

**ZARZĄDZENIE NR 100/2012**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 2 lipca 2012 r.**

w sprawie ustalenia instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, a także sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka

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

§1

Ustala się instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się 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 Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, Sekretarzowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, Naczelnikom Wydziałów, Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

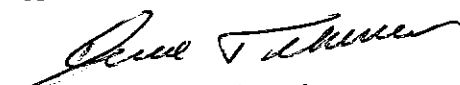
§4

Traci moc zarządzenie Nr 62/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia instrukcji dotyczących sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.


§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY**  
**W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

  
Waldemar Trzaska

**ZATWIERDZAM**



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

## **INSTRUKCJA**

**dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.**

### **WSTĘP**

#### **§ 1**

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi, oznaczonymi klauzulą *poufne* oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka (dalej Urzędzie).

#### **§ 2**

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą *poufne*.

Instrukcja określa:

- 1) zasady klasyfikowania informacji poufnych,
- 2) warunki dostępu do informacji poufnych,
- 3) zasady obiegu i udostępniania informacji poufnych,
- 4) zasady wytwarzania i wysyłania informacji poufnych,
- 5) rejestrowania i oznaczania informacji poufnych,
- 6) zasady przechowywania, niszczenia i archiwizowania dokumentów poufnych,
- 7) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji poufnych.

## **KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

#### **§ 3**

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 zagrozi 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. Zagrozi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

#### **§ 4**

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego, niż dokument, materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

#### **§ 5**

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe, wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności, podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

#### **§ 6**

Informacjom niejawnym, wchodzącym w skład zbioru dokumentów lub materiałów, przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

#### **§ 7**

Informacjami niejawnymi o klauzuli *poufne* wytwarzanymi w Urzędzie mogą być dokumenty wytworzone zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów.

### **DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI *POUFNE***

#### **§ 8**

Materiały niejawne o klauzuli *poufne* mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej *poufne*,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie, stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),

3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji o klauzuli *poufne*.

### § 9

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony).

Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa, wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 7 dni, od chwili zatrudnienia w Urzędzie.

### § 10

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do zgłaszania Pełnomocnikowi Ochrony konieczności przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego wobec pracowników, których zakres obowiązków wymaga dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą *poufne*.

Po otrzymaniu zgłoszenia Pełnomocnik Ochrony przygotowuje i przedkłada do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy (dalej Burmistrz) pisemne polecenie wszczęcia zwykłego postępowania sprawdzającego oraz podejmuje dalsze czynności, przewidziane w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) – dalej Ustawa.

## **OBIEG I UOSTĘPIANIE DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ *POUFNE***

### § 11

Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne, zakwalifikowane jako *poufne*, przekazywaną za pośrednictwem poczty specjalnej, odbiera z Komendy Policji pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie lub inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji.

Dokumenty niejawne, oznaczone klauzulą *poufne*, wpływające na dziennik podawczy Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej, przesyłek kurierskich lub dostarczone samodzielnie przez nadawcę, przekazywane są, bez zbędnej zwłoki, pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie, który po zarejestrowaniu ich w „Dzienniku ewidencyjnym”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazuje je Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

### § 12

Pracownik Urzędu, dokonujący odbioru przesyłki niejawnej, zobowiązany jest sprawdzić:

- prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy,
- zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,



- odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony Urzędu, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

Fakt sporządzenia protokołu pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie odnotowuje w „Dzienniku Ewidencyjnym”, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”).

Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

### **§ 13**

Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat, dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji, dokument zwracany jest pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

### **§ 14**

Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie udostępnia w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie dokument poufny osobie wskazanej w dekretacji.

Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy – zapisy § 13 stosuje się odpowiednio.

### **§ 15**

Ostateczny odbiorca, przekazanego dokumentu niejawnego, jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencyjnym”, poprzez podanie pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu.

Po otwarciu przesyłki, pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie:

- sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do

nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencyjnym” w rubryce nr 18 ("Informacje uzupełniające/Uwagi").

#### **§ 16**

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego, oznaczonego klauzulą *poufne* lub wyższą – z pominięciem dziennika podawczego Urzędu – o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony lub pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

#### **§ 17**

W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu poufnego kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Burmistrza.

#### **§ 18**

Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie odmawia udostępnienia dokumentów osobie nie spełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji, pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

#### **§ 19**

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi, należy zwrócić go pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie, który przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie, po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencyjnym”. Zabrania się, przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio między sobą dokumentów o klauzuli *poufne*, z pominięciem pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

#### **§ 20**

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w Karcie zapoznania się z dokumentem poufnym. Kartę zakłada pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się, podobnie jak i dokument poufny.

## § 21

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu poufnego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie. Przełożeni takiego pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów poufnych, w pomieszczeniach, o których mowa w § 36 Instrukcji.

## § 22

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli *poufne*, przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę *poufne* i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu. Egzemplarz Urzędu przekazywany jest pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie, w oparciu o prowadzone ewidencje kancelaryjne, weryfikuje zgodność przekazanego protokołu z zapisami ewidencyjnymi. Wszelkie rozbieżności natychmiast zgłaszane są przełożonemu zwalnianego pracownika, a w przypadku braku ich wyjaśnienia – Pełnomocnikowi Ochrony.

## § 23

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 19 Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej (przechowywane w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo - odbiorczym.

## **WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ *POUFNE***

### § 24

Informacje niejawne, oznaczone klauzulą *poufne*, wytworzone 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.

### § 25

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej, oznaczonych klauzulą *poufne*, jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznych Stanowiskach Komputerowych zlokalizowanych

w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie oraz na samodzielnym stanowisku pracy do spraw obrony cywilnej w Urzędzie.

Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Poufne” w systemach i sieciach teleinformatycznych Urzędu, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Burmistrza.

#### **§ 26**

Dokumenty o klauzuli *poufne* są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie. Praca z dokumentem poufnym, w tym sporządzanie i wykonanie, może odbywać się w strefie ochronnej Urzędu, w pomieszczeniu umożliwiającym zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis warunków ochrony określają §§ 36 i 37 niniejszej Instrukcji.

#### **§ 27**

Materiały niejawne o klauzuli *poufne*, przesyłane w postaci listów, pakuje się w dwie nieprzezroczyste mocne koperty, natomiast w postaci paczek – pakuje się w dwie warstwy nieprzezroczystego, mocnego papieru. Jeżeli są one przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyła się je jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Przesyłkę, zawierającą informacje niejawne o klauzuli *poufne*, ochrania i przewozi do placówki pocztowej co najmniej jeden konwojent, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji oraz wyposażony w środki łączności, umożliwiające kontakt z nim podczas przewozu. Pełnomocnik Ochrony odpowiada za zapoznanie osób, wyznaczonych do wykonywania funkcji konwojentów, z zasadami postępowania z ochranianymi i przewożonymi przesyłkami.

Do konwojowania materiałów wyznacza się w następującej kolejności: pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie, osobę go zastępującą, innych pracowników Urzędu, którzy zostali do tego pisemnie wyznaczeni przez Burmistrza.

#### **§ 28**

Szczegółowe zasady 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).

#### **§ 29**

W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje, oznaczone klauzulą *poufne*, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać odpowiednią klauzulą tajności i dokonać ich rejestracji na zasadach wskazanych w § 30 Instrukcji.

## **REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ *POUFNE***

### **§ 30**

Wszystkie materiały, zawierające informacje *poufne*, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku 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. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to zarówno materiałów wytworzonych w Urzędzie, jak też otrzymanych z zewnątrz. Wzór wytwarzanego w Urzędzie pisma, oznaczonego klauzulą *poufne*, przedstawiono w załączniku nr 2.

W zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 Ustawy, pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie zakłada i prowadzi pozostałe dzienniki ewidencji, wskazane w § 2 ust 2 oraz 3 pkt 1 ww. rozporządzenia.

### **§ 31**

Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, wytworzone w Urzędzie, oznacza się w sposób następujący:

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 jednostki lub 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,
- 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 ewidencji”,
- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „*tylko adresat*” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, napis „*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.

Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki, zawierające informacje niejawne, to:

- dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą, niż najwyższa klauzula tajności załączników;
- 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.

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”.

