w ust. 2, po zarejestrowaniu jej w rejestrze dokumentacji kancelarii, wydaje się wyznaczonej osobie, za pokwitowaniem w karcie RWD tej osoby.
6. Książka ewidencji, o której mowa w ust. 2, raz na kwartał podlega kontroli przeprowadzanej przez kierownika kancelarii.

§ 34.

Numer ewidencyjny dokumentu zaewidencjonowanego w książce ewidencji składa się z literowego oznaczenia jednostki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od literowego oznaczenia komórki organizacyjnej, oddzielonego myślnikiem od oznaczenia klauzuli tajności, oddzielonego myślnikiem od kolejnego numeru z książki ewidencji, łamanego na numer książki ewidencji (cyfra rzymska), zgodny z wykazem, o którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 18, łamanego na oznaczenie akredytowanego stanowiska teleinformatycznego, w przypadku wytworzenia dokumentu techniką komputerową, łamanego na ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego, poprzedzonego skrótem „KED”.

§ 35.

1. Odbiór dokumentu zaewidencjonowanego w książce

ewidencji funkcjonariusz lub pracownik potwierdza podpisem i wpisuje datę odbioru.

2. Funkcjonariusz lub pracownik przechowujący dokument zaewidencjonowany w książce ewidencji, ma obowiązek niezwłocznie poinformować prowadzącego książkę ewidencji o zarejestrowaniu dokumentu w innym urządzeniu ewidencyjnym podając jego numer, a prowadzący książkę ewidencji odnotowuje ten fakt we właściwych rubrykach.
3. W książce ewidencji odnotowuje się fakt zniszczenia dokumentu pod warunkiem, iż nie był on zarejestrowany w innym urządzeniu ewidencyjnym.
4. Brakowanie i niszczenie dokumentów zarejestrowanych w książkach ewidencji przeprowadza się na zasadach, o których mowa w rozdziale 9.

§ 36.

1. W przypadku zwolnienia funkcjonariusza ze służby, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę albo przeniesienia, bezpośredni przełożony zobowiązany jest do rozliczenia tej osoby z dokumentów zaewidencjonowanych w książce ewidencji, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, wszystkie dokumenty zaewidencjonowane w książce ewidencji powinny być przekazane innym funkcjonariuszom lub pracownikom lub zdane do kancelarii, a fakt ten powinien być potwierdzony właściwymi adnotacjami.
3. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 2, innym funkcjonariuszom lub pracownikom następuje po zarejestrowaniu tych dokumentów w dzienniku korespondencji wchodzącej.
4. W przypadku, gdy książka ewidencji prowadzona jest w kancelarii, rozliczenie z dokumentów w niej zaewidencjonowanych potwierdza kierownik kancelarii.
5. W przypadku, gdy funkcjonariusz lub pracownik, o którym mowa w ust. 1, prowadził książkę ewidencji dla dokumentów wytwarzanych przez tego funkcjonariusza lub pracownika, prowadzenie książki ewidencji kończy się w dniu jego rozliczenia.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, bezpośredni przełożony potwierdza podpisem pod ostatnią pozycją książki ewidencji rozliczenie funkcjonariusza lub pracownika z zaewidencjonowanych w niej dokumentów, a następnie książka ewidencji jest przekazywana do kancelarii.
7. W przypadku, gdy funkcjonariusz lub pracownik, o którym mowa w ust. 1, prowadził książkę ewidencji dla dokumentów wytwarzanych przez komórkę organizacyjną prowadzenie książki ewidencji powierza się innemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, przekazanie prowadzenia książki ewidencji odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez osobę przekazującą i osobę przyjmującą prowadzenie książki ewidencji.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8, sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazuje się pełnomocnikowi ochrony, drugi pozostawia się w komórce organizacyjnej.
10. W przypadku, czasowej nieobecności funkcjonariusza lub pracownika prowadzącego książkę ewidencji dla dokumentów wytwarzanych przez komórkę organiza-

cyjną, prowadzenie książki ewidencji powierza się funkcjonariuszowi lub pracownikowi, wyznaczonemu do prowadzenia tego urzędzenia ewidencyjnego w zastępstwie.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, przekazanie prowadzenia książki ewidencji funkcjonariuszowi lub pracownikowi wyznaczonemu w zastępstwie, odbywa się na podstawie protokołu tymczasowego przekazania książki ewidencji dokumentów, którego wzór określa załącznik nr 26 do zarządzenia.
12. Protokół tymczasowego przekazania książki ewidencji dokumentów sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się pełnomocnikowi ochrony, a drugi pozostawia w komórce organizacyjnej.
13. Przepisy ust. 10-12 nie dotyczą służb dyżurnych Straży Granicznej oraz funkcjonariuszy i pracowników pełniących całodobowe dyżury celem zapewnienia ciągłości, koordynacji i właściwej realizacji czynności zleconych.
14. W przypadku, o którym mowa w ust. 13, funkcjonariusz lub pracownik przyjmujący służbę (dyżur) sprawdza zgodność stanu faktycznego zapisów w książce ewidencji i odnotowuje w dzienniku służby/książce meldunków numer ewidencyjny przyjmowanej książki ewidencji oraz numer pozycji tego urzędzenia ewidencyjnego.

