

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” 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 „poufne”

§ 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 gwarantujących poufność, integralność i dostępność informacji.

§ 2.1. Załatwianie spraw, sporządzanie wersji roboczych oraz wykonywanie czystopisów dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” 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 „poufne” określa stosowne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział 2

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

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

§ 8. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za obieg, ewidencję i przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, 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 „poufne”.

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

§ 10. Fakt wytworzenia, otrzymania, przekazania lub wysłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” 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 „poufne” 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 „poufne” wysyła się za pośrednictwem Biura Podawczo-Kancelaryjnego, jako przesyłki polecone, 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. Dostęp do szafy, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 posiada uprawniony pracownik Kancelarii i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3

Udostępnianie i ochrona dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”

§ 18. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” może mieć osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” oraz zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 19. 1. Udostępnianie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” 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 „poufne” 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 „poufne” 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 „poufne” 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 Wymaganiami 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 „poufne”

§ 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 niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, 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 zniszczenia dokumentów, wzór którego stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 26. Informacje niejawne 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 pieczęćka)

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:
.....
.....