



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

ZASADY EWIDENCJI I OBIEGU MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH



Ewidencja i obieg materiałów niejawnych

Podstawowe zadania kancelarii tajnej oraz komórek, w których przetwarza się materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”:

- ✓ **rejestrowanie** dokumentów (materiałów) niejawnych w odpowiednich ewidencjach, wypełniając dyspozycje treści poszczególnych rubryk;
- ✓ **udostępnianie** za pokwitowaniem materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, zgodnie z tzw. zasadą „**need to know**”, tj. w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych;



Ewidencja i obieg materiałów niejawnych

- ✓ **wydawanie** za pokwitowaniem materiałów niejawnych osobom uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- ✓ **nadzór** nad obiegiem materiałów niejawnych; niedopuszczalne są przypadki przekazywania materiałów niejawnych bez pośrednictwa kancelarii tajnej (innej komórki);
- ✓ **kontrola** przestrzegania właściwego oznaczania materiałów niejawnych wytwarzanych w jednostce organizacyjnej.



Ewidencja i obieg materiałów niejawnych

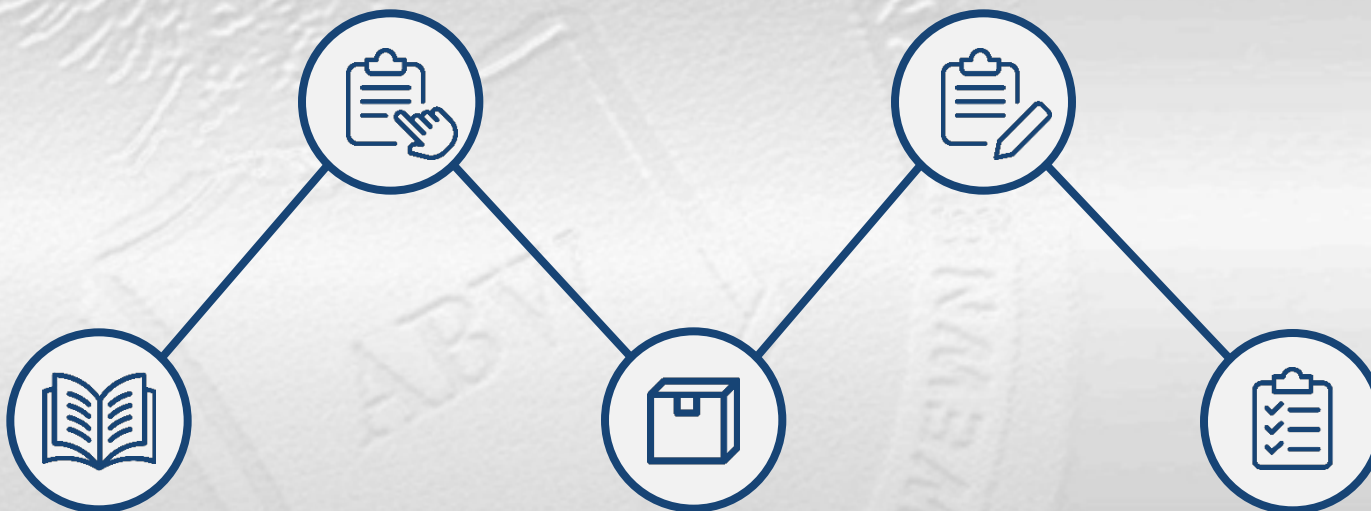
W kancelarii tajnej/komórcie, w której przetwarza się materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, prowadzi się **ewidencje**, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.



Dzienniki ewidencji

**REJESTR DZIENNIKÓW
EWIDENCJI I TECZEK**

**DZIENNIK
EWIDENCYJNY**



**KSIĄŻKA DORĘCZEŃ
PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH**

**WYKAZ PRZESYŁEK
NADANYCH**

**REJESTR WYDANYCH
PRZEDMIOTÓW**



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika ewidencji/ teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. zniesienia lub zmiany klauzuli tajności albo zmiany okresu ochrony	Data rejestracji dziennika ewidencji/ teczki	Nazwa dziennika ewidencji /teczki	Data		Liczba stron dziennika ewidencji/ teczki	Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie dziennika ewidencji/ teczki	Data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające/ Uwagi
					rozpoczęcia dziennika ewidencji/ teczki	zakończenia dziennika ewidencji/ teczki					
1	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1		31.12.2020	Dziennik ewidencyjny	01.01.2021	23.08.2021	200	Kancelaria tajna	31.12.2020 Jadwiga Kłos JKłos	23.08.2021 JKłos	
Pf	2		02.02.2021	Akta sprawy XYZ	02.02.2021		96	Kancelaria tajna	02.02.2021 Jadwiga Kłos JKłos		