§ 37.

1. Książka ewidencji wydawnictw podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji i jest przeznaczona do rejestrowania wytworzonych lub otrzymywanych w jednostce organizacyjnej dokumentów występujących w formie:
 - 1) wydawnictw fachowych Straży Granicznej;
 - 2) materiałów szkoleniowych i informacyjnych;
 - 3) dokumentacji technicznej (schematy, rysunki);
 - 4) gotowych materiałów filmowych.
2. Funkcjonariusz lub pracownik prowadzący książkę ewidencji wydawnictw rejestrując dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, wpisuje w poszczególnych jej rubrykach:
 - 1) numer porządkowy, nazwę (tytuł) każdego dokumentu otrzymanego lub wytworzonego na potrzeby jednostki organizacyjnej, według kolejności ich wpływu;
 - 2) ogólną ilość dokumentów i numery egzemplarzy;
 - 3) numer i datę faktury, asygnaty (pisma przewodniego), za którym je otrzymano.
3. Numer porządkowy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, jest jednocześnie numerem ewidencyjnym wszystkich egzemplarzy danego tytułu dokumentu. Numer ten wpisuje się na okładce, stronie tytułowej oraz na załącznikach (nie zszytych z dokumentem) każdego egzemplarza dokumentu i oznacza pieczęcią biblioteczną lub pieczęcią kancelarii, jak dla korespondencji wchodzącej.
4. Asygnaty, faktury i pisma przewodnie, za którymi przesłano dokumenty, o których mowa w ust. 1, opatruje się numerem, pod którym zarejestrowano pierwszy z wymienionych w nich materiałów.
5. Dokumentację techniczną oraz gotowe materiały filmowe, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, ewidencjo-

nuje się w oddzielnych książkach ewidencji wydawnictw. W razie otrzymywania niewielu tytułów w ciągu roku kalendrzowego, ich rejestrację można prowadzić łącznie z wydawnictwami fachowymi.

6. Negatywy i pozytywy filmów, zawierające informacje niejawne ewidencjonuje się oddzielnie. W razie wytwarzania pozytywów z negatywów już zarejestrowanych, rejestruje się je w dalszych pozycjach książki ewidencji wydawnictw.

§ 38.

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 stanowiących tajemnicę państwową lub służbową o klauzuli tajności „poufne”, takich jak: brudnopisy, zeszyty pracy, notatniki, mapy itp.;
 - 2) dokumentów zbroszowanych lub kartotek nie podlegających rejestracji w innych urządzeniach ewidencyjnych;
 - 3) urządzeń ewidencyjnych, w szczególności takich jak: książki doręczek przesyłek miejscowych, spisy zawartości itp.
6. Numer ewidencyjny dokumentu zarejestrowanego w karcie RWD składa się z numeru karty, oddzielnego myślnikiem od oznaczenia literowego jednostki organizacyjnej, oddzielnego myślnikiem od oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, oddzielnego myślnikiem od oznaczenia klauzuli tajności dokumentu, oddzielnego 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 pokwitowania 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 zdaje za pokwitowaniem w kancelarii funkcjonariusz pełniący służbę dyżurną w danym dniu.

§ 39.

1. Wykaz przesyłek nadanych jest przeznaczony do ewidencjonowania 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.

§ 40.

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 korespondencji przekazywanej do innej jednostki organizacyjnej.

§ 41.

1. Karta zapoznania jest przeznaczona do odnotowania faktu zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową.
2. Kartę zapoznania można założyć dla dokumentu zawierającego informacje niejawne, stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli tajności „poufne”.
3. Kartę zapoznania zakłada się z chwilą zarejestrowania dokumentu w dzienniku korespondencji lub w książce ewidencji, z wyjątkiem:
 - 1) egzemplarza dokumentu kierowanego do adresata jako korespondencja wychodząca;
 - 2) dokumentów, którym taką kartę już założono;
 - 3) dokumentu włączanego do zbioru dokumentów, który posiada założoną kartę kontrolną.
4. Kartę zapoznania przedkłada się uprawnionej osobie wraz z dokumentem.
5. 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. 6.
6. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy:
 - 1) osoby podpisującej dokument;
 - 2) sporządzającego i wykonującego dokument;
 - 3) pracowników kancelarii;
 - 4) osób obsługujących utajnione środki łączności, w przypadku wykonywania czynności ewidencyjno-technicznych związanych z przestaniem lub odbiorem dokumentu.

