

ZARZĄDZENIE nr 28/2023
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 02 listopada 2023 roku

**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 Aleksandrowie Kujawskim”.**

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. 2023 poz. 756 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim wprowadza się „Instrukcję sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. „Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa” obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych i na wszystkich stanowiskach Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów i Kierowników Biur do zapoznania z treścią Instrukcji podległych pracowników oraz bezzwłocznego wprowadzenia w życie zasad zawartych w Instrukcji na stanowiskach, na których możliwy jest kontakt z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim

Egz. nr 1

ZATWIERDZAM
STAROSTA ALEKSANDROWSKI

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI.....

Lidia Tokarska

INSTRUKCJA

sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

OPRACOWAŁA

Karolina Wojtyłewska

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Aleksandrów Kujawski - 2023 rok

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ	PODROZDZIAŁ	WYSZCZEGÓLNIENIE	STRONA
Spis treści			2
I		Zasady ogólne	3
II		Klasyfikowanie i oznaczanie materiałów niejawnych	4
	II.1.	Klasyfikowanie materiałów niejawnych	4
	II.2.	Oznaczanie materiałów	4
III		Wykonywanie dokumentów niejawnych techniką komputerową	10
IV		Rejestracja i ewidencja materiałów niejawnych	11
V		Przyjmowanie, ewidencja i wysyłanie materiałów niejawnych	12
VI		Przechowywanie materiałów niejawnych	14
VII		Niszczenie materiałów niejawnych	15
X		Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego	16
Wzory dokumentów			19
1.		Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	20
2.		Zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	21
3.		Wzór dokumentu nielektronicznego o klauzuli „zastrzeżone”	22
4.		Metryka dokumentu elektronicznego	23
5.		Wzór dokumentu ze zniesionymi klauzulami tajności	24
6.		Wzór dokumentu ze zmienionymi klauzulami tajności	25
7.		Ewidencja osób upoważnionych do korzystania z Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego	26
8.		Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek	27
9.		Dziennik ewidencyjny	27
10.		Książka doręczeń przesyłek miejscowych	27
11.		Wykaz przesyłek nadanych	27
12.		Rejestr wydanych przedmiotów	27
13.		Ewidencja kluczy i pieczęci	28
14.		Skorowidz rejestrów wydanych dokumentów	29
15.		Rejestr wydanych dokumentów	30
16.		Protokół przeglądu materiałów niejawnych	31
17.		Metryka nośnika informacji	32

I. ZASADY OGÓLNE

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (*Dz.U. z 2023 r., poz. 756*) wprowadza się „*Instrukcję sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony*”.

Niniejszy dokument formułuje zasady postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, uszczegóławiając i uzupełniając regulacje prawne dotyczące ochrony informacji niejawnych, a mianowicie:

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (*Dz.U. z 2023 r., poz. 756*);
- 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (*Dz.U. z 2011 r., Nr 288, poz. 1692*);
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (*Dz.U. z 2011 r., Nr 276, poz. 1631*);
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (*Dz.U. z 2011 r., Nr 271, poz. 1603*);
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 roku w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa (*Dz.U. z 2010 r., Nr 34, poz. 181*).

Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie upoważnionej – tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku lub pracy zleconej. Osoba ta musi posiadać:

- 1) upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wydane przez Starostę lub poświadczenie bezpieczeństwa osobowego (wzór upoważnienia przedstawia **załącznik nr 1**);
- 2) zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (wzór zaświadczenia przedstawia **załącznik nr 2**).

II. KLASYFIKOWANIE I OZNACZANIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

II.1. Klasyfikowanie informacji niejawnych.

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli jest niedopuszczalne.
4. Na piśmie przewodnim lub dokumencie, za którym wysyła się załączniki niejawne można zamieścić dyspozycję wskazującą klauzulę tajności pisma (dokumentu) po trwałym odłączeniu od niego załączników.

II.2. Oznaczanie materiałów niejawnych.

1. Materiał oznacza się klauzulą tajności w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu.
2. W przypadku gdy poszczególnym częściom materiału zostały nadane różne klauzule tajności bądź gdy niektóre z tych części są jawne, wyodrębnione części oddziela się oznaczeniem odpowiedniej klauzuli tajności wskazanej w pełnym brzmieniu lub określeniem „jawne”. Części materiału zawierające tekst lub obraz oddziela się przez odpowiednie ich oznaczenie przed rozpoczęciem i po zakończeniu tekstu lub obrazu.
3. Jeżeli poszczególnym częściom materiału zostały nadane różne klauzule tajności, materiał oznacza się klauzulą tajności co najmniej równą najwyższej klauzuli tajności, jaką nadano części materiału.
4. Wprowadza się następujący symbol oznaczenia klauzuli tajności dla klauzuli zastrzeżone – „Z”.
5. 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, 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) 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.

