ZARZĄDZENIE Nr. 174

WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 7 maja 2007 r.

w sprawie zatwierdzenia Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE"

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm. [1)]) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE" w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 214 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 listopada 2003 r. w sprawie wprowadzenia „Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE" zmienione zarządzeniem Nr 19 z dnia 6 lutego 2004 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Mazowiecki

Jacek Sasin

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI

Załącznik do zarządzenia Nr 174
Wojewody Mazowieckiego
z dnia 7 maja 2007 r.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA

W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE" W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" zwane dalej „szczegółowymi wymaganiami" określają :

1) zasady ochrony fizycznej dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
2) zasady obiegu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
3) środki ewidencji dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
4) czynności kancelaryjne Kancelarii Ogólnej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie w zakresie obsługi dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
5) czynności kancelaryjne na stanowiskach wyznaczonych do obsługi dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" w poszczególnych Wydziałach (równorzędnych komórkach organizacyjnych) Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
6) zasady przekazywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
7) zasady wytwarzania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
8) zasady postępowania z załącznikami do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" oraz sporządzania kopii, odpisów i wypisów z tych dokumentów;
9) zasady przeglądu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
10) zasady znoszenia klauzuli tajności;
11) zasady niszczenia dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
12) zasady niszczenia elektronicznych nośników danych zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone";
13) zasady bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
14) wzory prowadzonych rejestrów elektronicznych nośników informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" oraz innych rejestrów;
15) wzór adresowania kopert (zewnętrznych i wewnętrznych);
16) wzór i układ wytworzonego dokumentu.

§ 2.

Ilekroć w szczegółowych wymaganiach jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
3) Kancelarii – należy przez to rozumieć Kancelarię Ogólną Urzędu;
4) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wojewody do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu;
5) Kancelarii Tajnej – należy przez to rozumieć Kancelarię Tajną Urzędu w Biurze Ochrony;
6) Wydziałach - należy przez to rozumieć Wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
7) Osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę posiadającą ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do dokumentów o klauzuli co najmniej „zastrzeżone" i przeszkoloną zgodnie z wymogami ustawy;
8) Dokumencie – należy przez to rozumieć dokument w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy;
9) Materiale – należy przez to rozumieć materiał w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy;
10) Przesyłce – należy przez to rozumieć list lub paczkę zawierającą materiał (dokument) niejawny, zapakowany i oznakowany zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650);
11) Środkach ewidencji – należy przez to rozumieć środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów niejawnych: księgę, dziennik, wykaz, spis lub druk zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741);
12) RDKEiT – należy przez to rozumieć rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek;
13) Systemie – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w którym są wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone";
14) DEWD - należy przez to rozumieć dziennik ewidencji wykonanych dokumentów.

§ 3.

1. Za zapewnienie prawidłowej ochrony dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" wpływających do Urzędu i ich rozdział na poszczególne Wydziały odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy Kancelarii.
2. Za zapewnienie prawidłowej ochrony dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Wydziałach Urzędu odpowiedzialny jest Dyrektor właściwego Wydziału.

§ 4.

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" podlegają ochronie w sposób określony ustawą przez okres 2 lat od daty ich wytworzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Osoba uprawniona do przyznawania danej informacji klauzuli tajności może:
   1) określić krótszy okres ochrony informacji;

2) po dokonaniu przeglądu, przedłużyć okres ochrony tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 2 lata, nie dłużej jednak niż na okres 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.

II. ZASADY OCHRONY FIZYCZNEJ DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 5.

1. Praca z dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone" jest dozwolona w pomieszczeniach służbowych Wydziałów, w warunkach gwarantujących ochronę tych dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Klucze do drzwi pomieszczeń, w których przechowuje się dokumenty niejawne oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone", przechowywane są w sposób uniemożliwiający dostęp do tych pomieszczeń osób nieuprawnionych.
3. W razie zagubienia kluczy do drzwi pomieszczeń, o których mowa w ust. 2 dokonuje się niezwłocznie wymiany zamków.

§ 6.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" przechowuje się:

1) w szafach metalowych lub drewnianych zamykanych na klucz;
2) oddzielnie od dokumentów jawnych chyba, że ich treść łączy się bezpośrednio z daną sprawą.

§ 7.