7. Kartę zapoznania oznacza się numerem dokumentu, do którego ją założono i opatruje pieczęcią „Do pakietów”.
8. Dokumenty, którym założono kartę zapoznania, przesyła się wraz z tą kartą.
9. Kartę zapoznania założoną do dokumentu, któremu obniżono klauzulę tajności do poziomu klauzuli tajności „poufne”, „zastrzeżone” lub zniesiono klauzulę tajności pozostawia się przy tym dokumencie.
10. Kartę zapoznania archiwizuje się lub niszczy razem z dokumentem, do którego ją założono.
11. Nie zakłada się karty zapoznania dla formularzy ewidencyjnych zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz spisów akt przekazanych, z którymi przesyłane są akta zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową.

§ 42.

1. Dziennik ewidencji informatycznych nośników danych podlega rejestracji w rejestrze dokumentacji i służy do rejestracji informatycznych nośników danych użytkowanych w komórkach organizacyjnych, na których będą wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową oznaczoną klauzulą tajności „poufne”.
2. Dziennik ewidencji informatycznych nośników danych prowadzi się w kancelarii.
3. W przypadku, gdy kancelaria prowadzi również obsługę dokumentów jawnych, w dzienniku ewidencji informatycznych nośników danych dopuszcza się rejestrowanie nośników jawnych.
4. 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 ostemplowanie, 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.
5. Numer nośnika zarejestrowanego w dzienniku ewidencji informatycznych nośników danych składa się z oznaczenia literowego jednostki organizacyjnej, oddzielnego myślnikiem od oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, oddzielnego myślnikiem od oznaczenia klauzuli tajności dokumentu, oddzielnego myślnikiem od kolejnego numeru z dziennika, łamanego na dwie ostatnie cyfry roku, poprzedzonego skrótem „DEIND”.
6. Nośniki, o których mowa w ust. 1, dodatkowo opatruje się numerowanymi plombami w formie samoprzylepnych nalepek, o ile istnieją takie możliwości techniczne.
7. Nośniki, o których mowa w ust. 1, wydaje się użytkownikowi za pokwitowaniem w karcie RWD.
8. Postanowienia ust. 1, 4 i 6 nie dotyczą informatycznych nośników danych otrzymywanych z zewnątrz, z wyjątkiem nośników, które będą trwale użytkowane.
9. Dopuszcza się wielokrotne użycie nośników, o których mowa w ust. 1, oraz ich przesyłanie między komórkami i jednostkami organizacyjnymi.

10. Do utrwalania i przesyłania informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową oznaczoną klauzulą tajności „poufne” poza Straż Graniczną, każdorazowo należy stosować nowe nieużywane informatyczne nośniki danych.
11. W przypadku przekazania informatycznego nośnika danych do zniszczenia osoba, która go posiada zobowiązana jest do skasowania danych w nim zawartych.
12. Jeśli skasowanie, o którym mowa w ust. 11, jest niemożliwe, przed przekazaniem nośnika do zniszczenia należy dokonać jego fizycznego uszkodzenia.

§ 43.

1. Do każdego informatycznego nośnika danych, z chwilą jego zaewidencjonowania w dzienniku ewidencji informatycznych nośników danych zakłada się metrykę nośnika, oznaczając ją numerem nośnika.
2. Metryka nośnika stanowi ewidencję zawartości informatycznego nośnika danych i powinna zawsze odzwierciedlać faktyczną jego zawartość.
3. Metrykę nośnika przechowuje się wraz z informatycznym nośnikiem danych, do którego ją założono i niszczy się wraz z tym nośnikiem.
4. W przypadku przesyłania informatycznego nośnika danych poza jednostkę organizacyjną, przesyła się go wraz z założoną do niego metryką nośnika.
5. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna otrzyma z zewnątrz informatyczny nośnik danych zawierający informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową oznaczone klauzulą tajności „poufne” bez metryki, pracownik kancelarii zakłada metrykę nośnika, po czym adresat bądź upoważniona przez niego osoba dokonuje jego odczytu i wypełnia metrykę nośnika.

§ 44.

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.

§ 45.

1. Spis zawartości służy do:
 - 1) ewidencjonowania dokumentów w obrębie tej samej sprawy (tego samego zagadnienia), jeżeli jest prowadzony dla teczki;
 - 2) ewidencjonowania dokumentów przechowywanych w depozycie, jeżeli jest prowadzony dla depozytu, o którym mowa w § 79 ust. 1.
2. W spisie zawartości ewidencjonuje się wszystkie dokumenty, bez względu na nadaną im klauzulę tajności lub jej brak.
3. Spis zawartości, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, po wypełnieniu pod ostatnią pozycją czytelnie podpisuje osoba, która go wykonała.
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 li-

- kwidacji depozytu niszczy funkcjonariusz lub pracownik, któremu przydzielono depozyt.
6. Spisy zawartości teczek prowadzonych na zasadach, o których mowa w rozdziale 7, 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 zarejestrowana teczka, poprzedzony skrótem RWD, np. RWD 25-KG-OŚ-76/10/03049.
9. W przypadkach, gdy charakter sprawy zawartej w teczce, prowadzonych za zasadach, o których mowa w rozdziale 7, 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. 7, 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 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.
12. Spis zawartości teczki, o której mowa w ust. 6, po wypełnieniu pod ostatnią pozycją czytelnie podpisuje osoba, prowadząca teczkę.