6. W przypadku dokumentu nieelektronicznego o klauzuli „zastrzeżone” dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b oraz pkt 3 lit. f—i.
7. Wzór dokumentu nieelektronicznego o klauzuli „zastrzeżone” przedstawia **załącznik nr 3**.
8. Dokument elektroniczny oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:
 - 1) klauzulę tajności;
 - 2) sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w ust. 5 pkt 1 lit. c;
 - 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.

W przypadku dokumentu elektronicznego o klauzuli „zastrzeżone” ust. 5 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

Wzór metryki z oznaczeniem przedstawia **załącznik nr 4**.

9. 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.
10. W przypadku dokumentu elektronicznego dyspozycję, o której mowa w ust. 1, można zamieścić w jego metryce.

11. Na dokumencie nieelektronicznym stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ...”.
12. 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 albo jego klauzula tajności jest inna niż określona zgodnie z pkt 1 — na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.
13. W przypadku dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w ust. 12 pkt 1 i 2, umieszcza się odpowiednio w jego metryce.
14. Informację, o której mowa w ust. 12, umieszcza się, w miarę możliwości, na materiałach innych niż dokumenty.
15. Na materiałach innych niż dokumenty, o których mowa w ust. 5 i 8, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, w szczególności na ich obudowie lub opakowaniu.
16. Materiał, który ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych nie podlega rejestracji, oznacza się w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację jego klauzuli tajności, w szczególności przez jej umieszczenie na materiale.
17. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu poprzedza się i kończy informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości.
18. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się pośrodku, na górze i na dole zewnętrznych ścianek okładki oraz — jeżeli jest — na stronie tytułowej.
19. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela się w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji lub przez oznaczenie w postaci umieszczenia informacji:
 - 1) na dokumencie — w przypadku dokumentu nieelektronicznego;
 - 2) w metryce dokumentu — w przypadku dokumentu elektronicznego.
20. Oznaczenia zniesienia klauzuli tajności na dokumencie nieelektronicznym utrwalonym w formie pisma dokonuje się następująco:
 - 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonych klauzul tajności;
 - 2) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne

oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

Wzór dokumentu ze zniesionymi klauzulami tajności przedstawia **załącznik nr 5**.

21. Oznaczenia zmiany klauzuli tajności na dokumencie, o którym mowa w ust. 20, dokonuje się następująco:

- 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia klauzuli tajności;
- 2) nad skreślonymi oznaczeniami klauzul tajności umieszcza się oznaczenie nowej klauzuli tajności;
- 3) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

Wzór dokumentu ze zmienionymi klauzulami tajności przedstawia **załącznik nr 6**.

22. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 20 i 21, dokonują pełnomocnik ochrony informacji niejawnych lub inspektor ochrony informacji niejawnych.

23. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 20 i 21, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.

24. Oznaczenie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentu elektronicznego umieszcza się w jego metryce.

25. Na dokumencie nieelektronicznym wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:

- 1) w przypadku kopii — na pierwszej stronie sygnaturę, o której mowa w ust.5 pkt 1 lit. c;
- 2) w pozostałych przypadkach — odpowiednio oznaczenia, o których mowa w ust 5 pkt 1-3;
- 3) na wszystkich stronach:
 - a) w przypadku kopiowania napis „Wydruk”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg” albo „Wypis”,
 - b) w przypadku tłumaczenia napis „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)” oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia;
- 4) na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające:
 - a) napis „Za zgodność”,

- b) odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
 - c) podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.
26. Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:
- 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;
 - 2) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
 - 3) dacie wytworzenia dokumentu;
 - 4) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.
27. Informacje, o których mowa w ust. 26 pkt 1—3, umieszcza się przed wytworzeniem dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim został on zarejestrowany, umieszcza się po wytworzeniu.
28. W przypadku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w ust. 26 pkt 1—4, umieszcza się w jego metryce.
29. W metryce dokumentu elektronicznego wytworzonego w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:
- 1) informacje, o których mowa w ust. 8;
 - 2) odpowiednio informację: „Odwzorowanie cyfrowe”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg”, „Wypis” albo „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)”;
 - 3) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą kopiowania albo tłumaczenia.
30. W przypadku dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” dopuszcza się odstępianie od umieszczenia oznaczeń, o których mowa w ust. 25 pkt 3 i 4, ust. 26 i 28 oraz ust. 29 pkt 2 i 3.

III. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH TECHNIKĄ KOMPUTEROWĄ

1. Zalecanym systemem operacyjnym pracującym w komputerze, na którym wytwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” jest Microsoft Windows 10 Professional oraz oprogramowanie biurowe Microsoft Office 2019 Home&Business.
2. Komputer, na którym wytwarzane są dokumenty niejawne powinien być oznakowany.
3. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są wykonywane wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w pomieszczeniu biurowym nr 201 – wyłącznie przez osoby posiadające poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub upoważnienia wystawione przez Starostę.
4. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do korzystania z Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego – wzór ewidencji przedstawia **załącznik nr 7**.
5. System informatyczny przetwarzający informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” posiada akredytację bezpieczeństwa Starosty.
6. Zasady wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i niszczenia dokumentów (nośników informacji) zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są określone w dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego akredytowanego przez Starostę.

IV. REJESTRACJA I EWIDENCJA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Celem sprawnego i bezpiecznego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, umożliwiające w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał utworzono „*Punkt ewidencyjny*” prowadzony przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
2. *Punkt ewidencyjny* mieści się w pomieszczeniu biurowym nr 201.
3. Celem realizacji wymogów, o których mowa w ust. 1 prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:
 - 1) rejestr dzienników ewidencji i teczek, którego wzór przedstawia **załącznik nr 8**;
 - 2) dziennik ewidencyjny, którego wzór przedstawia **załącznik nr 9**;
 - 3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór przedstawia **załącznik nr 10**;
 - 4) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór przedstawia **załącznik nr 11**;
 - 5) rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów, którego wzór przedstawia **załącznik nr 12**;
 - 6) ewidencję kluczy i pieczęci, której wzór przedstawia **załącznik nr 13**;
 - 7) skorowidz rejestrów wydanych dokumentów, którego wzór przedstawia **załącznik nr 14**;
 - 8) rejestry wydanych dokumentów, których wzór przedstawia **załącznik nr 15**.
4. Wszystkie materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytworzone lub przychodzące są ewidencjonowane w *Punkcie ewidencyjnym* przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych lub inspektora ochrony informacji niejawnych.
5. Do podstawowych zadań osób obsługujących *Punkt ewidencyjny* w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji, należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
 - 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
 - 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
 - 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii.

V. PRZYJMOWANIE, EWIDENCJONOWANIE I WYSYŁANIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Wpływające dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” rejestruje się w *Dzienniku ewidencyjnym* i doręcza Staroście celem dokonania przez niego stosownej dekretacji.
2. Przesyłki opatrzone dyspozycją „do rąk własnych” mogą być otwierane wyłącznie przez adresata. Tego typu przesyłki osoba obsługująca Punkt ewidencyjny rejestruje w *Dzienniku ewidencyjnym* wpisując w rubryce *Uwagi* dyspozycję „do rąk własnych”. Na kopercie (opakowaniu) odciska się pieczęć wpływu, na którym wpisuje się numer kolejny zapisu w *Dzienniku ewidencyjnym* oraz datę odbioru przesyłki.
Przesyłkę przekazuje się bezpośrednio adresatowi za pokwitowaniem w *Dzienniku ewidencyjnym*. Po zwrocie dokumentu wraz z opakowaniem należy dokonać pełnej jej rejestracji. Jeżeli przesyłka zostanie zwrócona w formie zapakowanej, to należy postąpić zgodnie z dyspozycją adresata (np. odesłać do nadawcy lub wpiąć przesyłkę do akt w formie zapakowanej).
3. Wszystkie dokumenty niejawne wytworzone w Starostwie rejestruje się w *Dzienniku ewidencyjnym*.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nie mogą być przesyłane pocztą elektroniczną.
5. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przesyłane jako przesyłki polecone za pośrednictwem operatora pocztowego, opakuje się w dwie nieprzezroczyste koperty, przy czym zamieszcza się:
 - 1) na kopercie wewnętrznej:
 - a) klauzulę tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
 - b) określenie adresata,
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany;
 - 2) na kopercie zewnętrznej:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej adresata,
 - b) adres siedziby adresata,
 - c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.