1. Po zakończeniu pracy, przed ostatecznym zamknięciem pomieszczeń służbowych, pracownik, któremu powierzono pracę z dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone", jest zobowiązany upewnić się, że:
   1) wszystkie dokumenty są zamknięte w odpowiednich szafach metalowych lub drewnianych;
   2) okna są dobrze zamknięte.
2. Pomieszczenia służbowe, o których mowa w ust. 1 są plombowane specjalnymi pieczęciami numerowymi.
3. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" przechowywane w pomieszczeniach Wydziałów zlokalizowanych na parterze budynku przechowywane są w szafach metalowych.

§ 8.

1. Podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" otwarcia szafy, w której znajdują się te dokumenty, może dokonać przełożony pracownika będący osobą uprawnioną,

bądź powołana przez niego pisemną decyzją komisja, składająca się z dwóch uprawnionych pracowników.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, sporządza z dokonanych czynności notatkę służbową, zawierającą między innymi wyliczenie numerów ewidencyjnych pobranych dokumentów i wskazanie komu je przekazano.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 9.

1. Obieg dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" przekazywanych do Urzędu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Kancelarii.
2. Przyjmowaniem i wysyłaniem w obiegu zewnętrznym przesyłek z materiałami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone" zajmuje się Kancelaria.
3. Obsługą dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" (przesyłek z dokumentami o klauzuli „zastrzeżone") w obiegu wewnętrznym zajmują się osoby upoważnione wyznaczone przez Kierownika Kancelarii.

§ 10.

1. Przekazywanie przesyłek zawierających materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" w obiegu zewnętrznym odbywa się zgodnie z przepisami rozporządzenia z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz. U. Nr 200, poz. 1650):
   1) bezpośrednio adresatom przez pracowników Kancelarii;
   2) za pośrednictwem przewoźnika Poczty Polskiej jako listy polecone bądź przesyłki wartościowe.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, przekazuje się na podstawie wykazu nadanych przesyłek bądź wykazów pocztowych.

§ 11.

1. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" w zależności od ich kształtu i wielkości pakuje się :
   1) jako listy – w dwie nieprzezroczyste, mocne koperty;
   2) jako paczki – w dwie nieprzezroczyste warstwy mocnego papieru.
2. Na kopercie wewnętrznej umieszcza się (wzór załącznik nr 1):
   1) w prawym górnym rogu koperty klauzulę - „zastrzeżone";
   2) w lewym górnym rogu koperty:
      a) pełną nazwę komórki organizacyjnej,

b) literowe oznaczenie komórki organizacyjnej i numer ewidencyjny dokumentu, pod którym zarejestrowano go w dzienniku korespondencji poprzedzony literą „Z".

3) w lewym dolnym rogu koperty dane identyfikujące osobę pakującą dokument (imię i nazwisko), datę wysłania oraz ewentualnie inne informacje (np. „doręczyć natychmiast");

4) w środkowej części koperty:
   a) imienne określenie adresata,
   b) ewentualne zastrzeżenia dotyczące sposobu postępowania z dokumentem (np. „do rąk własnych").

3. Na kopercie zewnętrznej umieszcza się (wzór załącznik nr 2):
   1) w lewym górnym rogu koperty pełną nazwę Wydziału;
   2) w prawym dolnym rogu koperty numer wykazu nadanych przesyłek lub pozycję identyfikującą tę przesyłkę w pocztowej książce nadawczej;
   3) w środkowej części koperty – nazwę jednostki organizacyjnej adresata i jego adres.
4. Tylne strony koperty wewnętrznej i zewnętrznej (miejsca sklejenia obu kopert) opieczętowuje się pieczęcią do pakietów lub pieczęcią z nazwą wydziału i zabezpiecza się taśmą przezroczystą, w sposób uniemożliwiający wgląd do koperty bez pozostawienia śladów jej naruszenia.

§ 12.

