

ZARZĄDZENIE NR 78 /2019
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 31. 10. 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 512, 1571 i 1815) oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się, opracowaną przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego do ścisłego przestrzegania instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 13/2012 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 marca 2012 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (ze zmianami).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Piotr Calbecki

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Rozdział 1

Wytwarzanie, klasyfikowanie i oznaczanie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

- § 1. Informacje niejawne mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i udostępniane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie (dotyczy to również wersji roboczych dokumentów niejawnych), przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- § 2.1. Załatwianie spraw, sporządzanie wersji roboczych oraz wykonywanie czystopisów dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się w Kancelarii Dokumentów Niejawnych, zwanej dalej „Kancelarią”, na Wydzielonym Stanowisku Komputerowym (WSK) przez uprawnionego pracownika, po uprzednim założeniu dla niego konta dostępu i przeszkoleniu w zakresie zasad pracy na WSK.
2. System teleinformatyczny WSK musi posiadać akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego Marszałka Województwa. Dokumentacja podlega uzgodnieniu z właściwą miejscowo Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
3. W Kancelarii tworzy się:
- 1) strefę ochronną II - obejmującą wydzieloną część pomieszczenia, w którym znajduje się WSK i certyfikowana metalowa szafa do przechowywania informacji niejawnych,
 - 2) strefę ochronną III - obejmującą wydzieloną część pomieszczenia pomiędzy wejściem do Kancelarii a strefą ochronną II, w której znajduje się „rejestr osób przebywających w strefie ochronnej”.
4. Przed rozpoczęciem pracy w strefie ochronnej II należy zdeponować u pracownika Kancelarii telefon komórkowy, nośniki pamięci (w tym: pendrivy, płyty CD, płyty DVD) oraz inne urządzenia teleinformatyczne. Fakt przekazania do depozytu należy odnotować w rejestrze, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2.
- § 3.1. Klasyfikowanie informacji niejawnych oznacza przyznanie tym informacjom w sposób wyraźny, w pełnym brzmieniu klauzuli zdefiniowanej w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
- § 4. Klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona bez zgody osoby odpowiedzialnej za przyznanie klauzuli tajności lub jej przełożonego.
- § 5. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

§ 6.1. Materiały zawierające informacje niejawne winny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

2. Materiał zawierający informacje niejawne utrwalony w formie pisma oznacza się w następujący sposób:

- 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 ewidencyjnym”,
 - 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;
- 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. Wzór pisma stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w Dzienniku ewidencji, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”) wpisuje się adnotację o treści „...(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

Rozdział 2

Obieg, ewidencja i przechowywanie dokumentów zastrzeżonych

- § 7. 1. Za prawidłowy obieg, ewidencję, przechowywanie i wydawanie materiałów niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanym dalej „Urzędem” odpowiada Kierownik Kancelarii.
2. Przesyłki adresowane imiennie, zawierające na kopercie wewnętrznej klauzulę „zastrzeżone” po przystawieniu na kopercie zewnętrznej pieczęci „data wpływu do Biura Podawczo-Kancelaryjnego”, przekazywane są do Kierownika Kancelarii lub Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych zwanego dalej „Pełnomocnikiem” bez otwierania koperty wewnętrznej, w celu zarejestrowania i nadania dalszego biegu.
3. W przypadku otwarcia przesyłki adresowanej do Urzędu bez określenia imiennego adresata i stwierdzeniu, że korespondencja zawiera informacje niejawne, pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu obowiązani są niezwłocznie przekazać przesyłkę do Kierownika Kancelarii lub Pełnomocnika.
4. Kierownik Kancelarii winien sprawdzić:
- 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
 - 2) nienaruszalność przesyłki;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na przesyłce z nazwą jednostki;
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, Kierownik Kancelarii sporządza protokół w sprawie jej uszkodzenia, odnotowując ten fakt w Dzienniku ewidencji, w rubryce nr 18 „Informacje uzupełniające/Uwagi”. Kopia protokołu przekazywana jest nadawcy, lub przewoźnikowi, jeżeli ten pośredniczył w dostarczeniu przesyłki zawierającej dokument zastrzeżony. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia opakowania przesyłki zawierającej dokument zastrzeżony, określa załącznik nr 2 do Instrukcji.
6. Kierownik Kancelarii rejestrując przesyłkę oznacza ją pieczęcią wpływu o treści: nazwa urzędu, data wpływu, numer pod którym zarejestrowano pismo w Dzienniku ewidencji, ilość załączników do pisma, ilość stron załączników.

