

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu opracowana przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

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 wydzielonym stanowisku komputerowym.

2. 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 „Ewidencja wejść i wyjść do strefy ochronnej”.

3. Przed rozpoczęciem pracy w strefie ochronnej II należy zdeponować u pracownika Kancelarii telefon komórkowy, pendrivy, płyty CD, płyty DVD inne urządzenia teleinformatyczne. Fakt przekazania do depozytu należy odnotować w ewidencji, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.

§ 3. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji w sposób wyraźny, w pełnym brzmieniu klauzuli zdefiniowanej w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 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. Oznaczanie materiałów niejawnych klauzulą „zastrzeżone” określa stosowne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 2

Obieg, ewidencja i przechowywanie dokumentacji zawierającej informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§ 7. Za prawidłowy obieg, ewidencję, przechowywanie i wydawanie materiałów niejawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, zwanym dalej „Urzędem” odpowiada pracownik Kancelarii.

§ 8. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za obieg, ewidencję i przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika zdającego obowiązki i pracownika przejmującego obowiązki. Jeden egzemplarz protokołu, po jego podpisaniu, jest przekazywany Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, a drugi egzemplarz pozostaje na stanowisku pracy właściwego pracownika odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

§ 9. W sytuacji długotrwałej nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego za obieg, ewidencję i przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, jego obowiązki pełnić będzie Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10. Fakt wytworzenia, otrzymania, przekazania lub wysłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinien być niezwłocznie odnotowany w stosownej ewidencji znajdującej się w Kancelarii.

§ 11. 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.

§ 12. Korespondencja zawierająca informacje niejawne nie podlega wprowadzaniu i przechowywaniu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów M-dok.

§ 13. 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 Kancelarii w celu jej zarejestrowania.

§ 14. Przesyłki adresowane imiennie, zawierające na kopercie wewnętrznej klauzulę „zastrzeżone” po przystawieniu na kopercie zewnętrznej pieczęci „data wpływu do Biura Podawczo-Kancelaryjnego”, przekazywane są do Kancelarii bez otwierania koperty wewnętrznej, w celu zarejestrowania i nadania dalszego biegu.

§ 15. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” w postaci przesyłek listowych i paczek określa stosowne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

§ 16. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyła się za pośrednictwem Biura Podawczo-Kancelaryjnego, jako przesyłki polecane, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przekazuje się bezpośrednio adresatowi - w obu przypadkach za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych” lub na „Wykazie przesyłek nadanych”.

§ 17. 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”

§ 18. 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.

§ 19.1. 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 ust. 1), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku, gdy adresatem przesyłki o klauzuli „zastrzeżone” jest Marszałek Województwa, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownik Kancelarii dostarcza przesyłkę do rąk własnych adresata w celu 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.

§ 20. Udostępnianie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” adresatom lub osobom wskazanym w drodze dekretacji odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym, a w przypadku wielokrotnego z nich korzystania na założonej w tym celu „karcie zapoznania się z dokumentem”.

§ 21. Pomieszczenia Kancelarii po zakończeniu pracy powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wtargnięcie osobom nieuprawnionym i zgodny z Procedurą Bezpiecznej Eksploatacji WSK i Szczególnymi Wymaganiem Bezpieczeństwa.

§ 22. Dokumentacja określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą oraz zawierająca wynik procesu szacowania ryzyka stanowi w tym obszarze załącznik do Procedury Szczegółowych Wymagań Bezpieczeństwa.

Rozdział 4

Niszczenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§ 23. Niszczenie wydruków próbnych w odbywa się przez pocięcie w niszczarce w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści i podlega wpisowi do „Książka ewidencji zniszczonych wydruków próbnych”.

§ 24. 1. Materiały niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które utraciły praktyczne znaczenie i dla których minął czas przechowywania określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, winny być niszczone, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Toruniu, przez komisję powołaną przez Marszałka spośród pracowników spełniających wymogi opisane w § 18, w niszczarce znajdującej się w Kancelarii, w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści, a fakt ich zniszczenia należy odnotować w dzienniku ewidencyjnym.

2. Fakt zniszczenia płyt CD lub innych nośników należy odnotować w „Rejestrze wydanych przedmiotów”.

§ 25. Niszczenia dokumentów dokonuje się po zatwierdzeniu przez Marszałka protokołu niszczenia dokumentów, wzór którego stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 26. Informacje niejawnie zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika zgodnie z Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji WSK.

ZEZWALAM
na zniszczenie dokumentów
wyszczególnionych w protokole

.....
(podpis i pieczęć)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW

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 do zniszczenia:

lp	Nazwa dokumentu	Znak, nr ewidencyjny	Ilość egz.	Nr egz.	Ilość stron	Uwagi

Podpisy:

.....

.....

Dokumenty wymienione w pozycjach zostały zniszczone w dniu poprzez

.....

.....

.....

(określenie sposobu zniszczenia materiału)

Podpisy:

.....

.....