

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 46/2013
z dnia 06 czerwca 2013r.

**INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”
W URZĘDZIE GMINY W JASTRZĘBIU**

Podstawa opracowania art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r.
o ochronie informacji niejawnych

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228);
- 2) informatyczny nośnik danych - materiał służący do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 3) punkt ewidencyjny materiałów niejawnych (PEMN) – komórka organizacyjna odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych ;
- 4) komórka organizacyjna – wydział UG;
- 5) materiał zastrzeżony – materiał w rozumieniu art. 2 pkt 4 ustawy, oznaczony klauzulą „zastrzeżone”;
- 6) pion pełnomocnika ochrony – odpowiada za zapewnienie ochrony informacji niejawnych, nadzorowany przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) pracownik – pracownika posiadającego pisemne upoważnienie wydane w trybie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, przeszkolonego w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) przetwarzanie informacji niejawnych - wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 9) uprawniony pracownik – pracownika, któremu udostępnienie materiałów zastrzeżonych jest niezbędne do wykonywania zadań służbowych.

Rozdział 2

Punkt ewidencyjny materiałów niejawnych

§ 2.

1. Materiały niejawne są przetwarzane w punkcie ewidencyjnym materiałów niejawnych, utworzonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Punkt ewidencyjny materiałów niejawnych (PEMN) jest odpowiedzialny za właściwe rejestrowanie, obieg, przechowywanie i wydawanie materiałów zastrzeżonych uprawnionym pracownikom.

3. Organizacja pracy punktu ewidencyjnego zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał zastrzeżony pozostający w dyspozycji komórki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznawał.

§ 3.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej:

1) wyznacza osobę do prowadzenia PEMN;

2. Do zadań PEMN należy w szczególności:

1) bieżące ewidencjonowanie wytwarzanych, przychodzących i wychodzących materiałów zastrzeżonych;

2) nadzór nad prawidłowym oznaczaniem materiałów zastrzeżonych;

3) terminowe doręczanie adresatom korespondencji przychodzącej;

4) przekazywanie materiałów zastrzeżonych, zgodnie z dekreacją, uprawnionym pracownikom, za pokwitowaniem;

5) kontrola przestrzegania zasad ochrony materiałów u pracowników, którym je przekazano;

6) rozliczanie uprawnionych pracowników z przekazanych im materiałów zastrzeżonych w przypadku ich przejścia do pracy w innej komórce organizacyjnej lub rozwiązania stosunku pracy;

7) przygotowywanie materiałów niejawnych do wysyłki i terminowe wysyłanie korespondencji;

- 8) udział w niszczeniu materiałów niejawnych ;
- 9) dokonywanie skreśleń i adnotacji na materiałach niejawnych , z których zniesiono klauzule tajności;
- 10) prowadzenie i aktualizowanie, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ochrony, listy pracowników komórki organizacyjnej upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.

§ 4.

1. W PEMN prowadzi się następujące urządzenia kancelaryjne:

- 1) dziennik ewidencyjny przeznaczony do rejestrowania otrzymanych, wysyłanych bądź wytworzonych materiałów zastrzeżonych zwany dalej „DE”, którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji;
- 2) książkę doręczeń przesyłek miejscowych przeznaczoną do przekazywania materiałów zastrzeżonych poza komórkę organizacyjną, zwaną dalej „KDPM”, której wzór określa załącznik nr 2 do Instrukcji;

2. Do oznaczania materiałów zastrzeżonych wykorzystuje się pieczęcie, których wzory określa załącznik nr 4 do Instrukcji.

3. W PEMN mogą być prowadzone inne, niż wymienione w ust. 1, urządzenia kancelaryjne, usprawniające jej funkcjonowanie.

§ 5.

1. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika punktu ewidencyjnego sporządza się, w dwóch egzemplarzach, protokół przekazania , w którym wykazuje się numery urządzeń kancelaryjnych, wzory pieczęci i numery materiałów zastrzeżonych pozostających na stanie ewidencyjnym w PEMN. Wzór protokołu przekazania określa załącznik nr 5 do Instrukcji.

