



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Warszawa, dnia 19 lutego 2015 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 19 lutego 2015 r.

w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu obsługującego Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Urzędem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” dotyczy pracowników Urzędu realizujących zadania, których wykonanie wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *M. Omilanowska*

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1258).

Załącznik

do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 19 lutego 2015 r. (poz. 3)

SPOSÓB I TRYB PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”

Klasyfikowanie informacji niejawnych

§ 1

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom, odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom, odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

Rejestrowanie dokumentów poufnych

§ 2

Informacje niejawne o klauzuli „poufne”, zwane dalej „dokumentami poufnymi”, wpływające do Urzędu oraz wytwarzane w Urzędzie, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Tajnej „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631).

Obieg i udostępnianie dokumentów poufnych

§ 3

Dokumenty poufne, mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do dokumentów poufnych oraz odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, zwanymi dalej „osobami uprawnionymi”.

§ 4

Korespondencję zawierającą dokumenty poufne, odbiera Kierownik Kancelarii Tajnej, Pełnomocnik Ochrony lub wskazana przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego inna osoba uprawniona, zwane dalej bez bliższego określenia „osobami upoważnionymi”.

§ 5

1. Osoba upoważniona dokonująca odbioru dokumentu poufnego jest obowiązana sprawdzić:
 - 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
 - 2) opakowanie i pieczęć nadawcy pod względem ich nienaruszalności;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki, osoba upoważniona do odbioru dokumentu poufnego sporządza protokół w sprawie jej uszkodzenia. Sporządzenie protokołu osoba upoważniona odnotowuje w Dzienniku Ewidencyjnym, w rubryce nr 18 „Informacje uzupełniające/Uwagi”. Kopia protokołu przekazywana jest nadawcy, a także przewoźnikowi - w przypadku gdy przewoźnik pośredniczył w dostarczeniu przesyłki zawierającej dokument poufny.
3. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia opakowania przesyłki zawierającej dokument poufny, określa załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.

§ 6

1. Osoba upoważniona dokonująca odbioru dokumentu poufnego opatruje przesyłkę pieczęcią Urzędu oraz oznacza datę jej wpływu do Urzędu.
2. Osoba upoważniona przekazuje dokument poufny adresatowi za potwierdzeniem w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym.

§ 7

1. Adresat dokumentu poufnego, dokonuje pisemnej dekretacji dokumentu poufnego, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy, zwanego dalej „osobą odpowiedzialną za dokument”.

2. Po dokonaniu dekretacji, adresat zwraca dokument Kierownikowi Kancelarii Tajnej.
3. Kierownik Kancelarii Tajnej informuje osobę odpowiedzialną za dokument o możliwości zapoznania się z treścią dokumentu poufnego w pomieszczeniach znajdujących się w strefie ochronnej II. (Pomieszczenia znajdujące się w strefie ochronnej II, zostały określone w dokumencie: „*Poziom zagrożenie związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego*”).

§ 8

1. W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za dokument, że konieczne jest przekazanie dokumentu poufnego innemu pracownikowi lub pracownikom Urzędu, osoba odpowiedzialna za dokument poufny dokonuje w Kancelarii Tajnej rozszerzenia dekretacji.
2. Kierownik Kancelarii Tajnej, zgodnie z rozszerzeniem dekretacji, dokonuje właściwej adnotacji w Dzienniku ewidencyjnym oraz zakłada Kartę zapoznania się z dokumentem poufnym, która stanowi integralną część dokumentu poufnego i podlega rozliczeniu łącznie z tym dokumentem.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Kierownik Kancelarii Tajnej informuje osobę odpowiedzialną za dokument poufny o możliwości zapoznania się przez osoby wskazane w dekretacji z treścią dokumentu poufnego w pomieszczeniach znajdujących się w strefie ochronnej II.
4. W przypadku gdy dokument poufny został zadekretowany na osobę nieuprawnioną Kierownik Kancelarii Tajnej zawiadamia osobę odpowiedzialną za dokument poufny o konieczności zmiany dekretacji.
5. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji, Kierownik Kancelarii Tajnej powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

Wytwarzanie dokumentów poufnych w Urzędzie

§ 9

Dokumenty poufne, wytwarzane w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub w systemie teleinformatycznym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 10

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów poufnych w postaci elektronicznej, jest dopuszczalne wyłącznie na Wydzielonym Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w Kancelarii Tajnej.

§ 11

Dokumenty poufne wytwarzane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie odbywa się w strefie ochronnej II, w której zapewniono warunki ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

§ 12

W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za dokument poufny, że konieczne jest przekazanie wytworzonego dokumentu poufnego innemu pracownikowi lub pracownikom Urzędu, przepisy § 8 stosuje się odpowiednio.