§ 46.

1. Dziennik wykonawcy może być prowadzony przez funkcjonariusza lub pracownika w celu ewidencjonowania posiadanych dokumentów.
2. Dziennik wykonawcy rejestruje się w karcie RWD.
3. Dziennik wykonawcy nie stanowi podstawy do rozliczenia z dokumentów udostępnionych przez kancelarię.

Rozdział 5

Ogólne zasady prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych

§ 47.

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

§ 48.

1. Wpisów, o których mowa w § 47, dokonuje się czytelnie, 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 § 47, umieszczane w kolumnach: „Informacje uzupełniające” oraz „Uwagi” pracownik kancelarii potwierdza czytelnym podpisem oraz datą ich dokonania.

§ 49.

1. Wpisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się niebieskim lub czarnym atramentem lub tuszem.
2. Zmiany wpisów w urządzeniach 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 wpisu pierwotnego oraz daty jej dokonania;
 - 4) potwierdzenie zmiany czytelnym podpisem osoby, która jej dokonuje.
3. Zabrania się dokonywania zmian wpisów w urządzeniach ewidencyjnych w sposób, który uniemożliwi ich odczytanie.
4. Niedopuszczalne jest wycieranie lub zamazywanie wpisów w urządzeniach ewidencyjnych.

§ 50.

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

Rozdział 6

Wykonywanie, oznaczanie i obieg dokumentów

§ 51.

1. Dokumenty mogą być wykonywane:
 - 1) na stanowiskach teleinformatycznych posiadających akredytację właściwej służby ochrony państwa do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli tajności, co najmniej równej informacjom zawartym w wykonywanym dokumencie;

- 2) na stanowiskach teleinformatycznych nie przystosowanych do przetwarzania informacji niejawnych pod warunkiem, iż nie są one podłączone do sieci internetowej, intranetowej lub innej sieci wewnętrznej oraz pozostawienia w wytwarzanym dokumencie wolnego miejsca na odręczne wpisanie informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową oznaczoną klauzulą tajności „poufne”;
- 3) na maszynach do pisania nie posiadających pamięci;
- 4) odręcznie.

2. Wykonywanie kopii dokumentów dopuszczalne jest tylko w kancelarii, przez pracowników tej kancelarii, oraz w zależności od potrzeb również w innych miejscach wyznaczonych decyzją kierownika jednostki organizacyjnej, pod warunkiem zapewnienia odpowiednich dla danej klauzuli tajności warunków bezpieczeństwa.

§ 52.

1. Wszystkie dokumenty wytworzone w jednostkach organizacyjnych oraz nadesłane do tych jednostek podlegają rejestracji w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych niezależnie od formy, sposobu, miejsca ich wykonania, a także osoby wykonawcy.
2. Jeśli dokumenty, o których mowa w ust. 1, nie posiadają oznaczeń klauzul tajności, podlegają oznaczeniu tymi klauzulami.

§ 53.

Szczegółowy sposób oznaczania dokumentów, wykonywania kopii, odpisów, wyciągów, tłumaczeń, wypisów lub wydruków regulują przepisy w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności.

§ 54.

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 czytelnym podpisem osoby, która jej dokonuje.
2. Zabrania się dokonywania zmian w dokumentach w sposób, który uniemożliwi ich odczytanie.
3. Niedopuszczalne jest wycieranie lub zamazywanie wpisów w dokumentach.

§ 55.

Ustala się literowe oznaczenia jednostek organizacyjnych Straży Granicznej:

- 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.

§ 56.

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.

§ 57.

1. Komendanci oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej określają w drodze decyzji oznaczenia literowe dla poszczególnych placówek i dywizjonów Straży Granicznej.
2. Literowe oznaczenia, o których mowa w § 56, stosuje się odpowiednio do oznaczania komórek organizacyjnych komend oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej.
3. Przykłady oznaczania dokumentów rejestrowanych w jednostkach organizacyjnych określa załącznik nr 27 do zarządzenia.

§ 58.

1. Dokument podpisany przez osobę uprawnioną, kieruje się do kancelarii.
2. Dokument skierowany 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.

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

§ 59.