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

DZIENNIK EWIDENCYJNY

Strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy /adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Pf	1		23.01.2021	MSZ	POIN-Pf-5/21, 20.01.2021	Naruszenie przepisów o.i.n.		16	3	15
Z	2	„Zastrzeżone” do dnia 30.12.2021	24.02.2021	Opracowanie własne Wydz. V DOIN ABW		Analiza nieprawidłowości	2	5	-	-
0	3		1.03.2021	ABW		PBE	2	186	20 (w tym 1 płyta CD)	185 + 1 płyta CD
Pf	4		23.01.2021	MSZ	POIN-Pf-5/21, 20.01.2021	Naruszenie przepisów o.i.n.		16	3	15

Strona/.....



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

DZIENNIK EWIDENCYJNY

Strona prawa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie, lub numer nośnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające/Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w książce doręczeń/ przesyłek miejscowych/ pozycja wykazu przesyłek nadanych/ załącznik do pisma nr ...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18
		23.01.2021 Jan Kowalski JKowalski	23.01.2021 AKoc	Zał. nr 1 odesłano za pismem nr Pf-10/2021	Zał. nr 2 zniszczono – protokół zniszczenia z dnia 1.09.2021	Pismo przewodnie + zał. Nr 3 - teczka OIN
-	Piotr Nowak	24.02.2021 Piotr Nowak P.Nowak				
	Iga Krętek	1.03.2021 egz. 2 – Iga Krętek IKrętek		Egz. nr 1 WPN 1/2021 poz. 3		Płyta CD – RWP poz. 0-5/2021 Pismo przewodnie jawne Załączniki – tylko adresat
						Pozycja anulowana z powodu błędnej rejestracji. Dokument zarejestrowano pod pozycją Pf-1/20201 3.03.2021 Anna Koc AKoc



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru, podpis, odcisk pieczętki i data
1	2	3	4	5
1	2.01.2021	Ministerstwo Spraw Zagranicznych	A-0-5/2021	
2	3.03.2021	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego	B-Pf-15/2021	

Strona/.....



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

REJESTR WYDAWANYCH PRZEDMIOTÓW

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji	Rodzaj przedmiotu, pojemność (dysku, taśmy itp.)	Data, imię i nazwisko oraz podpis pobierającego	Potwierdzenie zwrotu (data i podpis)	Informacje uzupełniające/Adnotacje o wysłaniu przedmiotu (nr z dziennika ewidencyjnego) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)/uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
pf	1		15.08.2020	Pendrive 265 GB	15.08.2020 Anna Nowak ANowak		



Ewidencja i obieg materiałów niejawnych

- ❑ Dokumenty (materiały) niejawne **niezwłocznie** rejestruje się w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.
- ❑ Do każdego dokumentu o klauzuli „**ściśle tajne**” lub „**tajne**” z chwilą jego udostępnienia zakłada się **kartę zapoznania** z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu; w przypadku zbioru dokumentów zakłada się jedną kartę.
- ❑ Kartę zapoznania z dokumentem **pozostawia się w jednostce organizacyjnej**, w której została założona i przechowuje się tak długo, jak dziennik ewidencyjny, w którym dokument został zarejestrowany.



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO



DOKUMENT



**KOPERTA
WEWNĘTRZNA
I ZEWNĘTRZNA**



**OZNACZANIE
MATERIAŁÓW
NIEJAWNYCH**



PŁYTA CD



PENDRIVE



AC



KLAUZULA

AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

nazwa miejscowości, dn. r.

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. nr
(jawne lub klauzula tajności po
odłączeniu załączników)

STANOWISKO
NAZWA KOMÓRKI/JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ

Pan/Pani, stopień/tytuł, imię i nazwisko

Treść pisma

.....