Kopertę wewnętrzną zabezpiecza się w sposób umożliwiający wykrycie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.

6. Materiał nadawany za pośrednictwem przewoźnika w postaci paczki opakuje się w dwie nieprzezroczyste warstwy papieru, oznaczone i zabezpieczone jak w ust.5 pkt 1 i 2.
7. Przewoźnik przyjmuje przesyłkę na podstawie wykazu przesyłek nadanych, sporządzonego przez nadawcę albo na podstawie dokumentów stosowanych przez operatora pocztowego.
8. Wykaz przesyłek nadanych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla nadawcy przesyłki i przewoźnika, według wzoru określonego w przepisach prawnych.
9. Przyjęcie przesyłek od nadawcy przewoźnik potwierdza podpisem, zapisami liczbowym i słownym liczby przyjętych przesyłek oraz odciskiem pieczęci na obu egzemplarzach wykazu przesyłek nadanych.
10. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki przez przewoźnika wykreśla się ją na obu egzemplarzach wykazu przesyłek nadanych, potwierdzając to podpisem osoby odmawiającej przyjęcia przesyłki i odciskiem pieczęci przewoźnika.
11. Materiał przekazywany przez przewoźnika, o którym mowa w ust. 5 przekazuje się jako przesyłkę poleconą ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

VI. PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowywane są w Punkcie ewidencyjnym (pokój 201)
2. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w szafie metalowej zamykanej na klucz.
3. Pomieszczenie w których przechowuje się materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są po zakończeniu pracy zamykane jest klucz. Klucz do Punktu ewidencyjnego znajdują się u Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

VII. NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Dokumenty przechowywane w Punkcie ewidencyjnym podlegają raz na pięć lat przeglądowi przez komisje powołaną przez Starostę.
2. Komisja w następstwie swojej działalności może wnioskować o zmianę klauzuli tajności dokumentu lub jej zniesienie albo w przypadku, gdy dokumenty utraciły swą wartość użytkową i nie podlegają archiwizacji wnioskować o ich zniszczenie (wzór protokołu przeglądu materiałów niejawnych przedstawia **załącznik nr 16**).
3. Dokument niszczy się w taki sposób, aby niemożliwe było całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.
4. Po protokolarnym zniszczeniu dokumentu uzupełnia się rejestry, dzienniki i inne o wpisy w rubryce *Uwagi* o dokonanym zniszczeniu.
5. Protokoły przeglądu materiałów niejawnych i protokoły zniszczenia materiałów niejawnych przechowywane są w Punkcie ewidencyjnym.

VIII. ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

1. Założenia ogólne.

Bezpieczeństwo fizyczne informacji niejawnych to system powiązanych ze sobą przedsięwzięć organizacyjnych, osobowych, technicznych i fizycznych służących ochronie tych informacji przed nieuprawnionym dostępem lub utratą. Na elementy składowe systemu służącego ochronie informacji niejawnych składają się:

- 1) działania organizacyjne – opracowanie planów, instrukcji, regulaminów i procedur;
- 2) ochrona osobowa – powierzenie ochrony obiektu koncesjonowanej agencji ochrony;
- 3) ochrona bierna – wydzielenie, zorganizowanie i wdrożenie zabezpieczeń architektoniczno-budowlanych (odpowiednia konstrukcja ścian i stropów pomieszczeń chronionych zabezpieczająca przed nieuprawnionym wtargnięciem);
- 4) wyznaczenie pomieszczeń podlegających kontroli przebywania;
- 5) środki elektroniczne – zabezpieczenie i nadzór nad pomieszczeniami chronionymi przy wykorzystaniu systemów włamania i napadu oraz systemów sygnalizacji pożaru;
- 6) środki mechaniczne – zastosowanie do zabezpieczenia pomieszczeń chronionych technicznych środków ochrony w postaci: wzmocnionych drzwi, żaluzji, zamków, szaf stalowych i mebli biurowych zamykanych na klucz.

