

**ZARZĄDZENIE NR 35/2012**  
**BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW**

z dnia 16 kwietnia 2012 r.

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków.**

Na podstawie art.43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. 182, poz. 1228) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 35/2012  
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków  
z dnia 16 kwietnia 2012 r.

## 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 – Gminy Stryków.

### 1. WSTĘP

§ 1. Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miasta-Gminy Stryków, zwanym dalej Urzędem.

§ 2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

### 2. 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 jednostki organizacyjne 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 Urzędzie są informacje dotyczące m.in.:

- 1) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) prowadzenia akcji kurierskiej;
- 3) dokumentacji Obrony Cywilnej;
- 4) zlokalizowanej na obszarze działania Urzędu infrastruktury krytycznej, o której mowa w art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 ze zm.);
- 5) wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych;
- 6) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

### 3. 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 kierownika jednostki organizacyjnej wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),

- 2) odbyli 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.** Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 pkt 1, prowadzi pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (dalej pełnomocnik 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.** Kadra kierownicza Urzędu zobowiązana jest do informowania pełnomocnika ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

#### **4. OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

**§ 11.** 1. Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „zastrzeżone” odbiera kierownik kancelarii, w której są wytwarzane i przetwarzane informacje niejawne, pełnomocnik ochrony lub inny wyznaczony przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji.

2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające do sekretariatu Urzędu za pośrednictwem „przewoźnika” (zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne – Dz. U. Nr 271, poz. 1603) przekazywane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru kierownikowi kancelarii, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku Ewidencyjnym”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są Burmistrzowi Miasta – Gminy Stryków lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

**§ 12.** 1. Pracownik Urzędu 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.

2. Kierownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik Urzędu przyjmuje przesyłkę za pokwitowaniem i odciska na niej pieczęć oraz datę wpływu do Urzędu.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – pełnomocnikowi ochrony Urzędu, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także przewoźnikowi.

4. Kierownik kancelarii lub inny upoważniony pracownik komórki organizacyjnej, w której rejestrowane są materiały, odnotowuje fakt sporządzenia protokołu w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi”.

**§ 13.** Burmistrz Miasta – Gminy Stryków lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest kierownikowi kancelarii.

**§ 14.** Kierownik kancelarii przekazuje dokument „zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji. Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy – zapisy § 13 stosuje się odpowiednio.

**§ 15.** 1. Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku Ewidencyjnym” przez podanie kierownikowi kancelarii danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu. Po otwarciu przesyłki kancelarii kierownik:

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

2. 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”.

§ 16. W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą – z pominięciem sekretariatu Urzędu – 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.

§ 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 Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Burmistrza Miasta – Gminy Stryków.

§ 18. Kierownik kancelarii odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej 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 powiadamia o tym fakcie pełnomocnika ochrony.

§ 19. W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii. Kierownik kancelarii przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji”. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych, z pominięciem kancelarii.

§ 20. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym. Kartę zakłada kierownik kancelarii w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się, podobnie jak dokument zastrzeżony.

§ 21. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii. Przełożeni takiego pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów zastrzeżonych.

§ 22. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „zastrzeżone” i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu. Egzemplarz Urzędu przekazywany jest do kancelarii. 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) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

## **5. WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

§ 24. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków.

§ 25. 1. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na bezpiecznym stanowisku komputerowym, zlokalizowanym w kancelarii.

2. Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w systemach i sieciach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków.

**§ 26.** Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzenie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis warunków ochrony określają § 35-37 niniejszej Instrukcji. Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu kancelarii.

**§ 27.** Materiały niejawnie o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty. Materiały niejawnie o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek, nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego papieru.

**§ 28.** 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 niejawnie ( Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

**§ 29. 1.** W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie 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 § 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.

## **6. REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

**§ 30.** Wszystkie dokumenty zawierające informacje „zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu 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 (Dz. U. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

**§ 31. 1.** Dokument nieelektroniczny utrwalony w formie pisma oznacza się w następujący sposób:

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 jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer pod którym ten dokument został zarejestrowany, 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) 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 pozostawienia 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 lub adnotację „ adresaci według rozdzielnika”,
- h) dyspozycję „ ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
- i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

2. Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję dotyczącą:

- 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,

3. Na dokumencie nieelektronicznym, stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „ Załącznik nr ...do dokumentu nr ... z dnia ...”. Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to :

- 1) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników,
- 2) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny – na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.

4. Dokument elektroniczny oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:

- 1) klauzulę tajności,
- 2) sygnaturę literowo – cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, rok w którym dokonano rejestracji, a także w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonywania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- 3) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 4) datę rejestracji dokumentu,
- 5) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresatów przez podanie imion i nazwisk lub nazw ich stanowisk,
- 6) klauzule tajności załączników wraz z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane,
- 7) stanowisko, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do podpisania dokumentu,
- 8) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę,
- 9) nazwę nadaną dokumentowi lub określenie, czego dokument dotyczy. Pełną nazwę klauzuli tajności nanosi się, o ile to możliwe, na dokumencie elektronicznym.

5. W przypadku dokumentu elektronicznego dyspozycję można zamieścić w jego metryce, dotyczącą:

- 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu,
- 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu,

3) określenie daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

6. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić w sposób czytelny, widoczny i trwały dodatkowe oznaczenia.

§ 32. Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym dokumentów elektronicznych, oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków, 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).

## **7. PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

§ 33. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.

§ 34. Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych, zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków.

§ 35. 1. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej urzędu, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w kancelarii. Jeśli w komórce organizacyjnej urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone, warunki organizacyjne ulegną zmianie i uniemożliwiają dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przekazać do kancelarii.

2. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 36. Klucze do urzędów biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu w pomieszczeniu, o którym mowa w § 35 Instrukcji – w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty kluczy do urzędów biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowywane są przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 37. Zabrania się wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urzędów biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków zgłasza się pełnomocnikowi ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków bez uzyskania zgody na to ze strony pełnomocnika ochrony.

§ 38. Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich zaplombowania. Klucze od pomieszczeń deponowane i wydawane są w zamkniętych i oplombowanych pojemnikach zgodnie z zasadami opisanymi w Planie Ochrony Urzędu. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje pełnomocnik ochrony.

§ 39. 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.

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

§ 41. 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.

§ 42. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „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 lub pełnomocnik ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz Miasta – Gminy Stryków występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

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

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

§ 45. 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. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

§ 46. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji dla Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego.

## **8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 47. Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „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.

§ 48. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

Opracowała:

Zatwierdził: