

**Zarządzenie nr 5**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 14.03.2011r**

***w sprawie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji  
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Uniwersytecie w Białymstoku***

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005r Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz.U. z 2005roku Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz.U. z 2010 r Nr 182, poz. 1228 ) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone ” w podległych jednostkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynię prorektorów, dziekanów, kanclerza oraz kierowników/dyrektorów jednostek, którzy zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone ”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**  
**UNIWERSYTETU w BIAŁYMSTOKU**  
*prof. dy hab. Jerzy Nikitorowicz*

## **Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w Uniwersytecie w Białymstoku**

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz.U. z 2010r Nr 182, poz.1228) ustala się instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych jednostkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony:

### **Rozdział I Wytwarzanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”**

#### **§ 1**

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”. Jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

#### **§ 2**

1. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” może mieć osoba:
  - 1) posiadająca ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone” oraz zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - 2) posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Rektora oraz zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Materiał zawierający informacje niejawne oznaczony klauzulą „zastrzeżone” może przetwarzać wyłącznie osoba spełniająca warunki określone w ust. 1
3. Przetwarzaniem informacji niejawnych są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie.



### § 3

1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nie upoważnionych, przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej.
2. Bezpieczeństwo fizyczne informacji niejawnych to system powiązanych ze sobą przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych i osobowych służących ochronie tych informacji przed nieuprawnionym dostępem lub utratą.
3. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przetwarzane elektronicznie w Systemie Teleinformatycznym (TI), któremu Rektor udzielił akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, na które składają się:
  - 1) dokument szczegółowych wymagań bezpieczeństwa zawierający systematyczny opis sposobu zarządzania bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego.
  - 2) dokument procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego zawierający opis i trybu postępowania w sprawach związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym oraz zakres odpowiedzialności użytkowników systemu teleinformatycznego i pracowników mających do niego dostęp.

### § 4

Wytwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z wykorzystaniem sprzętu teleinformatycznego nie spełniającego wymagań wskazanych w § 3 jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej oraz dyscyplinarnej.

### § 5

1. Propozycję przyznania klauzuli „zastrzeżone” na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w ust. 2, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony, o których mowa w § 1 Instrukcji Osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienia lub zmiana klauzuli tajności.
4. Wzór oznaczenia materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a także kopii, Odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczeń pism zawiera załącznik nr 1 do Instrukcji.



## Rozdział II

### Ewidencja materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

#### § 6

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje o klauzuli „zastrzeżone”, zarówno otrzymane, jak i wykonane w Uniwersytecie w Białymstoku, podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w „Dzienniku ewidencji” według wzoru jak w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Dzienniki ewidencji prowadzą pracownicy wyznaczeni przez rektora, prorektora, dziekana i kanclerza.
3. Wyznaczony pracownik odpowiedzialny za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych przed przystąpieniem do pracy z dokumentami o klauzuli „zastrzeżone” ma obowiązek zarejestrować „Dziennik ewidencji” w kancelarii Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych.
4. Kancelaria Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych prowadzi „Rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek”
5. Otrzymałą lub wysyłaną przesyłkę, bądź wytworzony dokument należy rejestrować w „Dzienniku Ewidencji” odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
6. Rejestracji we właściwych ewidencjach dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian we właściwych ewidencjach dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis osoby dokonującej zmiany.
7. Anulowania pozycji we właściwych ewidencjach dokonuje się kolorem Czerwonym, podając powód anulowania oraz umieszczając datę i czytelny podpis osoby dokonującej anulowania.
8. Zabrania się wycierania i zamazywania rejestracji we właściwych ewidencjach.
9. Na dokumentach elektronicznych nie dokonuje się zmian i skreśleń. Informacje o zmianach i skreśleniach umieszcza się we właściwych ewidencjach lub w metadanych dokumentu elektronicznego ( metadane – zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie).
10. Z chwilą zarejestrowania dokumentu lub materiału, na każdym z nich wyznaczeni pracownicy wpisują numer ewidencyjny, pod którym dany dokument lub materiał został zarejestrowany. Numer ten będzie jednocześnie numerem sprawy.