1. Przyjmując przesyłki niejawne, przed potwierdzeniem ich odbioru, należy sprawdzić:
   1) prawidłowość danych adresata;
   2) zgodność numeru ewidencyjnego pisma z wykazem nadanych przesyłek;
   3) stan opakowania przesyłki.
2. Odbiór przesyłek kwituje się na drugim egzemplarzu wykazu nadanych przesyłek umieszczając na nim:
   1) liczbę przyjętych przesyłek (cyfrą i słownie);
   2) datę (godzinę w wypadku przesyłek wymagających natychmiastowego doręczenia);
   3) czytelny podpis z pieczątką przeznaczoną do kwitowania korespondencji.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki lub śladów jej otwierania sporządza się protokół oraz zawiadamia Pełnomocnika i nadawcę przesyłki o jej uszkodzeniu.
4. Jeżeli odbiór przesyłki został pokwitowany przez pomyłkę, jej zwrotu dokonuje się także za pokwitowaniem.
5. Tryb postępowania w razie pojawienia się niezgodności w wykazach przesyłek oraz wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa rozporządzenie w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów.

IV. ŚRODKI EWIDENCJI DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 13.

1. Rejestrem nadrzędnym w stosunku do wszystkich środków ewidencji prowadzonych przez stanowiska wyznaczone w Wydziałach Urzędu do obsługi dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" jest RDKEiT (wzór – załącznik nr 3).
2. RDKEiT zakłada i prowadzi wyznaczona osoba uprawniona w Wydziale.
3. W RDKEiT wyznaczona osoba uprawniona rejestruje i oznacza jak materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone":
   1) dziennik korespondencyjny (wzór – załącznik nr 4);
   2) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów (wzór – załącznik nr 5);
   3) książka doręczeń przesyłek miejscowych (wzór – załącznik nr 6).
4. Osoby uprawnione w Wydziałach prowadzą również:
   1) wykaz przesyłek nadanych (wzór – załącznik nr 7);
   2) rejestr elektronicznych nośników informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" (wzór – załącznik nr 8);
   3) wykaz osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" (wzór – załącznik nr 9).

§ 14.

Dziennik korespondencyjny służy do rejestracji z odrębnym numerem porządkowym, według kolejności wpływu, dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone":

1) przychodzących (przekazywanych) do Wydziału;
2) wychodzących (wysyłanych) z Wydziału.

§ 15.

Wytworzone i podpisane przez Dyrektora Wydziału lub uprawnioną osobę dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone" (w tym kopie dokumentów) rejestruje się w DEWD.

§ 16.

1. Przygotowanie trwałych środków ewidencji do prowadzenia w nich zapisów polega na:
   1) ostemplowaniu strony tytułowej (w prawym górnym rogu) pieczęcią Wydziału oraz jego przesznurowaniu;
   2) umieszczeniu na ostatniej stronie adnotacji o liczbie ponumerowanych i przesznurowanych stron, ich opieczętowaniu i podpisaniu przez osobę prowadzącą.
2. We wszystkich środkach ewidencji oznacza się początek i koniec danego roku kalendarzowego, a po zakończeniu roku podkreśla się ostatnią pozycję i wpisuje adnotacje o następującej treści: „Rok XXXX zakończono na pozycji nr XX" potwierdzoną podpisem osoby prowadzącej środek ewidencji. W zależności od liczby wpływających rocznie dokumentów środki ewidencji prowadzi się do całkowitego wykorzystania

wszystkich kart lub zakłada się co roku nowe. Kolejny rok kalendarzowy w ewidencji rozpoczyna się od nowej karty i liczby „1".

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE KANCELARII OGÓLNEJ MUW W ZAKRESIE OBSŁUGI DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 17.

Do podstawowych czynności kancelaryjnych Kancelarii w zakresie obsługi przesyłek z materiałami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone" należy:

1) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek;
2) otwieranie zewnętrznych kopert (opakowań) przesyłek z materiałami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone";
3) bezzwłoczne przekazywanie za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych do poszczególnych stanowisk wyznaczonych w Wydziałach do obsługi dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone", po zaewidencjonowaniu na podstawie danych z opakowania wewnętrznego;
4) przyjmowanie, za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych, dokumentów od osób wyznaczonych do obsługi dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
5) przekazywanie dokumentów adresatom na podstawie wykazu nadanych przesyłek, bądź wykazów pocztowych.

VI. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE NA STANOWISKACH WYZNACZONYCH DO OBSŁUGI DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE" W WYDZIAŁACH URZĘDU

§ 18.