1. Pracownik kancelarii przyjmując korespondencję do wysłania, z zastrzeżeniem ust. 5, wykonuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza poprawność oznaczenia dokumentu;
 - 2) sprawdza zgodność załączników wyszczególnionych w dokumencie ze stanem faktycznym;
 - 3) wpisuje w kolejnych pozycjach dziennika korespondencji wychodzącej:
 - a) kolejny numer porządkowy poprzedzony klauzulą tajności,
 - b) datę rejestracji dokumentu,
 - c) nazwę instytucji nadawcy,
 - d) jakiej sprawy korespondencja dotyczy,
 - e) ilość stron lub innych jednostek miar dokumentu wraz z ilością stron lub innych jednostek miar załączników pozostających na stanie kancelarii,
 - f) ilość załączników pozostających na stanie kancelarii,
 - g) ilość stron lub innych jednostek miar załączników pozostających na stanie kancelarii,
 - h) po wysłaniu dokumentu – datę wykonania tej czynności,
 - i) nazwę instytucji adresata,
 - j) ilość stron lub innych jednostek miar dokumentu wraz z ilością stron lub innych jednostek miar załączników wysyłanych do adresata,
 - k) ilość załączników wysyłanych do adresata,
 - l) ilość stron lub innych jednostek miar załączników wysyłanych do adresata,
 - m) w rubryce „informacje uzupełniające” - numer szyfrofaksu nadany przez operatora urzędu szyfrującego, w przypadku wysłania szyfrofaksu;
 - 4) oznacza dokument numerem ewidencyjnym;
 - 5) oznacza pierwszą stronę poszczególnych załączników pieczęcią formularzową i wpisuje w jej obrębie numer załącznika, numer ewidencyjny dokumentu oraz datę rejestracji dokumentu, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 6) pakuje dokument w koperty;
 - 7) wypełnia w dwóch egzemplarzach wykaz przesyłek nadanych;
 - 8) przekazuje przesyłkę przewoźnikowi i uzyskuje od niego potwierdzenie nadania przesyłki;
 - 9) odnotowuje w dzienniku korespondencji numer oraz pozycję wykazu przesyłek nadanych, za którym dokument został nadany.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 5, nie wykonuje się w przypadku teczek akt osobowych, teczek akt postępowań sprawdzających, teczek ewidencji operacyjnej, materiałów zarchiwizowanych, oryginałów aktów normatywnych, metryk informatycznych nośników

- danych oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. W przypadku przesyłki o znacznych rozmiarach, nie mieszczącej się w kopercie pracownik kancelarii pakuje ją w dwie oddzielne warstwy papieru pakowego, oznacza i zabezpiecza jak wewnętrzną i zewnętrzną kopertę, a ponadto całość zabezpiecza sznurkiem pakowym.
 4. Szczegółowy sposób przygotowania przesyłki do wysłania regulują przepisy dotyczące sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
 5. Pracownik kancelarii po otrzymaniu szyfrofaksu, o którym mowa w § 26 ust. 2 pkt 2, wykonuje następujące czynności:
 - 1) odnotowuje zwrot dokumentu dokonując adnotacji we właściwej rubryce dziennika korespondencji wchodzącej;
 - 2) przekazuje dokument operatorowi urzędu szyfrującego uzyskując od niego potwierdzenie odbioru w dzienniku korespondencji wchodzącej;
 - 3) po wysłaniu dokumentu przez operatora urzędu szyfrującego, dokonuje właściwych adnotacji w dzienniku korespondencji wchodzącej.
 6. Szyfrofaks, o którym mowa w ust. 5, po jego wpływie do komórki lub jednostki organizacyjnej właściwej ze względu na zawartą w nim prośbę, podlega rejestracji w dzienniku korespondencji wchodzącej oraz przekazaniu osobie, która kierowała prośbą.
 - e) jakiej sprawy korespondencja dotyczy,
 - f) ilość stron lub innych jednostek miar dokumentu wraz z ilością stron lub innych jednostek miar załączników,
 - g) ilość załączników dokumentu,
 - h) ilość stron lub innych jednostek miar załączników,
 - i) w rubryce „informacje uzupełniające” – numer szyfrofaksu nadany przez operatora urzędu szyfrującego, w przypadku otrzymania szyfrofaksu;
 - 4) oznacza dokument w górnej części pierwszej strony pieczęcią formularzową wpływu i wpisuje w jej obrębie numer ewidencyjny;
 - 5) oznacza załączniki dokumentu pieczęciami formularzowymi do załączników i wpisuje w ich obrębie numer załącznika, numer ewidencyjny oraz datę rejestracji dokumentu, z zastrzeżeniem ust. 6;
 - 6) w przypadku dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę państwową zakłada kartę zapoznania się z dokumentem;
 - 7) zapoznaje adresata z dokumentem;
 - 8) wykonuje zalecenia adresata, zgodnie z jego dekreacją umieszczoną na dokumencie.
6. Czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 5, pracownik kancelarii nie wykonuje w przypadku teczek akt osobowych, teczek akt postępowań sprawdzających, teczek ewidencji operacyjnej, materiałów zarchiwizowanych, oryginałów aktów normatywnych, metryk informatycznych nośników danych oraz w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Rejestrując dokument oznaczony adnotacją: „pilne” lub „bardzo pilne” odnotowuje w rubryce „Uwagi”, godzinę jego doręczenia do kancelarii.

§ 60.