- § 8. 1. Marszałek Województwa lub Sekretarz Województwa bądź adresat dokumentu, dokonuje pisemnej dekretacji dokumentu, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.
2. Kierownik Kancelarii wzywa pracownika wskazanego w dekretacji, który w pomieszczeniu Kancelarii zapoznaje się z treścią dokumentu w Dzienniku ewidencji.
3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, że z dokumentem powinien się zapoznać inny pracownik, dekretację rozszerza Sekretarz. Kierownik Kancelarii umożliwia zapoznanie z dokumentem osobie wskazanej, po dokonaniu stosownych zapisów w Dzienniku ewidencji.
4. Materiały o klauzuli „zastrzeżone” wraz z Dziennikiem ewidencji w celu dokonania dekretacji i/lub podpisania dostarcza Marszałkowi lub Sekretarzowi Pełnomocnik bądź Kierownik Kancelarii.
- § 9. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez Kierownika zdającego obowiązki i pracownika przejmującego obowiązki. Jeden egzemplarz protokołu, po jego podpisaniu, jest przekazywany Pełnomocnikowi, drugi egzemplarz pozostaje na stanowisku pracy właściwego pracownika odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
- § 10. W sytuacji długotrwałej nieobecności w pracy Kierownika Kancelarii za obieg, ewidencję i przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, odpowiedzialny będzie Pełnomocnik.
- § 11. Fakt wytworzenia, otrzymania, przekazania lub wysłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinien być niezwłocznie odnotowany w stosownych ewidencjach znajdujących się w Kancelarii.
- § 12. Rejestry dzienników ewidencji i teczek, dzienników ewidencyjnych, książki doręczeń przesyłek miejscowych, wykazy przesyłek nadanych, rejestry wydanych przedmiotów służące do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów a także inne dzienniki ewidencji utworzone w Kancelarii przez uprawnionego pracownika winny być prowadzone na bieżąco, w sposób czytelny w zgodzie z przepisami i wzorami zamieszczonymi w stosownym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.
- § 13. Korespondencja zawierająca informacje niejawne nie podlega wprowadzaniu i przechowywaniu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów M-dok.
- § 14. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w postaci przesyłek listowych i paczek określa stosowne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.
- § 15. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyła się za pośrednictwem Biura Podawczo-Kancelaryjnego, jako przesyłki polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pokwitowaniem w „Wykazie przesyłek nadanych”.
- § 16. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są w Kancelarii w szafie metalowej, do której dostęp ma tylko uprawniony pracownik.

Rozdział 3

Udostępnianie i ochrona dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

- § 17.1. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może mieć osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone” lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Dyrektorzy departamentów zobowiązani są zgłaszać Pełnomocnikowi konieczność wydania upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
 3. Po otrzymaniu wniosku, Pełnomocnik przygotowuje upoważnienie i przedkłada do podpisu Marszałkowi Województwa.
 4. Ewidencję osób posiadających aktualne upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa prowadzi Pełnomocnik.
- § 18.1. Udostępnianie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się w Kancelarii wobec osób uprawnionych do ich załatwienia (adresat lub pracownik wskazany przez niego w drodze dekretacji, spełniający warunki określone w § 17 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3).
2. W przypadku, gdy adresatem przesyłki o klauzuli „zastrzeżone” jest Marszałek Województwa, Pełnomocnik lub pracownik Kancelarii dostarcza przesyłkę do rąk własnych adresata w celu zapoznania się z jej treścią i otrzymania dekretacji.
 3. W sprawach niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wymagających podjęcia uchwały, decyzji, postanowienia, wniosku, stanowiska przez Zarząd Województwa, dopuszcza się możliwość dokonania tej czynności w sali posiedzeń Zarządu w terminie określonym w porządku obrad organu, po uprzednim przygotowaniu projektu dokumentu na WSK.
 4. Projekt dokumentu dostarczany jest bezpośrednio na posiedzenie Zarządu przez pracownika departamentu odpowiedzialnego za jego merytoryczne przygotowanie.
- § 19. Udostępnianie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” adresatom lub osobom wskazanym w drodze dekretacji odbywa się za pokwitowaniem w Dzienniku ewidencji
- § 20. Pomieszczenia Kancelarii po zakończeniu pracy powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wtargnięcie osobom nieuprawnionym i zgodny z Procedurą Bezpiecznej Eksploatacji WSK i Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa.
- § 21. Dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą oraz zawierająca wynik procesu szacowania ryzyka w tym obszarze, stanowi załącznik do Procedury Szczegółowych Wymagań Bezpieczeństwa.