Oznaczanie dokumentów poufnych wytworzonych w Urzędzie

§ 13

1. Dokumenty poufne, utrwalone w formie pisemnej, wytworzone w Urzędzie, oznacza się następująco:
 - 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
 - b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis „*Egz. Pojedynczy*”,
 - c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
 - d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
 - 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
 - a) w lewym górnym rogu nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) w prawym górnym rogu:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - pod numerem egzemplarza, dodatkowe dyspozycje, takie jak napis o treści: „*podlega ochronie do...*”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony, niż wynika to z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
 - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „*adresaci według rozdzielnika*”;
 - 3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:

- a) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników,
 - liczbę stron załączników lub innych jednostek miary wszystkich załączników, lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane w Dzienniku ewidencyjnym,
 - w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo zapis „*tylko adresat*” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach lub zapis „*do zwrotu*” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
 - b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach, w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę, uprawnioną do jego podpisania,
 - c) w lewym dolnym rogu, w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów, poszczególnych egzemplarzy pisma albo adnotację „*adresaci według rozdzielnika*”,
 - dyspozycję *ad acta* w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu,
 - imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
- 4) jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki, zawierające informacje niejawne, to:
- a) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą, niż najwyższa klauzula tajności załączników,
 - b) na dokumencie - jeżeli po trwałym odłączeniu załączników, dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna, niż początkowo określona - na każdej stronie, pod numerem egzemplarza, umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu, po odłączeniu załączników.
2. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”) wpisuje się adnotację o treści „...*(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników*” lub „*Jawne po odłączeniu załączników*”.
3. Wzór sposobu oznaczania dokumentów poufnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach określa załącznik nr 2 do niniejszego załącznika.

§ 14

W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie, w prawym górnym rogu, pod numerem egzemplarza, można zamieścić dodatkowe dyspozycje dla adresata o treści:

- 1) *udzielanie informacji o treści dokumentu tylko za pisemną zgodą nadawcy;*
- 2) *kopiowanie/tłumaczenie tylko za pisemną zgodą nadawcy;*

- 3) *odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy;*
- 4) *kopiowanie stron od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy;*
- 5) *odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy;*
- 6) *wypis (wyciąg) od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.*

§ 15

1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu poufnego następuje, wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, odnotowanego na tym dokumencie.
2. Minister wskazuje ilość dodatkowych egzemplarzy oraz ich odbiorców. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji, wyłącznie w obecności Pełnomocnika Ochrony lub Kierownika Kancelarii Tajnej.

§ 16

Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692).

Wysyłanie dokumentów poufnych

§ 17

1. Dokumenty poufne, wysyłane w postaci listów, pakuje się w dwie nieprzezroczyste koperty, natomiast w postaci paczek - w dwie warstwy nieprzezroczystego papieru.
2. Dokumenty poufne wysyłane za pośrednictwem operatora pocztowego wysyła się, jako przesyłki polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Szczegółowe przepisy dotyczące pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów poufnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603).

Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów poufnych

§ 18

Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą oraz nieuprawnionym ujawnieniem i mogą być przechowywane wyłącznie w pomieszczeniu, znajdującym się

wewnątrz strefy ochronne II Urzędu, w stalowych szafach klasy A, posiadających certyfikat Instytutu Mechaniki Precyzyjnej.

§ 19

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów poufnych w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych określa, akredytowana przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, dokumentacja - Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa.

§ 20

Nadzór, nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów poufnych, sprawuje Kierownik Kancelarii Tajnej, który w tym celu prowadzi ewidencję wszystkich osób wchodzących i wychodzących ze strefy ochronnej II.

§ 21

Dokumenty poufne są gromadzone w teczkach akt z klauzulą poufne. Dokumentów poufnych nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi lub dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą zastrzeżone, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. W tym przypadku teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą poufne oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

§ 22

Kierownik Kancelarii Tajnej, przed zakończeniem dnia pracy, jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń samej Kancelarii, jak również zamknięcia i zaplombowania pozostałych pomieszczeń wewnątrz strefy ochronnej II. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 23

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument poufny jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli poufne powinna być przechowywana w Kancelarii Tajnej do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, Kancelaria Tajna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 24

W celu przeglądu i zniszczenia dokumentów poufnych, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, co najmniej raz na pięć lat Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, lub osoba przez niego upoważniona, powołuje komisję złożoną, z co najmniej trzech pracowników, spełniających warunki, o których mowa w § 3. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Kierownik Kancelarii Tajnej lub Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację,

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, lub osoba przez niego upoważniona, występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie dokumentów poufnych do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 25

Fakt zniszczenia dokumentów poufnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencji, adnotacją o treści *„Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”*. Protokół zniszczenia przechowuje się w Kancelarii Tajnej.