1. Pracownik kancelarii przed zarejestrowaniem korespondencji 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 oraz 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 § 61 i § 62, otwiera kopertę wewnętrzną i ponownie sprawdza nazwę adresata oraz kompletność dokumentu i zgodność wyszczególnionych w nim załączników ze stanem faktycznym;
 - 3) wpisuje w pozycjach dziennika korespondencji:
 - a) kolejny numer porządkowy poprzedzony oznaczeniem klauzuli tajności,
 - b) datę wpływu dokumentu,
 - c) numer ewidencyjny dokumentu, nadany przez nadawcę oraz datę jego podpisania,
 - d) nazwę instytucji nadawcy,

§ 61.

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 mającym miejscu 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 zewnętrznej, 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 mającym miejscu zdarzeniu przesyłając mu równocześnie kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3.

§ 62.

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 korespondencji korzystając z danych widocznych na kopercie wewnętrznej, odnotowując w kolumnie „Jakiej sprawy dokument dotyczy” tego dziennika „koperta-do rąk własnych” oraz imię i nazwisko adresata;
 - 2) oznacza kopertę wewnętrzną pieczęcią formularzową wpływu i wpisuje w jej obrębie numer ewidencyjny;
 - 3) w przypadku przesyłek zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową zakłada kartę zapoznania się z dokumentem;
 - 4) przekazuje przesyłkę bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności, osobie wskazanej przez adresata do odbioru;
 - 5) po zwrocie dokumentu uzupełnia brakujące wpisy w dzienniku korespondencji, oznacza dokument pieczęcią wpływu, wpisuje numer ewidencyjny, a także oznacza załączniki dokumentu.

§ 63.

1. Pracownik kancelarii przekazuje dokumenty funkcjonariuszom lub pracownikom, na podstawie dekretacji adresata.
2. Funkcjonariusz lub pracownik potwierdza odbiór dokumentu swoim podpisem w urzędzeniu ewidencyjnym.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, ponoszą pełną odpowiedzialność za dokumenty w zakresie ich wykorzystania, przechowywania, ujawnienia bądź utraty.
4. Dokumenty stanowiące tajemnicę państwową oraz tajemnicę służbową oznaczone klauzulą tajności „poufne” mogą być wydawane poza kancelarię jedynie w przypadku, gdy odbiorca zapewnia ochronę takich dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem. W przypadku wątpliwości, co do jej zapewnienia dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie w pomieszczeniu kancelarii.
5. Przekazanie dokumentów między funkcjonariuszami lub pracownikami może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem kancelarii, po odnotowaniu tego faktu we właściwych urzędzeniach ewidencyjnych.
6. Szyfrofaksy powinny być dostarczane do kancelarii niezwłocznie.
7. Przesyłki bardzo pilne, pilne, szyfrofaksy przekazuje się adresatom niezwłocznie.
8. Dokumenty przeznaczone do wysłania za pomocą środków łączności specjalnej muszą być zarejestrowane przed wysłaniem.

§ 64.

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 datą i czytelnym podpisem funkcjonariusza lub pracownika zwracającego dokument.
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 datę i czytelny podpis.

Rozdział 7

Szczególne zasady obiegu dokumentów włączanych do teczek akt osobowych, postępowań sprawdzających i ewidencji operacyjnej

§ 65.

1. Włączenie dokumentu do teczki akt osobowych, teczki akt postępowań sprawdzających lub teczki ewidencji operacyjnej, podlega niezwłocznemu odnotowaniu w urzędzeniu ewidencyjnym, w którym zarejestrowano ten dokument.
2. Włączenie dokumentu do teczki, o której mowa w ust. 1, polega na umieszczeniu dokumentu w teczce i wyszczególnieniu go w spisie zawartości.
3. O włączeniu dokumentu do właściwej teczki akt osobowych, postępowań sprawdzających lub ewidencji operacyjnej osoba odpowiedzialna za jej prowadzenie informuje pracownika kancelarii lub osobę prowadzącą książkę ewidencji, podając numer ewidencyjny prowadzonej teczki.
4. Fakt, o którym mowa w ust. 3, pracownik kancelarii lub osoba prowadząca książkę ewidencji, odnotowuje we właściwej kolumnie urzędzenia ewidencyjnego, w pozycji, pod którą zarejestrowano włączony dokument, określając:
 - 1) rodzaj teczki za pomocą skrótów:
 - a) t.a.o. – teczka akt osobowych,
 - b) t.a.p.s. – teczka akt postępowań sprawdzających,
 - c) t.e.o. – teczka ewidencji operacyjnej;
 - 2) numer ewidencyjny teczki, do której włączono dokument.
5. Adnotację, o której mowa w ust. 4, potwierdza czytelnym podpisem osoba prowadząca teczkę.

§ 66.

1. Dla dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę państwową, które niezwłocznie po wykonaniu i zaewidencjonowaniu podlegają włączeniu do teczki akt osobowych, teczki akt postępowań sprawdzających albo 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 razem z tymi dokumentami.