2. Aktywa i zasoby podlegające ochronie.

1) aktywa:

dokumentacja nieelektroniczna i elektroniczna oznaczona klauzulą „zastrzeżone” przetwarzana i przechowywana przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- ❖ Plan Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej,
- ❖ Plan operacyjny funkcjonowania powiatu aleksandrowskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- ❖ Tabela realizacji zadań operacyjnych stanowiąca załącznik do Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- ❖ akta zwykłych postępowań sprawdzających.

2) zasoby – system teleinformatyczny służący do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

3. Lokalizacja pomieszczeń w których przetwarzane i przechowywane są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

Wszystkie aktywa i zasoby znajdują się w budynku Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim położonym przy ulicy Słowackiego 8:

- 1) II piętro – pokój nr 201:
 - a) dokumentacja będąca w dyspozycji pełnomocnika. ochrony informacji niejawnych,
 - b) system teleinformatyczny służący do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

4. Organizacja środków bezpieczeństwa fizycznego.

- 1) środki bezpieczeństwa fizycznego:
 - a) organizacyjne:
 - ❖ powołano pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
 - ❖ wydzielono punkt ewidencyjny,
 - ❖ określono sposób przechowywania kluczy,
 - ❖ upoważniono pracowników do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - ❖ opracowano dokumentację bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu przetwarzającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”,
 - b) osobowe – ochronę powierzono koncesjonowanej agencji ochrony,
 - c) bierne – wydzielono do przechowywania informacji niejawnych pomieszczenia spełniające warunki architektoniczne (grubość murów i stropów),
 - d) elektroniczne:
 - ❖ zainstalowano w budynku system telewizji przemysłowej (monitoring),,
 - e) mechaniczne:
 - ❖ w punkcie ewidencyjnym zastosowano:
 - meble biurowe zamykane na klucz,
 - szafę metalową zamykaną na klucz.

5. Warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.

- 1) dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają wszystkie osoby posiadające stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Starosty w zakresie określonym upoważnieniem oraz które odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) pomieszczenie punktu ewidencyjnego po zakończeniu pracy jest zamykane na klucz przez użytkownika i zdawane do Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 3) sprzątanie pomieszczeń, w których przechowywane są materiały niejawne odbywa się w czasie obecności Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych lub Inspektora ochrony informacji niejawnych;
- 4) dokumenty nieelektroniczne wytworzone w Urzędzie podlegają ewidencji w *Dzienniku ewidencyjnym*,
- 5) zabronione jest przetwarzanie informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych nieposiadających akredytacji bezpieczeństwa Starosty;
- 6) dokumenty elektroniczne przechowuje się na zewnętrznych nośnikach informacji pobieranych w Punkcie ewidencyjnym dla których zakłada się *Metrykę nośnika informacji* (wzór metryki przedstawia **załącznik nr 17**);
- 7) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych kontroluje raz na trzy lata stan faktyczny materiałów niejawnych;
- 8) zabronione jest przesyłanie informacji niejawnych pocztą elektroniczną;

WZORY DOKUMENTÓW

1. Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Aleksandrów Kuj, dnia roku

**Upoważnienie nr
Starosty Aleksandrowskiego**

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z poz.)

UPOWAŻNIAM

Pana/Panią

Pesel: imię ojca:

w zakresie dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą
„zastrzeżone” - na czas zatrudnienia w

.....
(miejscowość i data)

mp

.....
(podpis i imienna pieczęć osoby upoważniającej)

2. Zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

ZAŚWIADCZENIE NR

stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan):

- imię i nazwisko
- numer PESEL

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych,*
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego,*
- informacji niejawnych Unii Europejskiej,*

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z poz.....), zorganizowane przez Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w:

.....
(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć imienna i podpis Pełnomocnika Ochrony)

3. Wzór dokumentu nielektronicznego o klauzuli „zastrzeżone”.

ZASTRZEŻONE	
Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim	Egz. nr 1
XXXX-Z-1/20XX	
Aleksandrów Kujawski, dniar.	
Adresat	
Treść pisma	
<u>Załączniki 2 na 2 stronach:</u> Załącznik nr 1 – zastrzeżone, XXXX-Z-Y/20XX, na 1 str. Załącznik nr 2 – jawne, na 1 str.	
Stanowisko imię i nazwisko osoby podpisującej <i>(Podpis)</i>	
<u>Wykonano w 2 egzemplarzach</u> Egz. nr 1 – adresat <u>Egz. nr 2 – a/a</u> Wykonał :	
Strona 1/1	
ZASTRZEŻONE	

4. Metryka dokumentu elektronicznego.

Nazwa dokumentu	Klauzula tajności	Sygnatura lit.-cyfr.	Data rejestracji	Załącznik	
				Klauzula	Nr ewid.
Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej	Osoba uprawniona do podpisania dok.		wykonawca		
Adresat					

5. Wzór dokumentu ze zniesionymi klauzulami tajności.

„Zniesiono klauzulę tajności”

Imię i nazwisko

Datar.