2. Protokół przekazania podpisany jest przez pracownika przekazującego i pracownika przyjmującego PEMN.

3. Jeden egzemplarz zaakceptowanego protokołu pozostaje w PEMN , drugi przekazuje się Pełnomocnikowi ochrony.

4. W przypadku czasowej nieobecności pracownika KMZ, kancelarie prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej .

Rozdział 3

Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie materiałów zastrzeżonych

§ 7.

Przesyłki zawierające materiały zastrzeżone, zwane dalej „przesyłkami”, przyjmowane są w sekretariacie(PEMN).

§ 8.

1. Przyjęcie przesyłki do PEMN następuje po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika:

- 1) prawidłowości adresu na kopercie lub opakowaniu;
- 2) stanu opakowania;
- 3) zgodności odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
- 4) zgodności numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek lub KDPM.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, tryb postępowania określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 5 ustawy.

3. Po otwarciu przesyłki pracownik :

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów zastrzeżonych oraz liczba załączników i ich stron lub innych jednostek miary jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, pracownik sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis niezgodności. Jeden egzemplarz przekazuje do nadawcy, drugi dołącza do materiału zastrzeżonego. Fakt sporządzenia protokołu pracownik PEMN odnotowuje w DE, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

5. W PEMN nie otwiera się przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych”.

§ 9.

1. Każdą przychodzącą i wychodzącą przesyłkę, a także wytworzony materiał zastrzeżony, pracownik rejestruje jako kolejną pozycję w DE, w kolejności wytworzenia lub otrzymania.

2. Na pierwszej stronie zarejestrowanej przesyłki przychodzącej pracownik umieszcza pieczęć wpływu, a w jej obrębie wpisuje numer, pod którym materiał zastrzeżony został zarejestrowany w DE oraz liczbę stron lub innych jednostek miary materiału i liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary załączników.

3. Zarejestrowane materiały zastrzeżone pracownik PEMN przekazuje adresatowi, a następnie, na podstawie dekretacji, udostępnia, za pokwitowaniem w DE, uprawnionemu pracownikowi.

4. W przypadku przesyłki oznaczonej „Do rąk własnych”, pracownik PEMN wpisuje w DE nadawcę, numer i datę wpływu materiału zastrzeżonego. W rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje, że przesyłka była oznaczona „Do rąk własnych”.

5. Na opakowaniu przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych” pracownik PEMN umieszcza pieczęć wpływu, a w jej obrębie wpisuje datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w DE. Przesyłkę przekazuje za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi, a w przypadku jego nieobecności, osobie pisemnie upoważnionej do jej odbioru.

6. W przypadku przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych” czynności, o których mowa w § 9 ust. 3, wykonuje adresat.

7. Przesyłki oznaczone „Do rąk własnych” przekazuje się, po wykorzystaniu, do PEMN w stanie otwartym bądź zamkniętym, w zależności od decyzji adresata.

8. Przy zwrocie do PEMN przesyłki w stanie otwartym pracownik nanosi na materiał zastrzeżony dane ewidencyjne, o których mowa w ust. 2, oraz uzupełnia w DE brakujące dane dotyczące przesyłki.

9. W przypadku, gdy adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki oznaczonej „Do rąk własnych” w stanie zamkniętym, czynności, o których mowa w ust. 8, pracownik wykonuje przy udziale adresata. Fakt przechowywania przesyłki w formie zabezpieczonego pakietu pracownik PEMN odnotowuje w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

10. Nie rejestruje się przesyłek, które wpłynęły do PEMN omyłkowo. Przesyłki te, łącznie z pierwotnym opakowaniem, przekazuje się nadawcy lub, jeżeli jest to możliwe, właściwemu adresatowi.

§ 10.

1. Pracownik PEMN przed zarejestrowaniem w DE materiału zastrzeżonego wytworzonego lub wychodzącego, sprawdza, czy:

- 1) materiał został oznaczony zgodnie z zasadami oznaczania materiałów zastrzeżonych określonymi w przepisach odrębnych;
- 2) zgadza się ilość egzemplarzy, liczba stron pisma, ilość załączników, liczba stron lub innych jednostek miary załączników, z danymi umieszczonymi na materiale.

2. Zarejestrowanie materiału zastrzeżonego, o którym mowa w ust. 1, polega na wypełnieniu rubryk w DE według opisu oraz naniesieniu identycznego, jak w DE, numeru na materiale zastrzeżonym.