Do obowiązku osób wyznaczonych do obsługi dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone' należy:

1) rejestrowanie dokumentów w dziennikach;
2) sprawdzanie prawidłowości oznaczenia klauzulą „zastrzeżone" dokumentu sporządzonego w Wydziałach;
3) udostępnianie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" osobom uprawnionym;
4) przechowywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
5) prowadzenie rejestru elektronicznego nośników informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone";
6) przed upływem okresu ochrony, o którym mowa w § 4, przekazywanie wytworzonych w Wydziale dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" Dyrektorowi Wydziału w celu dokonania przeglądu i ewentualnego przedłużenia klauzuli na następny okres;

7) przekazywanie przesyłek z dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone" do Kancelarii;
8) prowadzenie aktualizacji wykazów osób uprawnionych w Wydziale do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone".

§ 19.

1. Ewidencja wchodzących dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" polega na wpisaniu pod kolejnym numerem w dzienniku korespondencyjnym danych dotyczących dokumentu oraz umieszczenie na dokumencie pieczątki wpływu z numerem, pod którym dokument został zaewidencjonowany poprzedzony symbolem komórki i literą „Z".
2. Przed ujęciem w dzienniku korespondencyjnym dokumentu wychodzącego o klauzuli „zastrzeżone" osoba uprawniona sprawdza:
   1) prawidłowość oznaczenia dokumentu zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności;
   2) zgodność danych dotyczących liczby stron dokumentu, załączników i adnotacji z zapisem w DEWD.
3. Zaewidencjonowanie dokumentu wychodzącego o klauzuli „zastrzeżone" polega na wpisaniu do dziennika korespondencyjnego pod kolejnym numerem, danych z dokumentu.
4. Jeżeli dokument wytworzony był tylko w 1 egzemplarzu w rubryce „Uwagi" umieszcza się wpis „tylko adresat".
5. Wszelkie wpisy w ewidencji prowadzi się atramentem lub długopisem (kolorem czarnym lub niebieskim). Ewentualne poprawki (z datą, imieniem i nazwiskiem i czytelnym podpisem osoby nanoszącej poprawkę) wprowadza się kolorem czerwonym. Niedozwolone jest wycieranie, zamazywanie lub wydrapywanie wpisów.

VII. ZASADY PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 20.

1. Udostępnianie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" – na podstawie dekretacji Dyrektora Wydziału – osobom zatrudnionym w tej samej komórce organizacyjnej odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.
2. Niedozwolone jest przekazywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" innym pracownikom (nie wymienionym w dekretacji) bez ponownej dekretacji Dyrektora Wydziału oraz odnotowania tego faktu w dzienniku korespondencji.
3. Przeznaczone do obiegu zewnętrznego materiały o klauzuli „zastrzeżone" przekazuje się do Kancelarii za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych oznakowane i opakowane w koperty.

4. Przesyłki z materiałami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone" przeznaczone do obiegu wewnętrznego pomiędzy Wydziałami, przekazuje się za pokwitowaniem w książce doręczeń miejscowych, oznakowane i opakowane w koperty wewnętrzne.

§ 21.

1. Osobami upoważnionymi do otwierania kopert wewnętrznych zawierających dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" są:
   1) pracownik wyznaczony do obsługi dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone";
   2) adresat przesyłki oznaczonej „Do rąk własnych".
2. Po otwarciu koperty wewnętrznej sprawdza się:
   1) zgodność numeru ewidencyjnego i adresu na opakowaniu z ich odpowiednikami na dokumencie;
   2) liczbę otrzymanych stron dokumentu i załączników z liczbą podaną przez nadawcę.
3. Jeżeli po otwarciu koperty wewnętrznej okaże się, że brakuje załączników do dokumentu, otrzymano same załączniki bez dokumentu lub nie zgadza się liczba ich stron – Dyrektor Wydziału sporządza dotyczący tego zdarzenia protokół w trzech egzemplarzach, z których:
   1) pierwszy egzemplarz dołącza do dokumentu;
   2) drugi egzemplarz wysyła do nadawcy;
   3) trzeci egzemplarz przedkłada Pełnomocnikowi, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.
4. Jeżeli adresatem przesyłki jest nieuprawniona osoba należy zwrócić przesyłkę nadawcy z odpowiednią adnotacją.