### § 32

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:

- *Udzielanie informacji o treści dokumentu tylko za pisemną zgodą nadawcy;*
- *Kopiowanie/tłumaczenie tylko za pisemną zgodą nadawcy;*
- *Odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy;*
- *Kopiowanie stron od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy;*
- *Odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy;*
- *Wypis (wyciąg) od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.*

### § 33

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu poufnego następuje, wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza, odnotowanego na tym dokumencie. Zlecający jest zobowiązany wskazać ilość wykonywanych dodatkowych egzemplarzy oraz ich odbiorców.

Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji, wyłącznie w obecności Pełnomocnika Ochrony lub pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

### § 34

Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela wyłącznie Burmistrz w odrębnym dokumencie, podlegającym rejestracji i przechowaniu w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie. Stosowych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności, mogą dokonywać wyłącznie Pełnomocnik Ochrony lub pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie albo inne osoby, upoważnione pisemnie przez nich lub Burmistrza.

### § 35

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).

## **PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ *POUFNE***

### **§ 36**

Dokumenty niejawne o klauzuli *poufne* podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą oraz nieuprawnionym ujawnieniem i mogą być przechowywane wyłącznie w pomieszczeniach, znajdujących się wewnątrz strefy ochronnej Urzędu, obejmującej pomieszczenie przeznaczone do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie. Pomieszczenie to spełnia wymagania wymienione w § 37.

### **§ 37**

Drzwi od pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty poufne muszą spełniać wymagania wskazane w § 6 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 765). Dodatkowo wyposaża się je w plombownice metalowe lub sznurkowe.

W przypadku, gdy dolna krawędź okna w tych pomieszczeniach znajduje się poniżej 5 metrów od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 metry od poziomu dachu, zabezpiecza się je siatką, wykonaną z drutu stalowego lub innego materiału o podobnych właściwościach, o średnicy nie mniejszej niż 2 mm i o oczkach nie większych niż 20 mm na 20 mm lub innym zabezpieczeniem, posiadającym odporność na włamanie nie mniejszą, niż siatka.

W pomieszczeniach instaluje się także detektory ruchu lub co najmniej kontraktory na wszystkich drzwiach i oknach oraz wyposaża je w szafy stalowe klasy A, posiadające certyfikat Instytutu Mechaniki Precyzyjnej w Warszawie.

### **§ 38**

Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych o klauzuli *poufne* w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych reguluje, akredytowana przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

### **§ 39**

W przypadku, jeśli pomieszczenie w którym ma się odbywać praca na dokumentach niejawnych nie spełnia warunków, niezbędnych do prawidłowej ochrony informacji niejawnych opisanych w § 37, dokumenty poufne wydaje się wyłącznie na czas niezbędny do wykonania zadań służbowych z nimi związanych, a po zakończeniu dnia pracy są one deponowane i przechowywane w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie.

Zabrania się wnoszenia przez pracowników dokumentów klasyfikowanych ze strefy ochronnej, poza czynnościami związanymi z ich przyjęciem lub wysyłką w trybie określonym w §§ 11 i 27 Instrukcji.



#### **§ 40**

Nadzór, nad prawidłowym zabezpieczeniem wypożyczonych w godzinach urzędowania dokumentów poufnych, sprawuje pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie, który w tym celu prowadzi ewidencję manualną wszystkich osób wchodzących i wychodzących ze strefy ochronnej.

Zabrania się samodzielnego wprowadzania innych pracowników Urzędu do strefy ochronnej, przez osoby pracujące na materiałach poufnych, bez zgłoszenia tego faktu pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie. Wszelkie, stwierdzone w tym zakresie, nieprawidłowości na bieżąco zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony.

#### **§ 41**

Klucze, od pomieszczeń wewnątrz strefy ochronnej oraz szaf stalowych służących do przechowywania materiałów o klauzuli *poufne*, są deponowane i wydawane w zamkniętych i opłombowanych pojemnikach, zgodnie z zasadami opisanymi w Planie Ochrony. Duplikaty tych kluczy są przechowywane przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy oraz duplikatów kluczy do pomieszczeń i szaf stalowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne, oznaczone klauzulą *poufne*, osobom nieuprawnionym. Każdorazowo, konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie.

#### **§ 42**

Po zakończeniu pracy ostatni pracownik Urzędu, wychodzący z pomieszczenia wewnątrz strefy ochronnej, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich zaplombowania.

Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie, przed zakończeniem dnia swojej pracy, jest zobowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczenia strefy ochronnej. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

#### **§ 43**

W przypadku powstania zagrożenia, w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty poufne ewakuować, zgodnie z zasadami opisanymi w „Planie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie” zatwierdzonym przez Burmistrza.

#### **§ 44**

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. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą *poufne* oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

#### § 45

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli *poufne* powinna zostać przekazana do pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie, w którym będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

#### § 46

W celu zniszczenia materiałów niejawnych, oznaczonych klauzulą *poufne*, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników, spełniających warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie lub Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej, przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację, Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora, właściwego archiwum państwowego.

#### § 47

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 30 Instrukcji z adnotacją o treści „*Zniszczono na podstawie protokołu z dnia .....*”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie.

#### § 48

Informacje niejawne, oznaczone klauzulą *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.

#### § 49

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

## **§ 50**

Informacje niejawne, oznaczone klauzulą *poufne*, zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.), zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji, dla poszczególnych Bezpiecznych Stanowisk Komputerowych. Zabronione jest przekazywanie do powtórnego wykorzystania przez innych wykonawców nośników, z których usunięto materiały niejawne.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 51**

Każdy pracownik Urzędu, mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych co najmniej klauzulą *poufne*, jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

### **§ 52**

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach, powstałych w wyniku naruszenia zapisów niniejszej Instrukcji.

W przypadku potwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów niniejszej Instrukcji, Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Dodatkowo, gdy naruszenie dotyczy materiałów o klauzuli *poufne*, Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym fakcie Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### **§ 53**

Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Instrukcji, w zakresie ochrony informacji poufnych w kierowanych jednostkach organizacyjnych. Kontrolę realizacji zapisów Instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

.....  
(miejsowość, data)

pieczęć nagłówkowa  
przewoźnika

**PROTOKÓŁ NR ....**  
**W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI**

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu ....., o godz. .... przy rozpakowywaniu pakietu/pojemnika nr .....,  
nadanego przez .....

w ..... stwierdzono uszkodzenie .....

(określenie rodzaju przesyłki)

nr ..... adresowane..... Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku  
.....

(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)  
.....

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona, celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń  
i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje/nie wskazuje\* na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika:  
.....  
.....

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata .....

.....  
.....

.....  
(imię i nazwisko)

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – nadawca

Egz. nr 3 – aa

\_\_\_\_\_  
\*Niepotrzebne skreślić

**ZATWIERDZAM**



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

## **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 Miasta i Gminy Kazimierza Wielka.**

### **WSTĘP**

#### **§ 1**

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka (dalej Urząd).

#### **§ 2**

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

### **KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH**

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

## **§ 5**

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

## **§ 6**

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

## **§ 7**

Informacjami niejawnymi o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie są informacje dotyczące m.in.:

- a) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) prowadzenia akcji kurierskiej,
- c) planu ewakuacji Urzędu,
- d) dokumentacji stałego dyżuru,
- e) zlokalizowanej na obszarze działania Urzędu infrastruktury krytycznej, o której mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590),
- f) wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
- g) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

### **DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

## **§ 8**

Dokumenty niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „Zastrzeżone” lub upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka (dalej Burmistrz) wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

## **§ 9**

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony).

Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

#### **§ 10**

Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Burmistrza pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

#### **OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

#### **§ 11**

Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „Zastrzeżone”, przekazywaną pocztą specjalną, odbiera z Komendy Policji pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie lub inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wpływające na dziennik podawczy Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich, przekazywane są pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie, który po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazuje je Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

#### **§ 12**

Pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:

- prawidłowość adresu,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
- odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony Urzędu, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

#### **§ 13**

Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji

dokument zwracany jest pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

#### **§ 14**

Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie przekazuje dokument „Zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji.

Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy – zapisy § 13 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 15**

Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji” przez podanie pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu.

Po otwarciu przesyłki pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie:

- sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

#### **§ 16**

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone” lub wyższą – z pominięciem dziennika podawczego Urzędu – lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony lub pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

#### **§ 17**

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Burmistrza.



## **§ 18**

Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretnującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji.

W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

## **§ 19**

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie, który przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji”.

Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych, z pominięciem pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

## **§ 20**

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 zastrzeżonym. Kartę zakłada pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie.

Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się, podobnie jak dokument zastrzeżony.

## **§ 21**

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go od pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie. Przełożeni takiej osoby prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez nią dokumentów zastrzeżonych.

## **§ 22**

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „Zastrzeżone” i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu. Egzemplarz Urzędu przekazywany jest pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie,

zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

### **§ 23**

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 19 Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej (przechowywane w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo -odbiorczym.

## **WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### **§ 24**

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza.

### **§ 25**

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznych Stanowiskach Komputerowych zlokalizowanych w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie oraz na samodzielnym stanowisku pracy do spraw obrony cywilnej w Urzędzie.

Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w systemach i sieciach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Burmistrza.

### **§ 26**

Dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis warunków ochrony określają § 35-37 niniejszej Instrukcji.

Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie.

### **§ 27**

Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek, nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

### **§ 28**

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2005 r. Nr 200, poz. 1650).

### **§ 29**

W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą „Zastrzeżone” i dokonać ich rejestracji na zasadach wskazanych w § 30 Instrukcji.

## **REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### **§ 30**

Wszystkie dokumenty zawierające informacje „Zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie „Dzienniku ewidencji”, którego wzór określony został w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, prowadzonym przez kancelarię tajną (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 765). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz. Wzór wytwarzanego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone” przedstawiono w załączniku nr 1.

### **§ 31**

Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w sposób następujący:

na każdej stronie pisma umieszcza się:

a) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:

- klauzulę tajności,

- numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu – napis „Egz. pojedynczy”;
- b) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenie klauzuli tajności i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w Dzienniku ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane;
- c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;

na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) w prawym górnym rogu:
  - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
  - napis o treści: „podlega ochronie do...”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony niż wynika to z ustawy,
  - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko;

na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:

- a) z lewej strony pod treścią:
  - liczbę załączników oraz liczbę stron załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
  - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w Dzienniku ewidencji,
  - liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, napis „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: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,
- c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
  - liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
  - imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.

Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

- klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załączników zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu;

na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „...(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

### **§ 32**

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:

- udzielanie informacji, tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie stron od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- wypis (wyciąg) od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.

### **§ 33**

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

### **§ 34**

Szczegółowe zasady oznaczania 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 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmian nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2010 r. Nr 159, poz. 1069).

## **PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### **§ 35**

Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.

### **§ 36**

Drzwi od pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, muszą spełniać wymagania, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010

r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 114, poz. 765). Dodatkowo wyposaża się je w plombownice metalowe lub sznurkowe.

W przypadku gdy dolna krawędź okna w tych pomieszczeniach znajduje się poniżej 5 metrów od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 metry od poziomu dachu, zabezpiecza się je siatką wykonaną z drutu stalowego lub innego materiału o podobnych właściwościach, o średnicy nie mniejszej niż 2 mm i o oczkach nie większych niż 20 mm na 20 mm lub z innym zabezpieczeniem mającym odporność na włamanie nie mniejszą niż siatka.

### **§ 37**

Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych, zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Burmistrza.

### **§ 38**

W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej Urzędu, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie.

Jeśli w komórce organizacyjnej Urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone, warunki organizacyjne ulegną zmianie i uniemożliwiają dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przekazać do pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

### **§ 39**

Klucze do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu w pomieszczeniu, o którym mowa w § 35 Instrukcji – w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty kluczy do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, przechowywane są przez Pełnomocnika Ochrony.

### **§ 40**

Zabrania się wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub duplikatów, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika Ochrony.

#### **§ 41**

Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich zaplombowania.

#### **§ 42**

W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie.

#### **§ 43**

Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „Zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „Zastrzeżone”.

#### **§ 44**

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „Zastrzeżone” może być przekazana do pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie, w którym będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

#### **§ 45**

W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji.

W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie lub Pełnomocnik Ochrony.

Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 46**

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokołarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 30 Instrukcji, z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie

protokołu z dnia ....". Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu przeznaczonym do przechowywania dokumentów niejawnych w Urzędzie.

#### **§ 47**

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, utwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II wg normy DIN 32757.

#### **§ 48**

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

#### **§ 49**

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskiety, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji, dla poszczególnych Bezpiecznych Stanowisk Komputerowych.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 50**

Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „Zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

#### **§ 51**

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.