3. Każda osoba, która zapoznaje się z zawartością teczki akt osobowych, teczki akt postępowań sprawdzających albo teczki ewidencji operacyjnej zobowiązana jest do odnotowania tego faktu w karcie kontrolnej.
4. Za przestrzeganie postanowienia ust. 3 odpowiada osoba prowadząca teczkę akt osobowych, teczkę akt postępowań sprawdzających lub teczkę ewidencji operacyjnej oraz osoba, której została ona udostępniona, jeśli w ramach realizacji procedur, zapoznaje z jej zawartością inne uprawnione osoby.

§ 67.

1. Przekazanie teczki 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) nazwisko i imię osoby, dla której prowadzi się teczkę akt osobowych lub teczkę akt postępowania sprawdzającego oraz numer ewidencyjny przekazywanej teczki, a w przypadku teczek ewidencji operacyjnych, 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 bezpośredni przełożony osoby przekazującej oraz osoby przyjmującej, a przechowywany jest w teczce.
4. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1, kancelaria, a także właściwa komórka organizacyjna, w której była zaewidencjonowana teczka, dokonuje zmian w urządzeniach ewidencyjnych.

§ 68.

1. W przypadku konieczności przeniesienia części dokumentów lub pojedynczego dokumentu z teczki akt osobowych, teczki akt postępowań sprawdzających lub 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 włącza.
2. Skreślenia i wpisy, o których mowa w ust. 1, czytelnie podpisują: 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, do-

konując adnotacji o numerze teczki, z której je wyłączono.

4. Skreśleń i wpisów, o których mowa w ust. 1, dokonuje się czerwonym atramentem lub tuszem.

§ 69.

1. Przekazanie lub udostępnienie teczki akt osobowych, teczki akt postępowań sprawdzających lub 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) rodzaj teczki, zgodnie z oznaczeniami, o których mowa w § 65 ust. 4 pkt 1;
 - 2) klauzulę tajności teczki;
 - 3) 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.

§ 70.

1. Przesyłając teczki akt postępowań sprawdzających lub teczki ewidencji operacyjnej, 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 korespondencji 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.

§ 71.

1. Trwałe przekazanie teczki akt osobowych, teczki akt postępowań sprawdzających lub 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 korespondencji, w pozycji, pod którą zarejestrowano wpływ teczki.
4. Wpis, o którym mowa w ust. 3, potwierdza czytelnym podpisem osoba, która dokonała rejestracji teczki.

§ 72.

1. Teczki akt osobowych, teczki akt postępowań sprawdzających oraz teczki ewidencji operacyjnej nie podlegają przekazaniu do właściwych archiwów zakładowych, a są przekazywane bezpośrednio do Archiwum Straży Granicznej.

2. Przed przekazaniem teczek akt osobowych, teczek akt postępowań sprawdzających lub teczek 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 i materiałów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” wyłączonych z teczek, z których jeden włącza się do archiwizowanej teczek, 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 tezcze.
4. Wykaz, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, podlega rejestracji w dzienniku korespondencji.
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.

§ 73.

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. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, teczkę rejestruje się w rejestrze dokumentacji kancelarii lub rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną.
3. Teczki, o których mowa w ust. 1, zarejestrowane w rejestrze dokumentacji kancelarii, przesyła się lub przekazuje używając skrótu „wg Rtdn ...”.
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 8

Przechowywanie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową lub służbową oznaczoną klauzulą tajności „poufne” poza kancelarią

§ 74.

1. Pełnomocnik ochrony dla danej jednostki organizacyjnej może udzielić zgody na przechowywanie przez funkcjonariuszy i pracowników dokumentów poza kancelarią na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.
2. Zgody, o której mowa w ust. 1, udziela się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, przed przekazaniem do pełnomocnika ochrony, podlegają opiniowaniu przez funkcjonariusza pionu ochrony odpowiedzialnego za zapewnienie ochrony fizycznej pomieszczeń kancelarii.

§ 75.

1. Zgoda, o której mowa w § 74 ust. 1, może być udzielona po spełnieniu wymogów bezpieczeństwa, określonych w rozdziale 3.
2. Za dostosowanie pomieszczeń do wymogów bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1, odpowiada osoba wnioskująca.
3. W przypadku nie spełniania wymogów bezpieczeństwa, funkcjonariusz pionu ochrony, odpowiedzialny za zapewnienie ochrony fizycznej pomieszczeń kancelarii sporządza spis zaleceń jakie należy spełnić by zgoda, o której mowa w § 74 ust. 1, mogła być udzielona.
4. Zalecenia, o których mowa w ust. 3, zatwierdza pełnomocnik ochrony i informuje o tym kierownika komórki organizacyjnej występującego z wnioskiem.
5. Wykaz pomieszczeń, w których dopuszcza się przechowywanie dokumentów poza kancelarią oraz osób, które uzyskały zgodę na ich przechowywanie na czas niezbędny do wykonywania czynności służbowych związanych z dostępem do tych dokumentów prowadzi i przechowuje kancelaria.

Rozdział 9

Brakowanie i niszczenie dokumentów

§ 76.

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

§ 77.