VIII. ZASADY WYTWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 22.

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" są wytwarzane lub przetwarzane jedynie przez osoby posiadające upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych, w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu lub jego części.
2. Pracownicy nie posiadający stosownego poświadczenia bezpieczeństwa mogą przebywać w miejscu, o którym mowa w ust. 1, jedynie w obecności pracownika wytwarzającego lub przetwarzającego dokument zastrzeżony.
3. Wersję roboczą dokumentu niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone" sporządza się w brudnopisach lub na nośnikach elektronicznych – zarejestrowanych w Wydziale.
4. Sposób oznaczenia dokumentu o klauzuli „zastrzeżone", określa (wzór – załącznik nr 10).
5. Klauzulę tajności dokumentu przyznaje osoba uprawniona do podpisania dokumentu.

IX. BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH

§ 23.

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone" są przetwarzane w autonomicznych systemach teleinformatycznych, które nie posiadają i nie przewidują połączenia z siecią teleinformatyczną.
2. Systemy, o których mowa w ust. 1, podlegają wymogom wymienionym w art. 60 ustawy.

§ 24.

Aby uniemożliwić dostęp do dokumentów zastrzeżonych osobie nieuprawnionej, użytkownik systemu jest zobowiązany:

1) zabezpieczyć dostęp do systemu hasłem;
2) nie ujawniać hasła dostępu do systemu;
3) nie zezwalać na pracę w systemie osobom nieupoważnionym.

§ 25.

1. Nośniki informacji (dyskietki, płyty CD) rejestruje się w rejestrze elektronicznych nośników informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone".
2. Każdy nośnik informacji oznacza się klauzulą „zastrzeżone" i numerem pod którym został zaewidencjonowany w rejestrze elektronicznych nośników informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone", poprzedzonym literą „Z".
3. Dyskietki oznacza się specjalną naklejką, na której umieszcza się informacje, o których mowa w ust. 2.

X. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZAŁĄCZNIKAMI DO DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE" ORAZ SPORZĄDZANIA KOPII, ODPISÓW, WYPISÓW I TŁUMACZEŃ

§ 26.

1. Załączniki będące dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone" sporządza się według zasad, o których mowa w § 22. Dodatkowo w górnym prawym rogu pierwszej strony umieszcza się napis: „Załącznik nr ..... do pisma nr ..... z dnia .....".
2. Jeżeli adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż ta, którą pozostawia się w aktach, to obok napisu, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo informację:

   1) „tylko adresat" – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach;

2) „do zwrotu" – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone do osoby podpisującej dokument.

3. W razie odłączenia od pisma przewodniego załącznika (-ów) w dzienniku korespondencji w rubryce „Uwagi" odnotowuje się, w których ze środków ewidencji dokumenty są zaewidencjonowane.

§ 27.

1. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu bądź tłumaczenia dokumentu niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone" możliwe jest po uzyskaniu pisemnej zgody :
   1) Dyrektora Wydziału, w którym dokument wytworzono;
   2) osoby uprawnionej do podpisania tego dokumentu.
2. Informację dotyczącą zgody, o której mowa w ust.1, odnotowuje się na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie należy sporządzić.
3. Przed sporządzeniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu bądź tłumaczenia dokumentu niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone" umieszcza się na oryginale pieczęć informującą o:
   1) nazwie komórki organizacyjnej;
   2) liczbie wykonanych egzemplarzy;
   3) dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
   4) pozycji DEWD, pod którą kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zarejestrowano.
4. Na sporządzonych kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach dokumentu o klauzuli „zastrzeżone" umieszcza się:
   1) na pierwszej stronie numer, pod którym zostały zarejestrowane w DEWD;
   2) na pierwszej stronie, w prawym górnym rogu – napis: „Kopia", „Odpis", "Wypis", „Wyciąg" lub „Tłumaczenie z języka .....", imię i nazwisko tłumacza oraz dodatkowo na pierwszej stronie numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
   3) na ostatniej stronie, pod podpisem osoby, o której mowa w ust. 1, napis „Za zgodność" i tuszową pieczęć urzędową z nazwą komórki organizacyjnej, w której wykonano kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
5. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza Dyrektor Wydziału, a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia.

XI. ZASADY PRZEGLĄDU DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE"

§ 28.

