

SPIS TREŚCI

WSTĘP	6
Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
Rozdział 2. ORGANIZACJA KANCELARII TAJNEJ	8
Rozdział 3. ŚRODKI OCHRONY FIZYCZNEJ	9
Rozdział 4. ZASADY PROWADZENIA KANCELARYJNYCH REJESTRÓW EWIDENCYJNYCH	10
4.1. Rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek	11
4.2. Dziennik ewidencji.....	12
4.3. Karta zapoznania się z dokumentem zawierającym tajemnicę państwową	16
4.4. Książka doręczeń przesyłek miejscowych.....	16
4.5. Wykaz przesyłek nadanych.....	17
4.6. Rejestr wydanych przedmiotów	18
Rozdział 5. EKSPEDYCJA PRZESYŁKI	19
Rozdział 6. PRZEPISY ARCHIWALNE	19
6.1. Kategorie archiwalne	20
6.2. Rzeczowy Wykaz Akt	20
6.3. Kompletowanie dokumentacji	25
6.4. Brakowanie dokumentacji.....	26
6.5. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum	27
6.6. Ustanie działalności	28
Rozdział 7. ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH WYKONUJĄCYCH ZADANIA W ZAKRESIE OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA	28
Rozdział 8. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW	30
Rozdział 9. ZASADY DOKONYWANIA PRZEGLĄDÓW MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH. WERYFIKACJA KLAUZUL TAJNOŚCI	32
Rozdział 10. ZASADY SPORZĄDZANIA KOPII, ODPIŚÓW, WYPISÓW, WYCIĄGÓW, TŁUMACZEŃ, WYDRUKÓW DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH	35
Rozdział 11. ZASADY PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH	36
Rozdział 12. KONTROLA OKRESOWA STANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	39
Rozdział 13. ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY, KODÓW ZAMKÓW SZYFROWYCH I KODÓW SYSTEMÓW ALARMOWYCH DO POMIESZCZEŃ PODLEGAJĄCYCH SZCZEGÓLNEJ OCHRONIE ORAZ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W NICH URZĄDZEŃ DO PRZECHOWYWANIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH	41
ZAŁĄCZNIKI:	44
1. „Rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek”	45
2. „Dziennik ewidencji”	46
3. „Karta zapoznania się z dokumentem”	47
4. „Książka doręczeń przesyłek miejscowych”	48
5. „Wykaz przesyłek nadanych”	49
6. Rejestr wydanych przedmiotów”	50

7. Wzór adnotacji na ostatniej stronie rejestru dokumentacji	51
8. Protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki	52
9. Wzór wypełniania wykazu przesyłek nadanych	53
10. Wzór opakowania zewnętrznego przesyłki niejawnej	54
11. Wzór opakowania wewnętrznego przesyłki niejawnej	55
12. Wzory zabezpieczenia przesyłki w postaci listu	56
13. „Pocztowa książka nadawcza”	57
14. Opis strony tytułowej teczki akt	58
15. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej	59
16. Spis dokumentacji niearchiwalnej – aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	60
17. Spis dokumentacji niearchiwalnej – technicznej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie	61
18. Parametry niszczonek - norma DIN 32757	62
19. Spis dawczo – odbiorczy	63
20. Wzór wykazu dokumentów przechowywanych w jednostce organizacyjnej w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony	64
21. Wzór wykazu dokumentów zweryfikowanych	64
22. Przykład dokonanych skreśleń i adnotacji na piśmie niejawnym, wobec którego zniesiono przyznaną klauzulę tajności	65
23. Przykład dokonanych skreśleń i adnotacji na piśmie niejawnym, wobec którego zmieniono przyznaną klauzulę tajności	66
24. Przykład kopii dokumentu niejawnego oraz dokonanych na niej odpowiednich adnotacji	67
25. Przykład wydruku dokumentu elektronicznego przetwarzanego wyłącznie w akredytowanym systemie teleinformatycznym, oraz wydruku z informatycznego nośnika danych przesyłanego jako załącznik do pisma	69
26. Przykład dokumentu elektronicznego przetwarzanego wyłącznie w akredytowanym systemie teleinformatycznym, podlegającego ewidencji w elektronicznym rejestrze dokumentów	71
27. Przykłady informacji o załącznikach	72
28. Wzory pism	73
29. Wzór protokołu z kontroli okresowej	83
30. Wykaz osób upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy	86
31. Formularz do kodów	87
32. Wzór kopert z kodami i kluczami	89
ĆWICZENIA PRAKTYCZNE	92
WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH	139