

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.**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 14 ust. 1 w związku z art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam w życie Instrukcję dotyczącą 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, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Starostwa do stosowania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 3. Zobowiązuję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do bieżącego nadzoru i kontroli przestrzegania postanowień Instrukcji.

§ 4. Traci moc Polecenie Nr 5/07 Starosty Raciborskiego z dnia 16. 04. 2007r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 8/TI/2007 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącej ochrony informacji niejawnych.

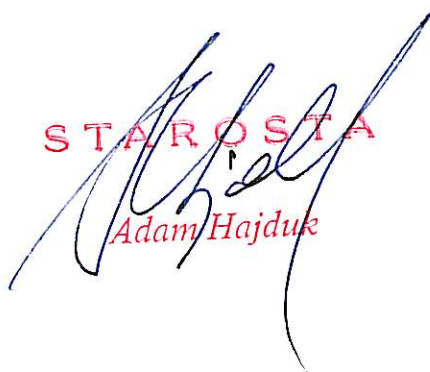
§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia będę sprawował osobiście.

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

SEKRETARZ POWIATU


Beata Bańczyk

STAROSTA


Adam Hajduk

RADCA PRAWNY

mgr Grzegorz Graniechny
Kt 1829

WSTĘP

§ 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 2

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

KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3

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 Powiatowe w Raciborzu zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

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.

§ 5

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego - w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

§ 6

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

§ 7

Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” w Starostwie Powiatowym w Raciborzu są informacje dotyczące, w szczególności:

- 1) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) prowadzenia akcji kurierskiej,
- 3) planu ewakuacji Starostwa,
- 4) dokumentacji stałego dyżuru,
- 5) zlokalizowanej na obszarze działania Starostwa infrastruktury krytycznej, o której mowa w art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.),
- 6) inne- zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 8

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

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone” lub upoważnienie Starosty wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 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.

§ 9

Ewidencje poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony). Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

§ 10

Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Starostę pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 11

Korespondencję z zewnątrz Starostwa, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako zastrzeżone odbiera kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych lub inny wyznaczony przez Starostę pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 niniejszej Instrukcji.

Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, wpływające do kancelarii za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich, przekazywane są kierownikowi Kancelarii Dokumentów Niejawnych, który po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencyjnym”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazuje je Staroście lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 12

Pracownik starostwa, dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:

- 1) prawidłowość adresu,
- 2) całość pieczęci i opakowania,
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
- 5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu przesyłki do Starostwa.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba potwierdzająca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół 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

Starosta lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Starostwa odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji, dokument zwracany jest kierownikowi Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 14

Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych 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 § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 15

Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu zastrzeżonego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencyjnym” przez podanie kierownikowi Kancelarii Dokumentów Niejawnych danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu.

Po otwarciu przesyłki kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych:

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

W razie stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych 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”.

§ 16

W przypadku wpływu do Starostwa pisma niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej – z pominięciem kancelarii – lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony lub kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 17

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Starostwa, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Starostę.

§ 18

Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie nie spełniającej warunków określonych w § 8 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 Dokumentów Niejawnych powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

§ 19

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Kierownik Kancelarii przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencyjnym”. Zabrania się przekazywania przez pracowników Starostwa bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych z pominięciem Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 20

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

§ 21

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

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

§ 22

Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przejmuję od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „zastrzeżone” i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach- dla odchodzącego pracownika oraz drugi dla Kancelarii Dokumentów Niejawnych. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 23

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 19 Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej (przechowywane w Kancelarii Dokumentów Niejawnych) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo- odbiorczym.

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 24

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, wytworzone w Starostwie w formie pisemnej mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 25

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej o klauzuli „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Wydzielonym Stanowisku Komputerowym, zlokalizowanym w strefie ochronnej Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w systemie teleinformatycznym regulują Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Wydzielonego Stanowiska Komputerowego zatwierdzone przez Delegaturę Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Katowicach w dniu 3 marca 2008 roku.

§ 26

Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego 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. Szczegółowy opis zasad ochrony zawierają § 35 – 37 Instrukcji.

Jeżeli w komórce organizacyjnej Starostwa nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 27

Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzeźroczyste, mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przesyłane w postaci paczek nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzeźroczystego, mocnego papieru.

§ 28

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

§ 29

W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje o klauzuli „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą *zastrzeżone* i dokonać ich rejestracji na zasadach wskazanych w § 30 Instrukcji.

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 30

Wszystkie dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku numer 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów w dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631).

Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Starostwie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, oznacza się w sposób następujący:

1) na każdej stronie umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”,
- c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie 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 komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- d) 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) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) 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) liczbę załączników,
- b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- c) 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,
- d) 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,
- e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
- f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
- g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
- h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
- i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

4) Na dokumencie stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ...”.

- 5) Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:
- a) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
 - b) 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”.

§ 32

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.

§ 33

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Starosty, odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

§ 34

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

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 35

Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych zamykanych na klucz, szafach metalowych lub sejfach.

§ 36

Drzwi do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą spełniać wymagania, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765). Dodatkowo wyposaża się je w plombownice metalowe lub sznurkowe.

W przypadku gdy dolna krawędź okna w tych pomieszczeniach znajduje poniżej 5 metrów od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 metry od poziomu dachu, zabezpiecza się je siatką wykonaną z drutu stalowego lub innego materiału o podobnych właściwościach, o średnicy nie mniejszej niż 2 mm i o oczkach nie większych niż 20 mm na 20 mm lub z innym zabezpieczeniem mającym odporność na włamanie, nie mniejszą niż siatka.

§ 37

Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych, zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych regulują Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Wydzielonego Stanowiska Komputerowego.

§ 38

W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej Starostwa, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 39

Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, po zakończeniu dnia pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika w pomieszczeniu, o którym mowa w §36 Instrukcji – w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są przez Pełnomocnika Ochrony.

§ 40

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

Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie.

§ 41

Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty o klauzuli „zastrzeżone”, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich zaplombowania. Klucze od pomieszczeń zdawane, deponowane i wydawane są w zamkniętych i opłombowanych pojemnikach, zgodnie z zasadami opisanymi w planie ochrony Starostwa.

Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 42

W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do Kancelarii Dokumentów Niejawnych,

§ 43

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. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

§ 44

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

§ 45

W celu zniszczenia materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników, spełniających warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony.

Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

§ 46

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 30 Instrukcji, z adnotacją o treści : „ zniszczono na podstawie protokołu z dnia ...” .

Protokół zniszczenia przechowuje się w Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

§ 47

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

Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II wg normy DIN 32757.

§48

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

§ 49

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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

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.

Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem.

Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

§ 51

Każdy pracownik Starostwa jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

STAROSTA
Adam Hajduk