1. Przed upływem okresu ochrony, o którym mowa w § 4, Dyrektor Wydziału lub inna osoba uprawniona do nadania klauzuli dokumentowi, dokonuje przeglądu wytworzonych w Wydziale dokumentów.
2. Po dokonaniu przeglądu, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Wydziału lub inna osoba uprawniona do nadania klauzuli dokumentowi, może podjąć decyzję o zachowaniu tej klauzuli na następny okres ochronny. Decyzja musi być wyrażona na dokumencie, potwierdzona czytelnym podpisem oraz opatrzona datą jej podjęcia.
3. O decyzji o przedłużeniu klauzuli „zastrzeżone" na następny okres ochronny należy poinformować wszystkich adresatów dokumentu.

§ 29.

Dokumenty, którym przedłużono klauzulę tajności „zastrzeżone" na następny okres, powinny być przerejestrowane do dziennika korespondencji w roku, w którym przedłużono klauzulę. W rubryce „Uwagi" należy umieścić informację o poprzednim numerze dokumentu.

§ 30.

1. Po upływie okresu ochrony, którym mowa w § 4 ust.1, dokonuje się przeglądu zarejestrowanych w komórce organizacyjnej dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone".
2. Przeglądu dokonuje komisja lub osoba, powołana przez Dyrektora Wydziału.
3. Zadaniem komisji lub osoby, o których mowa w ust. 2, jest zakwalifikowanie dokumentu do:
   1) archiwizowania;
   2) zniszczenia.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół zaakceptowany przez osobę powołującą komisję.

XII. ZASADY ZNOSZENIA KLAUZULI TAJNOŚCI

§ 31.

1. Zniesienia klauzuli „zastrzeżone" dokonuje się:
   1) przestrzegając uprawnień osoby, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy;

2) po upływie okresów ochrony , o których mowa w § 4;

3) we wszystkich środkach ewidencji, w których dokument odnotowano, z podaniem przyczyny jej zniesienia.

2. Zniesienia klauzuli tajności dokonuje się przez jej skreślenie z podaniem daty, imienia i nazwiska i czytelnym podpisem osoby dokonującej zmiany, uwierzytelnione pieczęcią Wydziału lub pieczęcią z napisem „Do pakietów".
3. Skreślenia dokonuje się kolorem czerwonym.
4. Niedozwolone jest zamazywanie klauzuli lub jej wycieranie.

XIII. ZASADY NISZCZENIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 32.

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" są niszczone:
   1) zgodnie z pisemną dyspozycją osoby nadającej klauzulę „zastrzeżone";
   2) po dokonaniu przeglądu, o którym mowa w § 30.
2. Dokumenty zakwalifikowane do zniszczenia niszczy komisja powołana przez Dyrektora Wydziału.
3. Do niszczenia dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" stosuje się urządzenia do cięcia i rozdrabniania zwane niszczarkami.
4. Wzór protokołu zniszczenia stanowi - załącznik nr 11.

XIV. ZASADY NISZCZENIA ELEKTRONICZNYCH NOŚNIKÓW INFORMACJI ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE"

§ 33.

1. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone", zapisane na elektronicznych nośnikach informacji jednokrotnego zapisu, kasuje się poprzez fizyczne zniszczenie tych nośników.
2. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone", zapisane na uszkodzonych lub przeznaczonych do likwidacji elektronicznych nośnikach informacji wielokrotnego zapisu, kasuje się poprzez fizyczne zniszczenie tych nośników.
3. Fizyczne zniszczenie elektronicznego nośnika informacji następuje poprzez jego rozdrobnienie (pocięcie) na kawałki przy pomocy specjalnie do tego przeznaczonej niszczarki, która znajduje się w Biurze Ochrony.

4. Fizyczne zniszczenie elektronicznego nośnika danych musi być odnotowane w rejestrze elektronicznych nośników informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone".
5. Wzór protokołu zniszczenia stanowi - załącznik nr 12.

XV. ZASADY ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§ 34.

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone", które nie zostały zakwalifikowane jako dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone" na kolejny okres, o którym mowa w § 4, stają się dokumentami jawnymi. Klauzula „zastrzeżone" powinna być zniesiona zgodnie z zasadami określonymi w § 31.
2. Dokumenty należy przekazać do Archiwum Zakładowego Urzędu według poniższych zasad:
   1) dokumenty należy pogrupować tematycznie według symboli klasyfikacyjnych;
   2) umieścić w teczkach odrębnie założonych dla grup dokumentów według kategorii archiwalnych - w każdej teczce musi znajdować się spis dokumentów;
   3) sporządzić spisy zdawczo – odbiorcze zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 13;
   4) numer pod jakim dokument został zarejestrowany w ewidencji dokumentów o klauzuli „zastrzeżone" jest numerem identyfikującym dokument. Dokumentu nie rejestruje się ponownie.