§ 11.

1. Materiały zastrzeżone przesyła się, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, jako przesyłki polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w dwóch nieprzezroczystych i mocnych kopertach, przy czym zamieszcza się:

1) na kopercie wewnętrznej:

- a) klauzulę „zastrzeżone” i ewentualne inne oznaczenia;
- b) numer ewidencyjny z DE, pod którym dokument został zarejestrowany;
- c) określenie adresata;
- d) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej;

2) na kopercie zewnętrznej:

- a) nazwę jednostki organizacyjnej adresata;
- b) adres siedziby adresata;
- c) numer pozycji z KDPM lub wykazu przesyłek PEMN nadawcy;
- d) nazwę lub odcisk pieczęci jednostki organizacyjnej nadawcy;
- e) numer przesyłki bez oznaczenia klauzuli;

2. Miejsca sklejenia koperty wewnętrznej zabezpiecza się przez odciśnięcie pieczęci do pakietów oraz za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej lub w inny sposób umożliwiający stwierdzenie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.

3. Wzór zabezpieczenia koperty wewnętrznej i zewnętrznej przedstawiono w załączniku nr 6 do Instrukcji.

4. Pracownik PEMN pakuje materiał zastrzeżony wychodzący w kopertę wewnętrzną, na której umieszcza dane, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i zabezpiecza ją w sposób określony w ust. 2, a następnie w kopertę zewnętrzną, umieszczając na niej dane określone w ust. 1 pkt 2. Następnie zapakowaną przesyłkę wraz z wypełnionym drukiem zwrotnego potwierdzenia odbioru, wynikającym z przepisów stosowanych przez operatora pocztowego, odnotowuje w DE, w rubryce „Adnotacje o wysłaniu dokumentu lub załącznika (...)”, wpisuje się numer pozycji z KDPM, za którym przesyłkę przekazano.

5. W przypadku dużej ilości materiałów zastrzeżonych dopuszcza się nadawanie w postaci paczki, pracownik opakuje w dwie nieprzezroczyste warstwy mocnego papieru, oznaczone i zabezpieczone w sposób określony w ust. 1 i 2.

§ 12.

1. Wpisów w urządzeniach kancelaryjnych, o których mowa w § 4 ust. 1, dokonuje się atramentem lub tuszem koloru niebieskiego lub czarnego. Zmian wpisów w tych urządzeniach dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis pracownika PEMN dokonującego zmiany.

2. Anulowania pozycji w urządzeniach kancelaryjnych pracownik PEMN dokonuje kolorem czerwonym, podając powód anulowania pozycji oraz datę, imię i nazwisko oraz podpis dokonującego anulowania.

3. Wycieranie, zamazywanie lub nadpisywanie wpisów w urządzeniach kancelaryjnych jest zabronione.

4. Po zakończeniu roku kalendarzowego pracownik PEMN podkreśla w urządzeniu kancelaryjnym ostatnią wypełnioną pozycję, wpisuje adnotację: „Rok zakończono na poz. nr..., dnia....”, i umieszcza czytelny podpis i datę dokonania wpisu. Urządzenie kancelaryjne, po zamieszczeniu adnotacji, można wykorzystywać w kolejnych latach.

Rozdział 4

Wytwarzanie materiałów zastrzeżonych

§ 14.

1. Materiały zastrzeżone wytwarza się odręcznie.
2. Sposób oznaczania wytworzonych materiałów zastrzeżonych i umieszczania na nich klauzul tajności regulują przepisy odrębnie.

Rozdział 5

Sporządzanie odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia materiału zastrzeżonego

§ 18.

1. Wykonanie odpisu, wypisu, wyciągu, lub tłumaczenia materiału zastrzeżonego następuje na pisemne polecenie, wydane w formie dekretacji lub odrębnego pisma, przez kierownika komórki organizacyjnej, pod warunkiem, że osoba, która materiał podpisała albo oznaczyła, nie zgłosiła zastrzeżeń co do jego wykonywania odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia. Zlecający określa liczbę egzemplarzy do wykonania oraz wskazuje ich odbiorców.
2. Wykonanie odpisu, wypisu, wyciągu, lub tłumaczenia materiału zastrzeżonego należy odnotować na dokumencie, z którego odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano.
3. Kopie materiałów zastrzeżonych wykonuje pracownik PEMN.
4. Każdy wykonany odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, stanowiące materiał zastrzeżony oznacza się zgodnie z przepisami odrębnymi i bezpośrednio po wykonaniu rejestruje w DE.

