

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 KĄTY WROCŁAWSKIE

Niniejsza instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z postępowaniem z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” i określa:

1. Sposób wytwarzania, przetwarzania, klasyfikowania i oznaczania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentacji zawierającej informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Warunki udostępniania i sposób ochrony dokumentów zastrzeżonych.
4. Warunki i sposób niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

Rozdział I.

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

§ 1

1. Przetwarzaniem informacji niejawnych nazywamy wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do tych informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przekazywanie lub udostępnianie.
2. 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.
3. W Urzędzie nie ma systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019 poz. 742), w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123).

4. W związku z ograniczeniem, o którym mowa w pkt. 1 dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być sporządzane odręcznie lub na maszynie.
5. Pracownicy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie.
6. Dokument wytwarzany jest komputerowo do momentu, gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej.
7. Treść informacji niejawnej – należy wpisać maszynowo lub ręcznie.
8. Załatwianie spraw, sporządzanie wersji roboczych oraz wykonywanie czystopisów dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” dokonywane jest przez uprawnionego pracownika zgodnie z powyższymi zasadami.

§ 2

1. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji w sposób wyraźny, w pełnym brzmieniu klauzuli zdefiniowanej w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 742).
2. Do nadania dokumentowi klauzuli „zastrzeżone” uprawniona jest osoba, która ten dokument podpisuje.
3. Klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona bez zgody osoby odpowiedzialnej za przyznanie klauzuli tajności.
4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
5. Sposób oznaczania materiałów niejawnych posiadających klauzulę „zastrzeżone” określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. z 2011 roku nr 288, poz. 1692).

Rozdział II.

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

§ 1

1. Przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przyjmowane są przez kancelarię ogólną lub sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
2. Pracownik kancelarii ogólnej lub pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Pełnomocnika Ochrony, a w przypadku nieobecności Burmistrza, o jej nadejściu.
3. Przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinna być opakowana w dwie koperty lub w dwa opakowania: zewnętrzne i wewnętrzne.
4. Pracownik kancelarii ogólnej i sekretariatu przyjmujący przesyłkę zawierającą dokument oznaczony klauzulą „zastrzeżone” upoważniony jest wyłącznie do otwarcia koperty zewnętrznej lub opakowania zewnętrznego.

2. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją Burmistrza lub Pełnomocnika Ochrony.
3. W przypadku, gdy zaistnieje uzasadniona potrzeba zapoznania z treścią dokumentu pracownika, który nie został wskazany imienną dekretacją, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią zastrzeżonego dokumentu dokonuje stosownej adnotacji i potwierdza ten fakt bezpośrednio na tym dokumencie.

§ 2

1. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wymagają gromadzenia w teczkach oraz oznaczenia symbolami zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oraz podlegają codziennemu zabezpieczeniu przez pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.
2. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w pomieszczeniu nr 17, I piętro w budynku Urzędu, w szafie metalowej z zamkiem o skomplikowany mechanizmie.
3. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z konieczności dłuższego czasu, realizacji zadań związanych z dostępem do dokumentów zawierających informacje o klauzuli „zastrzeżone”, mogą być przechowywane w innych miejscach, pod rygorem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów, przechowując je szafach biurowych zamykanych na klucz, uniemożliwiających dostęp osobom nieuprawnionym, do dokumentów zawierających informacje niejawne.
4. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
5. Osoba, która nadaje dokumentowi klauzulę tajności może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności. Po upływie tego okresu materiały zawierające informacje „zastrzeżone” mogą zostać przekazane do archiwum zakładowego.
6. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności.

Rozdział IV.

Niszczenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

1. Niszczenie dokumentów próbnych, czystopisów, odbywa się poprzez pocięcie w niszczarce w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.
2. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które utraciły praktyczne znaczenie i dla których minął okres przechowywania, winny być, po otrzymaniu zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu, zniszczone w obecności dwóch pracowników posiadających dostęp do informacji niejawnych, w niszczarce w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści. Fakt zniszczenia należy opisać protokołem zniszczenia oraz odnotować w dzienniku ewidencyjnym.

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych


Joanna Buda