§ 35.

Bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" należy do Dyrektora Wydziału.

Załącznik nr 1

Wzór Koperty Wewnętrznej

ZASTRZEŻONE

Jednostka organizacyjna. Z-……../Rok

IMIENNE OKREŚLENIE ADRESATA

Kopertował

Dnia……

Strona prawa koperty

Strona lewa koperty

Załącznik nr 2

Wzór Koperty Zewnętrznej

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ADRESATA

ADRES SIEDZIBY ADRESATA

Wykaz Nr.....

Pozycja Nr.....

Strona prawa koperty

Strona lewa koperty

Załącznik nr 3

REJESTR DZIENNIKÓW, KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH I TECZEK

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	Numer kolejny dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	Adnotacja dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Data rejestracji dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	Nazwa teczki, dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	Data		Liczba stron dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp	Pokwitowanie odbioru dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.			Informacje uzupełniające /Uwagi
					rozpoczęcia dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp	zakończenia dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp			imię i nazwisko	data oraz podpis osoby prowadzącej dziennik, rejestr, książkę ewidencyjną itp	potwierdzenie zwrotu data i podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

……/……..

Załącznik nr 4

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY

strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Data rejestracji dokumentu	Rodzaj dokumentu W- wychodzący P- przychodzący	Nazwa nadawcy/ adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba		
								stron dokumentów z załącznikami lub innych jednostek miary	załączników	stron załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

strona prawa

Nr pozycji z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów	Imię i nazwisko osoby otrzymującej dokument, data i podpis	Potwierdzenie zwrotu dokumentu do kancelarii, data i podpis	Adnotacja o wysłaniu dokumentu lub załącznika (poz. ks. dor. przesyłek miejscowych/poz. wykazu przesyłek nadanych)	Informacje uzupełniające/Uwagi
12	13	14	15	16

...../.....

Załącznik nr 5

DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW

strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Data oddania brudnopisu do przepisania, dokumentu do reprodukcji	Adresat lub nazwa dokumentu	Nazwisko osoby oddającej brudnopis do przepisania, dokument do reprodukcji	Nr dokumentu kopiowanego	Nazwisko wykonującego
1	2	3	4	5	6	7

strona prawa

Liczba wykonanych		Pokwitowanie odbioru			Adnotacje		Uwagi
egzemplarzy	stron jednego egzemplarza	imię i nazwisko	data	podpis	o wysłaniu (nr z dz. koresp./poz. ks. dor. przesyłek miejscowych)	o brakowaniu (nr protokołu)	
8	9	10	11	12	13	14	15

...../.....

Załącznik nr 6

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru
				podpis, pieczęć i data
1	2	3	4	5

strona……../……

Załącznik nr 7

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

....., dnia.....-.....-.....r.
(miejscowość)

WYKAZ Nr.....
PRZESYŁEK NADANYCH

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Do kogo adresowany	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek:.....
(liczbowo)

.....
(słownie)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis doręczającego)

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(data i godzina przyjęcia)

mp.

(pieczęć przewoźnika)

Załącznik nr 8

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

REJESTR
ELEKTRONICZNYCH NOŚNIKÓW INFORMACJI NIEJAWNYCH
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Nazwa dokumentu lub krótki opis zawartości nośnika	Ilość folderów /ilość plików	Zajętość nośnika w j.m.	Imię i nazwisko osoby utrwalającej informacje	Data i podpis	Adnotacja o zniszczeniu nośnika lub usunięciu pliku/folderu
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 9

WYKAZ

osób w .....
(nazwa komórki organizacyjnej)

uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą
„zastrzeżone"

Lp.	Nazwisko i imię	Nazwa komórki organizacyjnej	Nr poświadczenia bezpieczeństwa	Termin ważności poświadczenia bezpieczeństwa	Nr zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Uwaga: wykaz może być prowadzony w formie skorowidza wg alfabetu lub wg komórek organizacyjnych

Załącznik nr 10

WZÓR DOKUMENTU ZASTRZEŻONEGO

STRONA PIERWSZA DOKUMENTU

Nazwa jednostki organizacyjnej
(pieczęć)

Komórka organizacyjna Z-...../.....