Rozdział 6

Przechowywanie materiałów zastrzeżonych

§ 19.

1. Materiały zastrzeżone są przechowywane do czasu zniesienia klauzuli tajności albo zniszczenia. W przypadku materiałów zastrzeżonych stanowiących materiały archiwalne stosuje się przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Materiały zastrzeżone mogą być przechowywane w aktach spraw, pod warunkiem zapewnienia odpowiednich warunków ich przechowywania. Teczkę aktową sprawy, w której są zgromadzone materiały zastrzeżone, oznacza się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

3. Informację o numerze sprawy, do której przynależy materiał zastrzeżony, uprawniony pracownik umieszcza na tym materiale, a pracownik PEMN umieszcza ją w DE.

Rozdział 7

Niszczenie materiałów zastrzeżonych

§ 20.

1. Pracownik raz w roku, przeprowadza przegląd materiałów zastrzeżonych znajdujących się w ewidencji, w celu określenia ich przydatności do dalszego wykorzystania.

2. Materiał zastrzeżony, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystania, o ile nie stanowi materiału archiwalnego, może zostać zniszczony, z uwzględnieniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Materiał zastrzeżony niszczy się w sposób, który uniemożliwia całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.

4. Protokolarnego zniszczenia materiału zastrzeżonego dokonuje pracownik PEMN, w obecności pracownika pionu ochrony.

5. Po protokolarnym zniszczeniu materiału zastrzeżonego informację o jego zniszczeniu pracownik PEMN umieszcza w odpowiednim urządzeniu kancelaryjnym.

§ 21.

Sposoby i procedury niszczenia informatycznych nośników danych oraz informacji utrwalonych na tych nośnikach określa dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu

DZIENNIK EWIDENCJI

strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/ adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy/stron jednego egzemplarza	Liczba (wychodzących/przechodzących) stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary		
								dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

strona prawa

Nr dokumentu, z którego sporządzono kopię, wyciąg, odpis, tłumaczenie lub numer nośnika	Nazwisko osoby sporządzającej/wykonującej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu, data i podpis	Adnotacje		Informacje uzupełniające / Uwagi
			o wysłaniu dokumentu lub załącznika (poz. ks. dor. przesyłek miejscowych/poz. wykazu przesyłek nadanych/zał. do pisma nr...)	o wybrakowaniu lub archiwizacji	
13	14	15	16	17	18

Lp.	Wzór pieczęci	Przeznaczenie
1.		Pieczęć wpływowa – przystawiana na dokumencie przychodzącym
2.		Pieczęć własna – przystawiana na dokumentach wytworzonych w UG w Jastrzębiu
3.		Pieczęć załącznikowa – przystawiana na załącznikach
4.		Pieczęć przystawiana na materiałach, na których nie ma możliwości umieszczenia klauzuli w inny sposób, np. poprzez nadruk, w szczególności na kopertach wewnętrznych
5.		Pieczęć przystawiana na kopertach, w celu ich zabezpieczenia

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA PUNKTU EWIDENCYJNEGO MATERIAŁÓW
ZASTRZEŻONYCH**

SPISANY W DNIU

W obecności
(imię i nazwisko Pełnomocnika ds. OIN)

przyjmujący.....
(imię i nazwisko)

zdający
(imię i nazwisko)

Na podstawie osobistych sprawdzeń stwierdzam, że stan faktyczny dokumentów znajdujących się w punkcie ewidencji materiałów niejawnych jest zgodny ze stanem ewidencyjnym dokumentów ujętych w urządzeniach ewidencyjnych punktu ewidencji materiałów niejawnych.

W czasie przyjmowania obowiązków stwierdzam następujące nieprawidłowości:

1.
2.

Wnioski:

1.
2.
3.

Obowiązki pracownika punktu ewidencji materiałów niejawnych

zdał:

.....
(podpis)

przyjął:

.....
(podpis)

w obecności:

.....
(podpis Pełnomocnika ds. OIN)