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 § 76.
3. Zbędne zapisy zawierające informacje niejawne umieszczone na informatycznych nośnikach danych, wykonawca kasuje we własnym zakresie, potwierdzając ten fakt w metryce nośnika.
4. Informatyczne nośniki danych zawierające informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową oznaczoną klauzulą tajności „poufne” stanowiące dokumenty niearchiwalne oznaczone symbolem „Bc”, brakuje się w sposób określony w § 76.

§ 78.

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 zdejmuje 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 10

Depozyty

§ 79.

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

§ 80.

1. Depozyty, o których mowa w § 79, 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 opieczętowania referentką posiadającego je funkcjonariusza lub pracownika.

§ 81.

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.

§ 82.

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.

§ 83.

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.

§ 84.

1. Przed włączeniem dokumentu do depozytu, funkcjonariusz lub pracownik potwierdza jego odbiór w odpowiednim urzędzeniu 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 urzędzeniu ewidencyjnym, w którym pokwitowano jego odbiór.

§ 85.

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 zdaje depozyt do przechowania w kancelarii, przed zakończeniem przez tą kancelarię dnia pracy.

§ 86.

Depozyty mogą być wydawane wyłącznie osobom, którym zostały przydzielone.

§ 87.

Likwidacja depozytu, o którym mowa w § 79, następuje na wniosek posiadającego go funkcjonariusza lub pracownika, albo ich przełożonych.

Rozdział 11

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

§ 88.

1. W przypadku nieobecności funkcjonariusza lub pracownika w służbie lub pracy i konieczności uzyskania dostępu do udostępnionych mu i przechowywanych przez niego dokumentów, bezpośredni przełożony tego funkcjonariusza lub pracownika wyznacza komisję, w składzie co najmniej trzech osób, której zadaniem jest odszukanie dokumentu w pomieszczeniu, szafie lub depozycie, o którym mowa w § 79.
2. Wyznaczając osoby do komisji, o której mowa w ust. 1, przełożony nieobecnego funkcjonariusza lub pracownika powinien kierować się następującymi wskazaniem:
 - 1) wszystkie osoby wchodzące w skład komisji powinny posiadać dostęp do informacji niejawnych, jakie mogą być przechowywane w pomieszczeniu, szafie lub depozycie, o którym mowa w § 79, 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, o którym mowa w § 79, są otwierane.

§ 89.

1. Z wykonanych czynności komisja sporządza protokół z otwarcia, zgodnie z wzorem, o którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 15, 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, o którym mowa w § 79, osoby, której pomieszczenie, szafa lub depozyt był otwierany.
2. Protokół z otwarcia zatwierdza przełożony, który wyznaczył komisję.

§ 90.

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.

§ 91.

Po zakończeniu prac komisji, o której mowa w § 88 ust. 1, otwierane pomieszczenie, szafa lub depozyt, o którym mowa w § 79, zostają ponownie zamknięte i zaplombowane referentką członka komisji.

Rozdział 12

Zasady postępowania w przypadku utraty kontroli nad dokumentem

§ 92.

1. W przypadku utraty kontroli nad dokumentem, osoba która stwierdza jego brak zobowiązana jest 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.

§ 93.

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.

§ 94.

W przypadku utraty dokumentu w oddziale lub ośrodku szkolenia Straży Granicznej, komendant oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej, oprócz działań, o których mowa w § 92, 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 13

Zniesienie kancelarii

§ 95.

W przypadku zniesienia kancelarii kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję.

§ 96.

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.

§ 97.

Z czynności zniesienia kancelarii komisja sporządza szczegółowy protokół.

Rozdział 14

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 98.

W przypadku włączenia przez kierownika jednostki organizacyjnej zadań w zakresie ewidencji obiegu, ochrony, przechowywania, przekazywania i przesyłania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, do kompetencji kancelarii, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do tych dokumentów.

§ 99.

Dotychczasowe urządzenia ewidencyjne kancelarii, których wzory ulegają zmianie, mogą być stosowane w kancelariach do wyczerpania zapasów.

§ 100.

Upoważnienia do wykonywania czynności kancelaryjnych, przydzielone depozyty, o których mowa w § 79, oraz udzielone zgody na przechowywanie dokumentów, wydane na mocy zarządzenia, o którym mowa w § 101, zachowują ważność.

§ 101.

Traci moc zarządzenie Nr 51 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 7 września 2006 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych (Dz. Urz. KGSG Nr 7 poz. 59, z 2007 r. Nr 6, poz. 60 i Nr 12, poz. 107 oraz z 2008 r. Nr 12, poz. 88), zmienionego zarządzeniem Nr 32 z dnia 29 maja 2009 r., Nr 46 z dnia 12 czerwca 2009 r., Nr 71 z dnia 1 października 2009 r., Nr 81 z dnia 27 października 2009 r., Nr 103 z dnia 29 grudnia 2009 r. oraz Nr 38 z dnia 7 czerwca 2010 r.

§ 102.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
gen. bryg. SG Leszek ELAS