Rozdział 4

Przegląd, niszczenie i archiwizowanie materiałów o klauzuli „zastrzeżone”

- § 22.1. W celu dokonania przeglądu, zniszczenia, szacowania ryzyka bądź zniesienia klauzul z materiałów niejawnych, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły przesłanki dalszej ich ochrony, Marszałek powołuje komisję składającą się z co najmniej trzech pracowników posiadających uprawnienia do pracy z dokumentem

- „zastrzeżonym”, w skład której obligatoryjnie wchodzi Kierownik Kancelarii.
2. Przegląd materiałów niejawnych dokonywany jest nie rzadziej niż raz na 5 lat. Z przeglądu sporządzany jest protokół zawierający rekomendacje dotyczące zniesienia klauzuli tajności.
 3. Po wyrażeniu zgody przez Marszałka na zniesienie klauzul tajności, czynność tę wykonuje w sposób zgodny z wymogami prawa Kierownik Kancelarii.
- § 23. 1. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które utraciły praktyczne znaczenie i dla których minął czas przechowywania określony w Jednolitym Rzecowym Wykazie Akt, winny być niszczone, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Toruniu, przez komisję powołaną przez Marszałka spośród pracowników spełniających wymogi opisane w § 18 ust. 1, w niszczarce znajdującej się w Kancelarii, w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.
2. Z czynności niszczenia sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 4 do instrukcji.
- § 24. 1. Informacje niejawne zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zdematerializowanie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD, pendrive), zgodnie z Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji WSK.
2. Fakt zniszczenia nośników elektronicznych należy odnotować w „Rejestrze wydanych przedmiotów”.
- § 25. Niszczenie wydruków próbnych odbywa się przez pocięcie w niszczarce w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

Sposób oznaczania dokumentów zastrzeżonych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach
(wzór)

strona pierwsza

ZASTRZEŻONE

(w lewym górnym rogu)
Nazwa wydziału, komórki organizacyjnej
(pieczęć)

(na górze z prawej strony)

PIN.Z-1/2019 (znak pisma)
PIN - symbol komórki organizacyjnej w której
wytworzono dokument
Z-1 - klauzula i numer rejestracyjny dokumentu
według Dziennika ewidencji
2019 - rok rejestracji dokumentu

Warszawa, dnia 20.09.2019 r.

Egz. Nr.....
(lub Egz. pojedynczy)
(adnotacja dotycząca klauzuli pisma po
odłączeniu załączników)

Adresat (lub nazwa dokumentu)
może być: Adresaci według rozdzielnika

Treść pisma

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

ZASTRZEŻONE

kolejna strona

ZASTRZEŻONE

PIN.Z-1/2019

(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)

ZASTRZEŻONE

strona ostatnia

ZASTRZEŻONE

PIN.Z-1/2019

(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 Jawny na 3 str. tylko adresat
Zał. Nr 2 Zastrzeżony Z-3 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 (w prawym dolnym rogu)
Egz. Nr 2 ad acta
str. 3 z 3 Wykonał:XXXXXXXXX tel. xxxxxxxxx

(strona/liczba stron całego dokumentu)

ZASTRZEŻONE

Wzór

.....
(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

..... dnia r.
(miejscowość)

Egz. Nr

PROTOKÓŁ Nr W SPRAWIE USZKODZENIA OPAKOWANIA PRZESYŁKI
ZAWIERAJĄCEJ DOKUMENT ZASTRZEŻONY

W dniur., o godz. przy rozpakowaniu przesyłki
Nr..... nadanej przez
adresowanej do
stwierdzono następujące uszkodzenie

.....
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) 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

Wzór

Toruń,

.....
(znak sprawy)

Pan

.....
Marszałek Województwa

Na podstawie art. 21 ust. 4 oraz art. 19 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742), w związku z realizowanymi zadaniami uprzejmie proszę o wydanie pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” dla:

- imię i nazwisko:
- imię ojca:
- data i miejsce urodzenia:
- PESEL:
- stanowisko:
- adres miejsca zamieszkania:

.....
(podpis Dyrektora Departamentu)

ZEZWALAM
na zniszczenie dokumentów
wyszczególnionych w protokole

.....
(podpis i pieczęć)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW/NOŚNIKÓW

Zgodnie z zarządzeniem nr Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia....., komisja w składzie:

- przewodniczący.....
(imię i nazwisko, klauzula, nr i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia)

- członkowie:
(imię i nazwisko, klauzula, nr i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia)

.....
(imię i nazwisko, klauzula, nr i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia)

zakwalifikowała niżej wymienione dokumenty/nośniki do zniszczenia:

Lp.	Nazwa dokumentu/nośnika	Znak, nr ewidencyjny	Ilość egz.	Nr egz.	Ilość stron	Uwagi

Podpisy:
.....
.....

Dokumenty/nośniki wymienione w pozycjach zostały zniszczone w dniu
..... poprzez

.....
.....
(określenie sposobu zniszczenia materiału)

Podpisy:
.....
.....