§ 26

Dokumenty poufne, wadliwie wykonane lub wadliwie wydrukowane, niszczy osoba odpowiedzialna za dokument w obecności Kierownika Kancelarii, bez konieczności dokumentowania tego faktu w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym.

§ 27

Dokumenty poufne, utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy III wg normy DIN 32757.

§ 28

Dokumenty poufne, zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.), zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji, dla Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego. Zabronione jest przekazywanie do powtórnego wykorzystania przez innych wykonawców nośników, z których usunięto materiały niejawne.

Postanowienia końcowe

§ 29

Każdy pracownik Urzędu, mający na zajmowanym stanowisku dostęp do dokumentów poufnych, jest obowiązany zapoznać się z niniejszymi procedurami i stosować zawarte w nich przepisy.

§ 30

Kontrolę realizacji zapisów niniejszych procedur, w odniesieniu do całości Urzędu, powierza się Pełnomocnikowi Ministra ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Załączniki
do załącznika - sposób i tryb przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

Załącznik nr 1

Wzór

.....
(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

..... dniar.
(miejsowość)

Egz. Nr

PROTOKÓŁ Nr
W SPRAWIE USZKODZENIA OPAKOWANIA PRZESYŁKI
ZAWIERAJĄCEJ DOKUMENT POUFNY

Niżej podpisani oświadczamy, że w dniur., o godz. przy
rozpakowaniu pakietu, pojemnika Nr.....nadanego przez
w stwierdzono uszkodzenie przesyłki²
..... Nr adresowanej do

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku³

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia
do dalszych uszkodzeń i doręczona adresatowi wraz z egzemplarzem Nr 1 niniejszego protokołu.
Uszkodzenie przesyłki wskazuje (nie wskazuje)⁴ na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika (imię i nazwisko):

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata:

Podpis odbierającego przesyłkę (imię i nazwisko):

Wyk. w 3 egz.

Egz. Nr 1 - adresat przesyłki

Egz. Nr 2 - nadawca

Egz. Nr 3 - a/a

² Należy określić rodzaj przesyłki

³ Należy podać rodzaj i przyczynę uszkodzenia

⁴ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Wzór

**SPOSÓB OZNACZANIA DOKUMENTÓW POUFNYCH
ORAZ UMIESZCZANIA KLAUZUL NA TYCH DOKUMENTACH
(przykład)**

..... strona pierwsza
POUFNE

(w lewym górnym rogu) Nazwa wydziału, komórki organizacyjnej (pieczętka)	(na górze z prawej strony)
BO.Pf-1/2012 (sygnatura literowo-cyfrowa) BO - symbol komórki organizacyjnej w której wytworzono dokument Pf-1 - klauzula i numer rejestracyjny dokumentu według dziennika ewidencyjnego 2012 - rok rejestracji dokumentu	Warszawa, dnia 10.09.2014 r. Egz. Nr..... (lub Egz. pojedynczy) (adnotacja dotycząca klauzuli pisma po odłączenia załączników)

Adresat (lub nazwa dokumentu)

można też: **Adresaci według rozdzielnika**

Treść pisma

.....

(w prawym dolnym rogu) str. 1 z 3
(strona/liczba stron całego dokumentu)

POUFNE

strona kolejna
POUFNE

BO.Pf-1/2012

(na górze z prawej strony)

Egz. Nr

(lub **Egz. Pojedynczy**)

Treść pisma c.d.

(w prawym dolnym rogu) **str. 2 z 3**
(strona/liczba stron całego dokumentu)

POUFNE

strona ostatnia

POUFNE

BO.Pf-1/2012

(na górze z prawej strony)

Egz. Nr

(lub **Egz. Pojedynczy**)

Treść pisma c.d.

(z lewej strony pod treścią jeśli pismo posiada załączniki)

Załączników 2 na 5 str.

Zał. Nr 1 JAWNE na 3 str. tylko adresat

Zał. Nr 2 POUFNE Pf-3.Pf-4 na 2 str. do zwrotu po wykorzystaniu

(z prawej strony pod adnotacjami o załącznikach)

PODPIS

(w lewym dolnym rogu)

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 adresat

Egz. Nr 2 ad acta

Wykonał: XXXXXXXXXXXX tel. xxxxxxxxx

(w prawym dolnym rogu)

str. 3 z 3

(strona/liczba stron całego dokumentu)

POUFNE