

ZARZĄDZENIE NR 110/2024
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 11 października 2024 r.

w sprawie Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.107) oraz art. 14 ust. 1 w zw. z art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam w życie Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zwaną dalej „Instrukcją”.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 2. Celem niniejszej Instrukcji jest wprowadzenie i ujednolicenie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz określenie zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 3. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 4. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632);
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego;
- 4) Pełnomocniku ochrony - należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 5) Kancelarii - należy przez to rozumieć Kancelarię Dokumentów Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 6) Kierowniku kancelarii - należy przez to rozumieć Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 7) Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, Pełnomocnika biura oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy;
- 8) EZD - należy przez to rozumieć informatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów wykorzystywany w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Rozdział 2.

Klasyfikowanie informacji niejawnych

§ 5. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez Starostwo zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 6. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 7. 1. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 6, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

2. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

§ 8. Informacjom niejawnym, wchodzącym w skład zbioru dokumentów lub materiałów przyznaje się klauzulę tajności, co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

Rozdział 3.

Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 9. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie Starosty wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy;
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia);
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 10. 1. Ewidencje poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 9 pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ochrony.

2. Pracownik Starostwa, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ochrony w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o tym fakcie.

§ 11. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do informowania Pełnomocnika ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Starostę pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Rozdział 4.

Obieg dokumentów i materiałów o klauzuli „zastrzeżone”

§ 12. 1. Korespondencja przychodząca z zewnątrz do Starostwa, zawierająca informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, wpływająca do Biura Obsługi Klienta Starostwa za pośrednictwem operatorów pocztowych, przesyłek kurierskich lub dostarczona samodzielnie przez nadawcę po uprzednim naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej i zarejestrowaniu w systemie EZD bez otwierania koperty wewnętrznej opatrzonej klauzulą tajności przekazywana jest niezwłocznie Kierownikowi kancelarii lub Pełnomocnikowi ochrony.

2. Pracownik Starostwa, dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:

- 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
- 2) całość pieczęci i opakowania;
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba potwierdzająca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół w sprawie uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 13. 1. Kierownik kancelarii lub Pełnomocnik ochrony po otwarciu i zarejestrowaniu korespondencji, o której mowa w § 12 ust. 1 w „Dzienniku ewidencyjnym” przekazuje ją Staroście lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

2. Po otwarciu przesyłki Kierownik kancelarii:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, Kierownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 14. 1. Starosta lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Starostwa odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Starostwa upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Kierownikowi kancelarii.

2. Kierownik kancelarii przekazuje dokument zastrzeżony osobie wskazanej w dekretacji. Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu zastrzeżonego zobowiązany jest potwierdzić jego odbiór w „Dzienniku ewidencyjnym” Kierownikowi kancelarii.

§ 15. W przypadku wpływu do Starostwa pisma niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej z pominięciem Biura Obsługi Klienta Starostwa lub w przypadku braku przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu takiej korespondencji należy powiadomić Kierownika kancelarii lub Pełnomocnika ochrony.

§ 16. 1. W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zrobić to za pośrednictwem Kancelarii. Dokument zostanie przekazany zgodnie z dekretacją, po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencyjnym”.

2. W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej Starostwa, konieczne jest rozszerzenie dekretacji na tym dokumencie przez kierownika tej komórki.

3. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracowników różnych komórek organizacyjnych Starostwa konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez Starostę na tym dokumencie.

§ 17. Kierownik kancelarii odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej warunków dopuszczenia do pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę - w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji, Kierownik kancelarii powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ochrony.

§ 18. Zabrania się przekazywania przez pracowników Starostwa bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych z pominięciem Kancelarii.

§ 19. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzając ten fakt bezpośrednio na dokumencie.

§ 20. 1. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii.

2. Przełożeni pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów zastrzeżonych.

§ 21. 1. Przed rozwiązaniem stosunku pracy pracownik posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zobowiązany jest zdać protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „zastrzeżone” do Kancelarii. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach - jeden dla pracownika kończącego zatrudnienie oraz drugi dla Kierownika kancelarii.

2. O sytuacji, o której mowa w ust. 1 powiadamia się Pełnomocnika ochrony.

§ 22. Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 16 ust. 1 - z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej (przechowywane w Kancelarii) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole.

Rozdział 5.

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

§ 23. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, wytworzone w Starostwie w formie pisemnej mogą być sporządzane odręcznie lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 24. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej o klauzuli „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Wydzielonym Stanowisku Komputerowym, zlokalizowanym w strefie ochronnej Kancelarii. Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w systemie teleinformatycznym reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

§ 25. 1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej Starostwa, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za stworzenie warunków swoim podwładnym, które zapewniają wykonanie dokumentów niejawnych w sposób gwarantujący ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem. Jeżeli w komórce organizacyjnej Starostwa nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu Kancelarii.

§ 26. Wszystkie dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, zarówno wytworzone w Starostwie, jak też otrzymane z zewnątrz, podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu w prowadzonym przez Kierownika kancelarii „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1558).

