

**Zarządzenie Nr 51/13  
Wójta Gminy Pszczółki  
z dnia 11 grudnia 2013r.**

**w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach**

Na podstawie art.14 ust. 1 i art.43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Urzędzie Gminy w Pszczółkach tworzy się Kancelarię Niejawną zabezpieczającą przetwarzanie materiałów o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.

**§ 2**

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz dostosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdzam i wprowadzam do użytku służbowego:

1. Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję dotyczącą sposobu organizacji i funkcjonowania Kancelarii Niejawnej w Urzędzie Gminy, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Plan ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy w Pszczółkach z dnia 22 września 2004 r. nr OIN.1/2004.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 51/13  
Wójta Gminy Pszczółki  
z dnia 11 grudnia 2013r.

**ZATWIERDZAM**

.....

## **Instrukcja**

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

### **§ 1**

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy w Pszczółkach dotyczące zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zwanych dalej informacjami zastrzeżonymi i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji zastrzeżonych,
- 2) zasady udostępniania informacji zastrzeżonych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 5) zasady opracowania dokumentów zastrzeżonych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych,
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji zastrzeżonych.

## § 2

- 1) Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej zadań z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy są informacje dotyczące m.in.:
  - 1) załączników do „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Pszczółki w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
  - 2) dokumentacji Akcji Kurierskiej Gminy Pszczółki.
  - 3) instrukcji działania „Stałego dyżuru” Wójta Gminy Pszczółki.
  - 4) inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów zastrzeżonych.

## § 3

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych mogą posiadać osoby, które spełniają warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub upoważnienie Wójta zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

## § 4

- 1) O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Wójt w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
- 2) Po dekretacji Wójta Gminy i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji

dokumentów niejawnych kierownik kancelarii niejawnej powiadamia właściwego kierownika / pracownika /jednostki o dokumencie.

- 3) Kierownik komórki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w kancelarii niejawnej może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
- 4) Kierownik kancelarii niejawnej przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
- 5) Dekretacja Wójta może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Wójta do realizacji określonego zadania. Wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie informacji zastrzeżonych w związku ze szkoleniem i przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami zastrzeżonymi jest potwierdzany we właściwej książce dokumentów niejawnych.
- 6) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez innego pracownika jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej jednostki na tym dokumencie.
- 7) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Wójta na tym dokumencie.
- 8) W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do kancelarii niejawnej. Kierownik kancelarii przekaże go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.
- 9) Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez kierownika kancelarii niejawnej w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika kancelarii niejawnej. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak dokument zastrzeżony.

10) Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane uprawnionym pracownikom w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

11) Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii niejawnej. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzi przełożeni tej osoby.

## § 5

- 1) Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
- 2) Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie.
- 3) Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 r., prowadzonym przez kancelarię niejawną.
- 4) Po odebraniu dokumentu zastrzeżonego z kancelarii niejawnej przez uprawnionego pracownika, co jest potwierdzane przez pracownika w rubryce nr 14 dziennika ewidencji, dokument jest rejestrowany w dzienniku korespondencji jednostki organizacyjnej urzędu i następnie w odpowiedniej teczce spraw z zastrzeżeniem pkt 5.
- 5) Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.
- 6) Fakt wysłania wykonanego w Urzędzie Gminy dokumentu odnotowywany jest w dzienniku ewidencji korespondencji wychodzącej w kancelarii niejawnej.

## § 6

- 1) Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

- 2) Dokumenty zastrzeżone przechowywane są zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych co najmniej na jeden zamek patentowy.
- 3) Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, muszą być zamknięte na zamek patentowy, jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.
- 4) Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.
- 5) Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w jednostkach (komórkach) organizacyjnych urzędu, dokumenty te są przechowywane w kancelarii niejawnej.
- 7) W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do kancelarii niejawnej.
- 8) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych urzędu.

## § 7

- 1) Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
- 2) Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie, może odbywać się w jednostce organizacyjnej urzędu, jeśli zapewnione są warunki ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem oraz nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.
- 3) Jeżeli w jednostce organizacyjnej urzędu nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany na terenie kancelarii niejawnej.
- 4) Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji

zadania przez uprawnionego pracownika, musi być on zabezpieczony zgodnie z § 6 instrukcji.

- 5) Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w kancelarii niejawnej, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

## § 8

Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza urząd, są przygotowane do wysłania przez kancelarię niejawną poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane przez kancelarię niejawną do kancelarii ogólnej, co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

## § 9

- 1) Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
- 2) Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
- 3) W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, te czki akt o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przekazane do kancelarii niejawnej, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.
- 4) W przypadku zniesienia klauzuli tajności, jednostka (komórka ) organizacyjna lub kancelaria niejawna przekazuje te czki akt do archiwum zakładowego.

