



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 1 kwietnia 2026 r.

Poz. 48

ZARZĄDZENIE nr 8/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 31 marca 2026 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 i ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego „Instrukcję kancelaryjną Służby Kontrwywiadu Wojskowego”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Służby Kontrwywiadu Wojskowego odpowiedzialni są za stosowanie instrukcji, o której mowa w § 1, przez wszystkich podległych im funkcjonariuszy, żołnierzy zawodowych wyznaczonych na stanowiska służbowe w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego i pracowników zatrudnionych w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego na podstawie umowy o pracę albo osoby, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną lub inne osoby oddelegowane do Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *P. Bejda*

INSTRUKCJA KANCELARYJNA SŁUŻBY KONTRWYWIADU WOJSKOWEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna Służby Kontrwywiadu Wojskowego, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych dotyczących obiegu informacji jawnych w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego.

§ 2. W Służbie Kontrwywiadu Wojskowego funkcjonuje elektroniczny system rejestracji i obiegu dokumentów oraz wykonywania czynności kancelaryjnych, zwany dalej „Aplikacją”.

§ 3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Aplikacja – elektroniczny system obiegu dokumentów wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych, który zapewnia stały nadzór i kontrolę nad obiegiem dokumentów jawnych w SKW oraz odzwierciedla przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) dokument – każdą utrwaloną informację, w szczególności na piśmie, mikrofilmie, negatywie, fotografii, taśmie elektromagnetycznej i informatycznym nośniku danych;
- 3) dokument elektroniczny – informację utrwaloną na informatycznym nośniku danych lub przetwarzaną w systemie teleinformatycznym, jeśli ze względu na organizację obiegu informacji jawnych podlega rejestracji;
- 4) dekretacja elektroniczna – dyspozycję upoważnionego funkcjonariusza, dokonaną w Aplikacji, wskazującą odbiorcę i sposób realizacji zadania;
- 5) funkcjonariusz – funkcjonariusza, żołnierza zawodowego wyznaczonego na stanowisko służbowe w SKW lub pracownika zatrudnionego w SKW na podstawie umowy o pracę albo osobę, z którą zawarto umowę cywilnoprawną lub inną osobę oddelegowaną do SKW;
- 6) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną SKW, o której mowa w § 3 ust. 1 statutu Służby Kontrwywiadu Wojskowego, stanowiącego załącznik do zarządzenia

- Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 kwietnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Służbie Kontrwywiadu Wojskowego (M.P. poz. 431, z 2021 r. poz. 1048 oraz z 2024 r. poz. 1076);
- 7) kancelaria jawna – komórkę organizacyjną, której funkcjonariusze są uprawnieni do przyjmowania, wysyłania materiałów, ich rejestrowania, odwzorowywania, przechowywania, przekazywania i udostępniania oraz prowadzenia jawnych składów chronologicznych;
 - 8) komórka organizacyjna – wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym część struktury jednostki organizacyjnej;
 - 9) materiał – dokument lub przedmiot albo dowolną jego część;
 - 10) nadawca – SKW lub podmiot wysyłający przesyłkę do SKW;
 - 11) odbiorca – funkcjonariusz, na którego został zadekretowany dokument;
 - 12) odwzorowanie cyfrowe – kopię elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającej zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 13) pokwitowanie – datę oraz czytelny podpis odbiorcy materiału w formie fizycznej, złożony w ewidencji właściwej do pokwitowań;
 - 14) pokwitowanie elektroniczne – odbiór lub odtworzenie dokumentu elektronicznego w Aplikacji;
 - 15) przesyłka – materiał otrzymany lub wysyłany w każdy możliwy sposób;
 - 16) skład chronologiczny – uporządkowany, według numerów nadanych w Aplikacji, zbiór dokumentów nieelektronicznych, których treść została odwzorowana cyfrowo, przechowywany w ramach kancelarii jawnej do czasu archiwizacji lub brakowania;
 - 17) SKW – Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

Rozdział II

Organizacja systemu kancelaryjnego

§ 4. 1. Po przyjęciu i rozpakowaniu przesyłki, dokumenty w niej zawarte są rejestrowane, odwzorowywane cyfrowo, udostępniane, przekazywane i przechowywane.