.....

Załączniki: liczba załączników/liczba stron załączników (tylko adresat lub do zwrotu):

1. klauzula – np. egz. pojedynczy notatki sl. z dnia 01.02.2020 r., sygnatury literowo-cyfrowa (lub) – liczba stron.

2. klauzula – np. egz. pojedynczy notatki sl. z dnia 02.02.2020 r., sygnatury literowo-cyfrowa (lub) – liczba stron.

Stanowisko
Nazwa komórki/jednostki organizacyjnej
Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Stopień, imię i nazwisko, podpis

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – adresat egzemplarza

Egz. nr 2 – nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy - „ad acta”

Wykonał:.....

KLAUZULA

Strona 1 z 1

GO



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

KOPERTA ZEWNĘTRZNA

ABN Sp. z o. o.
ul. Nieznana 153
00-001 Warszawa

Ministerstwo Obrony Narodowej
al. Niepodległości 218
00-231 Warszawa

Wykaz przesyłek nt 1/2019 poz. 1

KOPERTA WEWNĘTRZNA

TAJNE

ABN Sp. z o.o.
ul. Nieznana 153
00-001 Warszawa

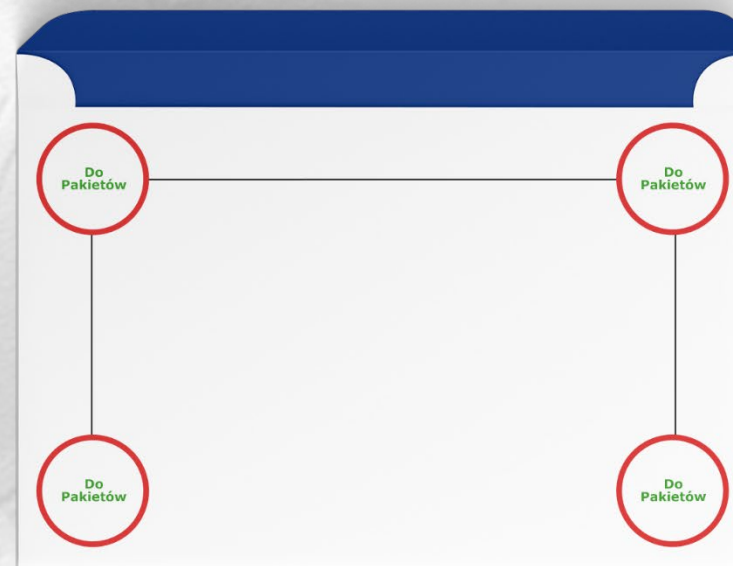
NWS/0-5/2019

Dyrektor
Departamentu Ochrony
Informacji Niejawnych MON
Pan Adrian Jasnyk

al. Niepodległości 218
00-231 Warszawa

Pakował:
Aleksandra Piotrowska
APiotrowska

DO RĄK WŁASNYCH



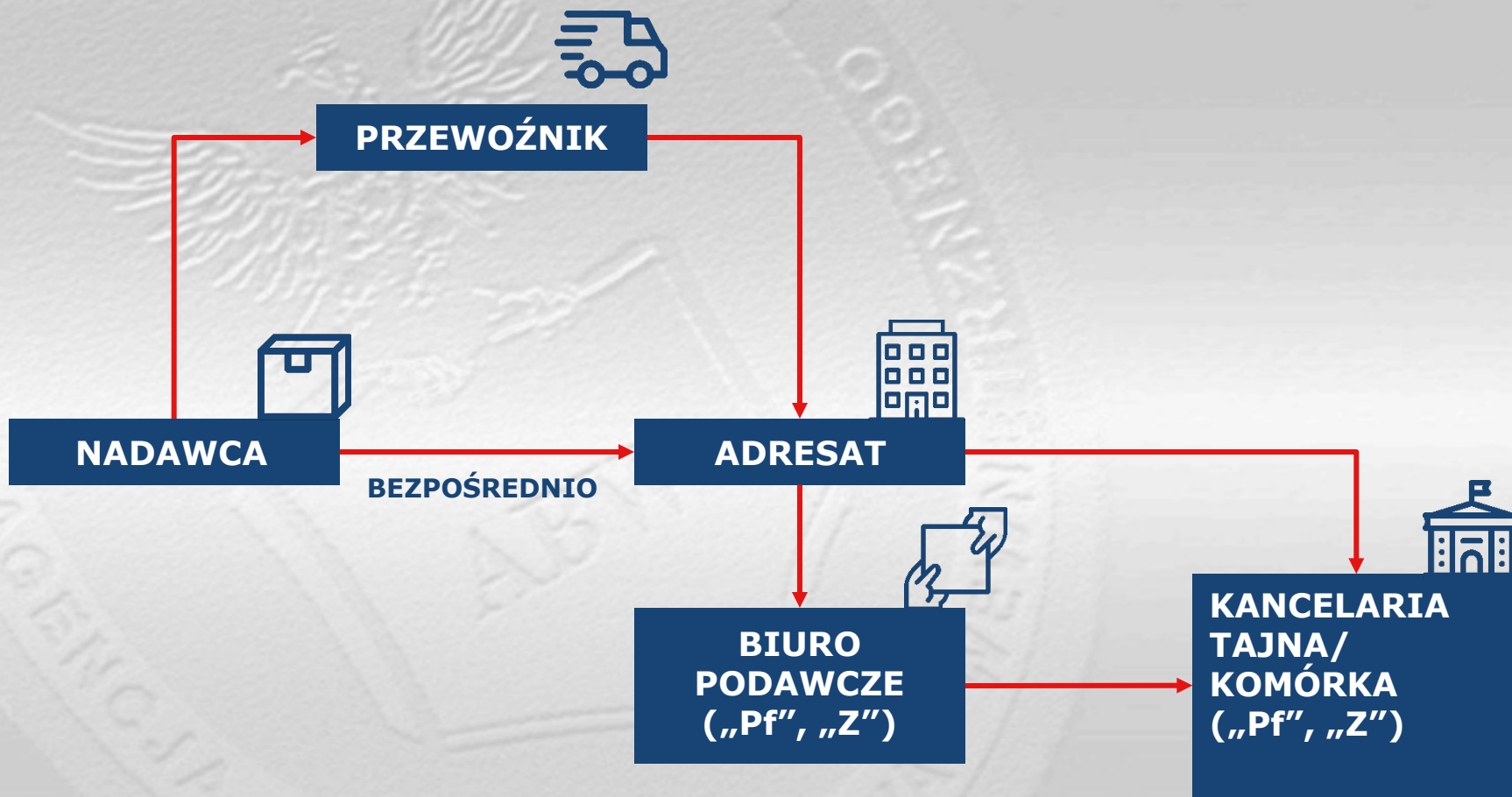


AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO





Przewożenie materiałów niejawnych





Przewoźnicy materiałów niejawnych





Przewożenie materiałów niejawnych





AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

PRZYJMUJĄC PRZESYŁKĘ SPRAWDZA SIĘ:

1

**PRAWIDŁOWOŚĆ OZNACZENIA
NADAWCY I ADRESATA**

CAŁOŚĆ

PIECZĘCI I OPAKOWANIA

2

3

**ZGODNOŚĆ ODCISKU PIECZĘCI NA OPAKOWANIU Z NAZWĄ
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NADAWCY**



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

PO OTWARCIU PRZESYŁKI NALEŻY:

1

Sprawdzić czy zawartość przesyłki
**odpowiada wyszczególnionym na niej
numerom ewidencyjnym**

Ustalić czy liczba stron lub innych jednostek miary
materiałów oraz liczba załączników **jest zgodna
z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach**

2



W przypadku nieprawidłowości należy sporządzić **protokół**.
Nie otwiera się przesyłek oznaczonych „**do rąk własnych**”.





Podsumowanie

- ❑ Każdy materiał niejawnny musi zostać zarejestrowany w odpowiedniej ewidencji.
- ❑ Udostępnienie materiału niejawnego osobie uprawnionej odbywa się za pokwitowaniem.
- ❑ Urządzenia ewidencyjne należy prowadzić w sposób przejrzysty i czytelny, umożliwiający ustalenie gdzie znajduje się dany materiał niejawnny oraz kto z nim się zapoznał.