§ 27. 1. Materiały zawierające informacje niejawne objęte klauzulą „zastrzeżone”, utrwalone w formie pisemnej, oznacza się w następujący sposób:

1) na każdej stronie umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument 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 oraz liczbę stron całego dokumentu,
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

2) na pierwszej stronie umieszcza się również:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) w prawym górnym rogu nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
- c) w przypadku dokumentu, 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 pod treścią umieszcza się również:

- a) z lewej strony:
 - liczbę załączników,
 - liczbę stron 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, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- 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 ich w aktach, lub napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,

b) z prawej strony (pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,

c) w lewym dolnym rogu:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,
- adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
- dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
- imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

2. W przypadku dokumentu, o którym mowa w ust. 1 dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b oraz pkt 3 lit. c.

3. Na załącznikach do pisma na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ...”.

4. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

- 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności;
- 2) na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załączników zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu: na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencji” w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

§ 28. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym, górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dodatkowe dyspozycje dotyczące:

- 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
- 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
- 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

§ 29. 1. Kopie, odpisy, wyciągi lub tłumaczenia z dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” mogą być wykonywane wówczas, gdy na dokumencie nie ma żadnych obostrzeń narzuconych przez osobę, która nadała klauzulę tajności.

2. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń własnego dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Starosty lub osoby, która nadała klauzulę tajności, odnotowanego na tym dokumencie. Zlecający określa liczbę egzemplarzy oraz wskazuje ich odbiorców. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

3. W przypadku dokumentu zastrzeżonego nadesłanego do Starostwa wykonanie jego kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń następuje wyłącznie na podstawie pisemnej zgody osoby, która go podpisała.

§ 30. Każdy wykonany materiał niejawnym, w tym kopia, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, bezpośrednio po wykonaniu rejestruje się w „Dzienniku ewidencyjnym”.

§ 31. Szczegółowe zasady oznaczenia materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. Nr 288, poz. 1692).

§ 32. 1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 9 niniejszej Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

3. Wszelkie protokoły i notatki ze spotkania, o którym mowa w ust. 1 należy oznaczać klauzulą „zastrzeżone” i dokonać ich rejestracji na zasadach określonych w § 26 Instrukcji.

Rozdział 6.

Wysyłanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”

§ 33. 1. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty.

2. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przesyłane w postaci paczek, nadaje się opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

§ 34. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. Nr 271, poz. 1603).

Rozdział 7.

Przechowywanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” i opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

§ 35. 1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przetwarza się je wyłącznie w pomieszczeniach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane w komórkach organizacyjnych Starostwa, jeżeli będą umieszczone w zamkniętych na klucz meblach biurowych lub szafach metalowych.

3. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada pracownik, który pobrał go z Kancelarii.

4. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

5. Klucze do mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Starostwa w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.

6. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w pomieszczeniach biurowych komórek organizacyjnych Starostwa, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w Kancelarii.

§ 36. 1. Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty o klauzuli „zastrzeżone”, zobowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczenia poprzez zamknięcie drzwi na klucz.

2. Zabrania się wynoszenia poza Starostwo, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

3. Do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, poza godzinami pracy Starostwa, nikt nie ma dostępu. Osoby sprząające wykonują swoje prace porządkowe w tych pomieszczeniach wyłącznie pod nadzorem właściwego pracownika.

§ 37. Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemach teleinformatycznych reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

§ 38. W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę przede wszystkim bezpieczeństwo dla życia i zdrowia, należy ewakuować dokumenty zastrzeżone w celu przekazania ich do Kancelarii.

§ 39. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część akt sprawy. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

Rozdział 8.

Niszczenie i archiwizowanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”

§ 40. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana do Kancelarii, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kancelaria przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 41. 1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 9. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Kierownik kancelarii lub Pełnomocnik ochrony oraz pracownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty zostały wytworzone.

2. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Starosta występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie materiałów do właściwego dyrektora archiwum państwowego.

3. Protokół zniszczenia stanowi dla Kierownika kancelarii podstawę do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów, poprzez naniesienie w „Dzienniku ewidencyjnym” w rubryce „Uwagi” adnotacji o treści: „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia...”.

4. Protokół zniszczenia przechowuje się w Kancelarii.

§ 42. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiałów w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 43. Szczegółowe zasady brakowania materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

§ 44. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

Rozdział 9.

Przekazywanie obowiązków Pełnomocnika ochrony/Kierownika kancelarii

§ 45. 1. W przypadku zmiany osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika ochrony lub Kierownika kancelarii przekazanie dokumentów następuje protokolarnie.

2. Protokół przekazania, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Starosta.

3. W przypadku braku możliwości przekazania dokumentów w sposób, o którym mowa w ust. 1, przekazanie następuje w drodze spisu z natury.

4. W protokole z przekazania należy uwzględnić m.in. następujące informacje:

1) dane osoby zdającej i przyjmującej,

2) informację o każdym dokumencie niejawnym zawierającą następujące dane:

a) nazwa dokumentu lub czego dotyczy,

b) klauzula tajności,

- c) liczba stron,
 - d) liczba egzemplarzy,
 - e) numer,
 - f) data wytworzenia,
- 3) podpisy osoby zdającej i przyjmującej.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 46. 1. Każdy pracownik Starostwa posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.

2. Każdy pracownik Starostwa jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszego zarządzenia.

§ 47. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będę osobiście.

§ 48. Traci moc Zarządzenie Nr 61/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 14 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "ZASTRZEŻONE" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Grzegorz Swoboda