## § 10

- 1) Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.
- 2) Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określają przepisy Rozdziału XXXIII Kodeksu Karnego i Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Pszczółkach.
- 3) W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych komórkach organizacyjnych.
- 5) Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## ZATWIERDZAM

.....

### Instrukcja

określająca poziom zagrożenia związany z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

#### Ocena zagrożeń zewnętrznych:

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu są:
  - 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne,
  - 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.
  
2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
  - 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
  - 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
  - 3) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
  - 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
  - 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itp.,
  - 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
  - 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
  - 8) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.
  
3. Na podstawie obserwacji i doświadczeń określa się poziom zagrożeń zewnętrznych na niski ( w trzystopniowej skali : niski – średni – wysoki, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych)

## **Ocena zagrożeń wewnętrznych:**

1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu są:
  - 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników,
  - 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
  - 3) byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
  - 4) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
  - 5) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
  - 6) zażywanie środków odurzających .
  
2. W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
  - 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
  - 2) prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
  - 3) uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
  - 4) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Wójta Gminy,
  - 5) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na zażywanie środków odurzających.
  
3. Na podstawie obserwacji i doświadczeń określa się poziom zagrożenia wewnętrznego na niski ( w trzystopniowej skali: niski – średni – wysoki, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych ).

**ZATWIERDZAM**

.....

## **Instrukcja**

dotycząca sposobu organizacji i funkcjonowania Kancelarii Niejawnej  
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

W Urzędzie Gminy funkcjonuje Kancelaria Niejawna, która wymaga zabezpieczenia i wyposażenia zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku (Dz.U. z 2011r. Nr 276, poz. 1631 z póź. zm.) w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.

1. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii wyznaczony przez Wójta.
2. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Niejawnej należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w komórkach i na innych stanowiskach pracy Urzędu,
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonanych w Urzędzie,
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
  - 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.
3. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii Niejawnej sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
4. Protokół, o którym mowa w pkt 3 sporządza się w obecności Kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki Kierownika oraz Pełnomocnika Ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii Niejawnej, drugi u Pełnomocnika Ochrony.
5. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez Wójta na wniosek Pełnomocnika Ochrony.

6. Dokumenty zastrzeżone przechowywane są w szafie zaopatrzonej w zamek patentowy.
7. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii Niejawnej jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń Kancelarii.
8. Przechowywanie kluczy i pieczęci:
  - 1) Pieczęcie, którymi posługuje się Kierownik Kancelarii Niejawnej przechowywane są w szafie metalowej.
  - 2) Klucze od szafy metalowej znajdującej się w Kancelarii po zakończeniu pracy należy złożyć w zabezpieczonej kasetce w sekretariacie Urzędu.
  - 3) Po zakończeniu pracy Kierownik zamyka drzwi wejściowe do Kancelarii na zamek patentowy, a klucz składa w sekretariacie Urzędu.
  - 4) Zapasowy komplet kluczy do pomieszczeń Kancelarii należy umieścić w kasetce zabezpieczonej pieczęcią i zdeponować u Pełnomocnika Ochrony.
9. Zasady powyższe obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały niejawne, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
10. W Kancelarii Niejawnej przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi :
  - 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
  - 2) dziennik korespondencyjny,
  - 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą ZASTRZEŻONE,
  - 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych.
11. Postępowanie z przesyłkami :
  - 1) Przesyłki lub dokumenty niejawne przyjmuje się za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz wpisuje datę wpływu do Urzędu.
  - 2) Przyjmując przesyłkę sprawdza się:
    - prawidłowość adresu, całość pieczęci i opakowania,
    - zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
  - 3) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki/ lub śladów jej otwierania pracownik kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

- 4) Po otwarciu przesyłki :
  - sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
  - ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
- 5) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy.
- 6) Fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt 3 i 5, odnotowuje się w odpowiednim dzienniku w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
- 7) W Kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
- 8) Na opakowaniu przesyłek wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem – bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
- 9) Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego „do rąk własnych” odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
- 10) W przypadku zwrotu do Kancelarii przesyłki, o której mowa w pkt 1, uzupełnia się dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku.
- 11) Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w Kancelarii w stanie zamkniętym, dokonuje się czynności, o których mowa w pkt 5, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
- 12) Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręczają się adresatom bezzwłocznie.

Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
- 13) Otrzymałą i wysłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
- 14) Wszelkich adnotacji w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się atramentem lub tuszem. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.
- 15) Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji.
- 16) Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w Kancelarii jako materiały archiwalne.