2. Kancelaria jawna wysyła przesyłki za pośrednictwem:

- 1) jednostki organizacyjnej resortu obrony narodowej, właściwej do przewożenia poczty;
- 2) operatora pocztowego, o którym mowa w art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366, 820 i 1456);
- 3) wykonawcy;

- 4) osoby upoważnionej przez adresata;
- 5) urządzeń elektronicznych lub systemów teleinformatycznych.

3. Przekazywanie dokumentów elektronicznych pomiędzy systemami teleinformatycznymi jest realizowane przy pomocy informatycznego nośnika danych, zarejestrowanego w Aplikacji.

§ 5. 1. Czynności kancelaryjne są wykonywane w Aplikacji.

2. Rejestracja materiału w Aplikacji, zawiera co najmniej:

- 1) numer ewidencyjny – unikalny numer nadany materiałowi w Aplikacji umożliwiający jednoznaczną jego identyfikację;
- 2) numer i dane nadawcy materiału;
- 3) datę wpływu materiału albo jego rejestracji;
- 4) temat – określenie czego materiał dotyczy;
- 5) format – jednoznacznie określony sposób zapisu dokumentu;
- 6) jednostkę miary – liczbę stron albo inną jednostkę miary dokumentu wraz z liczbą załączników oraz liczbą stron załączników albo inną jednostką miary załączników.

3. W przypadku awarii Aplikacji rejestracja materiałów prowadzona jest w ewidencjach papierowych, a ich odbiór odbywa się za pokwitowaniem.

Rozdział III

Obieg informacji jawnych

§ 6. 1. Kancelaria jawna przed przyjęciem przesyłki:

- 1) sprawdza czy nadawca prawidłowo zaadresował i oznaczył przesyłkę, czy przesyłka jest nieuszkodzona oraz sprawdza zgodność zapisów na opakowaniu przesyłki z wykazem przesyłek;
- 2) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki, braku lub uszkodzenia materiałów albo rozbieżności w numerach ewidencyjnych lub załącznikach, kancelaria jawna dokonuje pełnej rejestracji materiałów z przesyłki oraz:
 - a) sporządza protokół z otwarcia przesyłki w wersji papierowej i rejestruje w Aplikacji oraz odwzorowuje cyfrowo,
 - b) wersję papierową protokołu przesyła do nadawcy, a odwzorowanie cyfrowe do adresata,
 - c) w metryce materiałów z uszkodzonej przesyłki odnotowuje sporządzenie protokołu.

2. W przypadku, gdy nieprawidłowości zostaną usunięte przez nadawcę, dopuszcza się odstępianie od sporządzania protokołu z otwarcia przesyłki.

3. Kancelaria jawna rejestruje materiał zawarty w przesyłce pod indywidualnym, wygenerowanym w Aplikacji numerem. Jeżeli przesyłka zawiera więcej niż jeden materiał, każdy z nich rejestrowany jest w Aplikacji pod nowym numerem.

4. Wygenerowany numer rejestracji materiału wpisywany jest na materiale.

5. Jeżeli nie jest możliwe nadanie numeru na materiale, numer rejestracji zostaje nadany w inny możliwy sposób.

§ 7. W przypadku przesyłki oznaczonej dyspozycją „do rąk własnych” lub innym oznaczeniem wskazującym na zakaz otwierania koperty lub opakowania:

- 1) kancelaria jawna wprowadza do Aplikacji dane i oznaczenia zamieszczone na kopercie lub opakowaniu, w tym nazwę nadawcy i datę wpływu oraz dane z ostemplowania koperty lub opakowania;
- 2) na kopercie lub opakowaniu wpisuje się numer nadany przez Aplikację;
- 3) ostatni odbiorca wprowadza do metryki dane i oznaczenia identyfikujące materiał niezwłocznie po pokwitowaniu elektronicznym.