(sygnatura literowo-cyfrowa, na którą składa się: literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej oraz numer pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku korespondencyjnym poprzedzony literą „Z" oddzielony od cyfr myślnikiem oraz rok)

Warszawa, dnia .....

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr .....

(miejscowość i data sporządzenia dokumentu, klauzula tajności, numer jego egzemplarza, w przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu umieszcza się napis „**Egz. pojedynczy**")

ADRESAT

TREŚĆ DOKUMENTU

DEWD Z-...../.....

(numer pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów)

ZASTRZEŻONE

str. 1/3

(klauzula tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron pisma)

CIĄG DALSZY TREŚCI DOKUMENTU

STRONA OSTATNIA DOKUMENTU

ZASTRZEŻONE
Egz. Nr .....

CIĄG DALSZY TREŚCI DOKUMENTU

Z LEWEJ STRONY POD TREŚCIĄ DOKUMENTU
W KOLEJNOŚCI PIONOWEJ INFORMACJA
O ZAŁĄCZNIKACH (jeśli będą występować)

Załączników 2 na 3 str.
(liczba załączników)

Załącznik nr 1 – zastrzeżony – DEWD Z-...../....., na 2 str.
(klauzula tajności załączników wraz z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, liczba stron każdego załącznika)
Załącznik nr 2 – jawny na 1 str.

Z PRAWEJ STRONY POD TREŚCIĄ DOKUMENTU I OKREŚLENIEM LICZBY ZAŁĄCZNIKÓW W KOLEJNOŚCI PIONOWEJ
Stanowisko
Imię i nazwisko osoby podpisującej

Wykonano w 2 egz.:
(liczba wykonanych egzemplarzy)
Egz. Nr 1 – adresat
Egz. Nr 2 – a/a (nazwa jednostki organizacyjnej)
(nazwy adresatów poszczególnych egzemplarz pisma lub adnotacja „Adresat według rozdzielnika")
Sporządził: (nazwisko osoby, która sporządziła dokument)
Wykonał: (nazwisko osoby, która wykonała dokument)

DEWD Z - ...../.....
(numer pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku wykonanych dokumentów)

Załącznik nr 11

ZATWIERDZAM: *

Warszawa, dnia……..

……..

PROTOKÓŁ
ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

Komisja w składzie	**Imię i nazwisko**
Przewodniczący	
Członkowie	

Zakwalifikowała niżej wymienione dokumenty o klauzuli „zastrzeżone" do zniszczenia

Lp.	Nr ewidencyjny dokumentu		Dokument dotyczy	Ilość stron dokumentu	Ilość załączników i ilość arkuszy załączników	Uwagi
	wchodzący odbiorcy	wychodzący nadawcy				
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**

Komisja w składzie:	Imię i nazwisko	Podpis
Przewodniczący		
Członkowie		

*- Dyrektor Wydziału

Załącznik nr 12

Protokół Nr.....

zniszczenia nośnika danych

Niniejszym potwierdza się, że niżej wymienione nośnik(i) danych:

Lp.	Rodzaj nośnika	Typ/nr seryjny/nr ewidencyjny	Pojemność	Uwagi

Został(y)*:

- ☐ Skasowany (e) programowo przy pomocy aplikacji.....
- ☐ Pocięty (e) na kawałki o szerokości.....z wykorzystaniem urządzenia..... .

..... (imię i nazwisko) ..... (podpis)

..... (imię i nazwisko) ..... (podpis)

..... (imię i nazwisko) ..... (podpis)

Warszawa, dnia.....

* proszę zaznaczyć właściwe pole

Załącznik nr 13

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI

.....
(nazwa wydziału - komórki organizacyjnej)

S P I S

Zdawczo-Odbiorczy Akt Nr .....

Sporządzony dnia .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne Od-do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum zakładowego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Razem pozycji ....., tomów ..... z..... roku

.....
(podpis przekazującego akta)

.....
(podpis przyjmującego akta)