#### § 7

1. Po otwarciu przesyłki adresat lub wyznaczony pracownik odpowiedzialny za obieg przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
  1. sprawdza czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym.
  2. ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.



2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości adresat lub wyznaczony pracownik odpowiedzialny za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” sporządza w dwóch egzemplarzach protokołów z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazuje do nadawcy.
3. Fakt sporządzania protokołu, o którym mowa w ust.2, należy odnotować w „Dzienniku ewidencji” w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
4. Wyznaczony pracownik odpowiedzialny za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W dzienniku ewidencji wpisuje nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu, a w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi odnotowuje, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”
5. Na opakowaniu przesyłki należy wpisać datę wpływu, pozycję i numer pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi.
6. Zatrzymanie przez adresata dokumentu adresowanego „do rąk własnych” odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”
7. W przypadku zwrotu przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” wyznaczony pracownik odpowiedzialny za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych uzupełnia dane dotyczące przesyłki w „Dzienniku ewidencji”
8. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w stanie zamkniętym czynności, o których mowa w ust. 7, należy wykonać przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten należy odnotować w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
9. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy należy doręczyć adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.

## § 8

1. Uprawnienie do dekretacji materiału zawierającego informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” posiada jego adresat.
2. Wpływające dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” z chwilą otrzymania, po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji” wymagają decyzji adresata w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
3. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją.
4. W przypadku potrzeby, związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
5. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” dokonuje stosownej adnotacji fakt ten stwierdzający, bezpośrednio na tym dokumencie lub karcie pokwitowania dokumentu. Wzór „Karty pokwitowania dokumentu” stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.



6. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacje informującej o sposobie załatwiania sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru ewidencyjnego pod którym odpowiedź, a więc pismo załatwiające sprawę zostało zarejestrowane w „Dzienniku ewidencji”

#### § 9

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych przeprowadzają nie rzadziej niż raz na 5 lat przegląd materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
2. Po zniesieniu klauzuli „zastrzeżone” podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w „dzienniku ewidencji” i oznaczeniu materiału oraz poinformowaniu o nich odbiorców. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu klauzuli tajności
3. Uprawnienia w zakresie zniesienia klauzuli tajności materiału, w przypadku rozwiązania, likwidacji, przekształcenia lub reorganizacji jednostki organizacyjnej, przechodzą na jej następcę prawnego.

#### § 10

1. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika zdającego obowiązki i pracownika przejmującego obowiązki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać spis materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” będących w dyspozycji pracownika przekazującego. Pracownik przejmujący materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinien potwierdzić w protokole, czy ich stan ewidencyjny zgadza się ze stanem faktycznym.
3. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 1 i 2, po jego podpisaniu, podlega przekazaniu pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, a drugi egzemplarz pozostaje na stanowisku pracy właściwego pracownika odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

### **Rozdział III**

#### **Przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

#### § 11

1. Przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osobom uprawnionym do podpisania dokumentu, adresatom lub osobom wskazanym w dekretacji odbywa się za pokwitowaniem w „Dzienniku ewidencji” lub na „Karcie pokwitowania dokumentu”, (załącznik nr 3).



2. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przekazuje się uprawnionemu pracownikowi w nieprzeźroczystej, mocnej kopercie oznaczonej jak w załączniku nr 4 do Instrukcji lub w inny sposób zabezpieczone przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
3. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przeznaczone do wysłania należy zapakować w dwóch nieprzeźroczystych mocnych kopertach lub w paczce zapakowanej w dwóch nieprzeźroczystych warstwach papieru i przekazać wraz z „Wykazem przesyłek nadanych” do Kancelarii Ogólnej jako listy polecone lub paczki wartościowe. Przesyłki oznacza się w sposób następujący:
  1. na wewnętrznej kopercie (listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
    - a) oznaczenie numeru ewidencyjnego,
    - b) klauzula tajności „zastrzeżone” ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
    - c) nazwisko i imię oraz podpis osoby pakującej,
    - d) nazwa adresata.
  2. na zewnętrznej kopercie (listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
    - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
    - b) adres siedziby adresata
    - c) znak pisma, jednak bez umieszczania informacji, że korespondencja zawiera informacje zastrzeżone tj. bez symbolu „Z” po literowym oznaczeniu jednostki organizacyjnej twórcy dokumentu.
    - d) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
  3. miejsca sklejania każdej koperty zabezpiecza się za pomocą przeźroczystej taśmy samoprzylepnej, przy czym na kopercie wewnętrznej zamiast taśmy może być stosowana pieczęć odcisnięta w substancji zapewniająca jej trwały odcisk.
4. Wzory kopert, w których przesyłane są materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” określone zostały w załączniku nr 4 i 5 do Instrukcji. Wzór „Wykazu przesyłek nadanych” zawiera załącznik nr 6 do Instrukcji.
5. Kancelaria Ogólna przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odnotowuje datę wpływu do Uniwersytetu w Białymstoku.
6. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania pracownik Kancelarii Ogólnej kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi pełnomocnikowi ochrony w Uniwersytecie w Białymstoku, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
7. Pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje przesyłkę adresatowi lub pracownikowi wyznaczonemu przez rektora, prorektora, dziekana lub kanclerza.

## § 12

W przypadku, gdy adresat przesyłki niejawną nie spełnia warunków wymienionych w § 2 ust.1 należy :

1. przekazać przesyłkę niejawną, poprzez umieszczenie dekretacji na kopercie bez jej otwierania, do pracownika posiadającego stosowną zgodę albo poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o przeszkoleniu.
2. odesłać przesyłkę niejawną do nadawcy, bez jej otwierania, z jednoczesną informacją że adresat nie posiada uprawnień do zapoznania się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.
3. w przypadku otrzymania przesyłki błędnie adresowanej jej przekazanie do właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu w Białymstoku odbywa się za pokwitowaniem.

## **Rozdział IV**

### **Przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

## § 13

Dokumenty zawierające informacje o klauzuli „zastrzeżone” po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

## § 14

1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane w pomieszczeniach biurowych, pod warunkiem ich zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Za właściwe zabezpieczenie materiału niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” ponosi odpowiedzialność osoba, która otrzymała materiał: adresat, pracownik otrzymujący materiał na podstawie dekretacji przełożonego, osoba odpowiedzialna za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Po zakończeniu pracy materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinny być przechowywane w zamkniętej szafie metalowej, do której dostęp ma tylko wyznaczony pracownik odpowiedzialny za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

## **Rozdział V**

### **Niszczenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

## § 15

Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie są niszczone w obecności dwóch



Osób ( pracowników spełniających wymagania, o których mowa w § 2 ust.1 Instrukcji ), a fakt zniszczenia odnotowuje się w rubryce „ Informacje uzupełniające/Uwagi” „ Dziennika ewidencji” z adnotacją o treści „ Zniszczono dnia ..... ”, potwierdzoną czytelnymi podpisami osób niszczących materiał.

#### § 16

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ zastrzeżone” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

### **Rozdział VI**

#### **Odpowiedzialność za materiały zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone”**

#### § 17

1. Odpowiedzialność za informacje o klauzuli „ zastrzeżone” ponoszą pracownicy, którzy
  1. mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników.
  2. zapoznali się z treścią informacji o klauzuli „ zastrzeżone” w związku z wyznaczeniem do wytworzenia, ewidencjonowania, przekazywania lub niszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone”.
2. Nieprzestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w niniejszej Instrukcji , jak również określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy, a odnoszących się do informacji o klauzuli „ zastrzeżone”, powodować może zastosowanie sankcji karnych, dyscyplinarnych lub służbowych.

#### § 18

Prorektorzy, dziekani, kanclerz, kierownicy jednostek i inni przełożeni pracowników Uniwersytetu w Białymstoku, zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone”.

**PEŁNOMOCNIK OCHRONY**  
Informacji Niejawnych  
w UNIwersytecie w Białymstoku

*Ludwik Krupiński*  
**mgr Ludwik Krupiński**

## SPOSÓB OZNACZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

### STRONA PIERWSZA DOKUMENTU

.....