§ 8.1 Zarejestrowany dokument wchodzący podlega odwzorowaniu cyfrowemu w kancelarii jawnej, z wyłączeniem dokumentów, które na podstawie przepisów odrębnych nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu.

2. Na dokumencie, który posiada odwzorowanie cyfrowe zamieszcza się adnotację „Odwzorowano dnia.....” wraz z danymi identyfikującymi funkcjonariusza wykonującego odwzorowanie.

3. Odwzorowany cyfrowo dokument podlega dekretacji elektronicznej w Aplikacji oraz jest udostępniany adresatowi.

4. Dokumenty, które nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu, po zaewidencjonowaniu w Aplikacji przekazuje się do adresata.

5. Dokumenty, które podlegają odwzorowaniu i są jednocześnie wyłączone, na podstawie przepisów odrębnych, z przekazania do składu chronologicznego, podlegają po zaewidencjonowaniu w Aplikacji, przekazaniu do adresata.

6. Odbiór nieodwzorowanego dokumentu następuje za pokwitowaniem elektronicznym.

§ 9. Dokument elektroniczny sporządzony z wykorzystaniem Aplikacji:

- 1) wymaga akceptacji przez uprawnionego funkcjonariusza;

2) przekazywany jest do adresatów i pomiędzy funkcjonariuszami, na podstawie dekretacji elektronicznej w Aplikacji, bez pośrednictwa kancelarii jawnej.

§ 10. 1 Kancelaria jawna odbiera od wykonawcy podpisany przez uprawnionego funkcjonariusza materiał wychodzący:

- 1) zarejestrowany w Aplikacji;
- 2) z wprowadzonym adresatem;
- 3) odwzorowany cyfrowo – z wyłączeniem dokumentów, które na podstawie przepisów odrębnych nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu;
- 4) w kopercie lub opakowaniu, na których znajdują się informacje o:
 - a) nazwie adresata, jego siedzibie i adresie,
 - b) nazwie nadawcy,
 - c) numerze ewidencyjnym nadanym przez Aplikację,
 - d) dacie i oznaczeniu osoby, która kopertowała przesyłkę.

2. Dopuszcza się wysyłanie w jednej kopercie lub opakowaniu więcej niż jednego materiału do tego samego adresata. W tym przypadku na kopertę lub opakowanie wykonawca nanosi wszystkie numery materiałów znajdujących się w kopercie bądź w opakowaniu.

3. Dokumenty wykonane w SKW i wychodzące poza SKW, które nie posiadają odwzorowania cyfrowego, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w aktach.

4. Przekazywanie materiałów w obiektach SKW może odbywać się bez wykorzystania kopert lub opakowań.

§ 11. 1. Materiał wpływający do jednostki organizacyjnej z pominięciem kancelarii jawnej, jeżeli odzwierciedla przebieg sprawy, należy zarejestrować w Aplikacji oraz odwzorować dokument, jeżeli podlega on odwzorowaniu.

2. Materiały z przesyłek wpływających do SKW po godzinach pracy kancelarii jawnej oraz w dni wolne od pracy rejestrowane są przez uprawnionych funkcjonariuszy spoza kancelarii jawnej.

§ 12. 1. Kancelaria jawna prowadzi skład chronologiczny dokumentów jawnych oraz przygotowuje dokumenty do archiwizacji i brakowania.

2. Dokument posiadający odwzorowanie cyfrowe, kancelaria jawna przekazuje do składu chronologicznego, z wyłączeniem dokumentów, które na podstawie przepisów odrębnych zostały wyłączone ze składu chronologicznego kancelarii jawnej.

3. Dokumenty, które znajdują się w składzie chronologicznym kancelarii jawnej mogą zostać pobrane ze składu, na podstawie dekretacji elektronicznej właściwego przełożonego w Aplikacji.

4. Dokumenty w składzie chronologicznym, raz w roku kalendarzowym, zostają poddane przeglądowi celem wyodrębnienia dokumentów do archiwizacji i brakowania.

§ 13. Materiały przechowuje się w zamykanych na klucz pomieszczeniach służbowych zlokalizowanych w strefie ochronnej.