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość, dnia

Sygn.literowo-cyfrowa/nr z dziennika ewidencji/rok  
( np.SINSO -20/Z -1/2011

#### ZASTRZEŻONE

Egz. Nr ..... ( lub Egz. pojedynczy)

Egz. Elektroniczny ( w przypadku  
dokumentów elektronicznych )

Napis o treści „**podlega ochronie do ....**”, jeśli określono datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie klauzuli tajności. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:

- „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- „kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- „odpis od.... do..... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- „odpis (wyciąg) od.... do..... tylko za pisemną zgodą nadawcy”
- napis „**Krypto**” w przypadku materiałów kryptograficznych.

#### **ADRESAT**

w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „**adresaci według rozdzielnika**”

Treść dokumentu.

#### **ZASTRZEŻONE**

Nr strony/ilość stron dokumentu



**STRONA DRUGA I KOLEJNEGO DOKUMENTU**

**ZASTRZEŻONE**

Egz. Nr ..... ( lub Egz. pojedynczy)  
Egz. Elektroniczny ( w przypadku  
dokumentów elektronicznych )

Ciąg dalszy treści dokumentu

**ZASTRZEŻONE**

Nr strony/ilosc stron dokumentu

## STRONA OSTATNIA DOKUMENTU

### ZASTRZEŻONE

Egz. Nr ..... ( lub Egz. pojedynczy )  
Egz. Elektroniczny ( w przypadku  
dokumentów elektronicznych )

Ciąg dalszy treści dokumentu

Pod treścią – informacja o załącznikach jeśli występują.

Załączniki:

( podać liczbę załączników, klauzulę tajności oraz ilość stron każdego z nich,  
np. Zał. Nr 1. ZASTRZEŻONE, na 1 stronie )

Jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach  
umieszczamy dodatkowo napis „ **tylko adresat**”.

Jeżeli załączniki mają być zwrócone do osoby podpisującej dokument umieszczamy  
dodatkowo napis „ **do zwrotu**”

.....  
Stanowisko oraz imię i nazwisko  
osoby podpisującej dokument

Wykonano w ..... egz.

- adresaci poszczególnych egzemplarzy lub adnotacja „ adresaci według rozdzielnika”
- nazwisko osoby lub inne dane identyfikujące sporządzającego dokument
- nazwisko osoby lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu.

**ZASTRZEŻONE**

Nr strony/ilosc stron dokumentu



**DZIENNIK EWIDENCJI ( Wzór )**

## Strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy Stron jednego egzemplarza			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

...../.....

## Strona prawa

Nr dokumentu z którego sporządzono kopie wyciąg, odpis tłumaczenie, lub numer nośnika	Nazwisko osoby sporządzającej/wykonywanej dokument	Imię i nazwisko osoby otrzymującej dokument ,data i podpis	Potwierdzenie zwrotu dokumentu data i podpis			
12	13	14	15	16	17	18

...../.....

### KARTA POKWITOWANIA DOKUMENTU

.....  
Imię i nazwisko osoby otrzymującej dokument

.....  
jednostka organizacyjna

Lp.	Numer ewidencyjny dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ark. Nr egz.	Data Pobrania dokumentu	i pokwitowanie Zwrotu dokumentu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7



Wzór koperty wewnętrznej

---

ZASTRZEŻONE

Pieczęć nadawcy  
SINSO -20/Z-1/2011

Imię i nazwisko adresata  
dokładny adres jednostki organizacyjnej

Pakował : Krzysztof Kowalski  
( podpis )

---

Wzór koperty zewnętrznej

---

Pieczęć nadawcy  
SINSO -20/Z-1/2011

Nazwa jednostki organizacyjnej  
i adres siedziby adresata



## Wzór

.....  
( pieczęć nagłówkowej jednostki organizacyjnej )

..... Dnia .....-.....-.....r  
( miejscowość )

### WYKAZ Nr ..... PRZESYŁEK NADANYCH

Przekazanych przez .....  
( nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego )

do wysłania .....  
( nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela )

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki ( list, paczka , itp. )	Do kogo adresowany	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek .....  
( liczbowo )

.....  
( słownie )

.....  
( podpis sporządzającego wykaz )

.....  
( podpis doręczającego )

.....  
( podpis przyjmującego )

.....  
( data i godzina przyjęcia )

mp.  
( pieczęć przewoźnika )