(Podpis)

~~ZASTRZEŻONE~~

Starostwo Powiatowe
w Aleksandrowie Kujawskim

Egz. nr 1

XXXX-Z-2/20XX

Aleksandrów Kujawski, dniar.

Adresat

Treść pisma

Załączniki 2 na 2 stronach :

Załącznik nr 1 – zastrzeżone, XXXX-Z-Y/20XX, na 1 str.

Załącznik nr 2 – jawne, na 1 str.

Stanowisko

imię i nazwisko osoby podpisującej

.....

(Podpis)

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – a/a

Wykonał :

Strona 1/1

~~ZASTRZEŻONE~~

6. Wzór dokumentu ze zmienionymi klauzulami tajności.

Data..... r. (Imię i nazwisko)	
Podstawa :	
ZASTRZEŻONE POUFNE	
Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim Z XXXX-Pf-2/20XX	Egz. nr 1
\	
Aleksandrów Kujawski, dniar.	
Adresat	
Treść pisma	
<u>Załączniki 2 na 2 stronach :</u> Załącznik nr 1 – zastrzeżone, XXXX-Z-Y/20XX, na 1 str. Załącznik nr 2 – jawne, na 1 str.	
Stanowisko imię i nazwisko osoby podpisującej (Podpis)	
<u>Wykonano w 2 egzemplarzach</u> Egz. nr 1 – adresat Egz. nr 2 – a/a _____ Wykonał :	
Strona 1/1	
ZASTRZEŻONE POUFNE	

7. Ewidencja osób upoważnionych do korzystania z systemu TI „SYSTEL II”.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Numer poświadcz. bezpieczeństwa lub upoważnienia	Uwagi
1	2	3	4	5

8. Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek.

Wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (*Dz.U. z 2011 r., Nr 276, poz. 1631*).

9. Dziennik ewidencyjny.

Wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (*Dz.U. z 2011 r., Nr 276, poz. 1631*).

10. Książka doręczeń przesyłek miejscowych.

Wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (*Dz.U. z 2011 r., Nr 276, poz. 1631*).

11. Wykaz przesyłek nadanych.

Wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (*Dz.U. z 2011 r., Nr 276, poz. 1631*).

12. Rejestr wydanych przedmiotów.

Wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (*Dz.U. z 2011 r., Nr 276, poz. 1631*).

13. Ewidencja kluczy i pieczęci.

L.p.	Nazwa i numer wydanego przedmiotu (odcisk pieczęci)	WYDANIE			ZWROT		Uwagi
		Data	Imię i nazwisko	Podpis otrzymującego	Data	Podpis przyjmującego	
1	2	3	4	5	6	7	8

14. Skorowidz rejestrów wydanych dokumentów.

L.p.	Imię i nazwisko lub nazwa komórki organizacyjnej	Data		Adnotacje o zniszczeniu - uwagi
		rozpoczęcia	zakończenia	
1	2	3	4	5

15. Rejestr wydanych dokumentów.

REJESTR WYDANYCH DOKUMENTÓW

NR

Imię i nazwisko lub nazwa dokumentu	Komórka organizacyjna

L.p.	Nr ewid. dokumentu	Nazwa dokumentu lub nazwisko wykonawcy	Ilość stron lub numer egz.	Data i pokwitowanie		Uwagi
				wykonawcy	kancelarii	
1	2	3	4	5	6	7

16. Protokół przeglądu materiałów niejawnych.

ZEZWALAM
na zniesienie klauzuli tajności
dokumentów wyszczególnionych w protokole

.....
Dnia

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

Zgodnie z Zarządzeniem Starosty Aleksandrowskiego nr z dnia roku komisja w składzie:

- przewodniczący :
- członek :

dokonała przeglądu dokumentów niejawnych wytworzonych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim w okresie od roku do roku pod kątem ich wartości użytkowej. Stan ujętych na ewidencję dokumentów przedstawia się następująco:

Wykaz dokumentów i materiałów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone"

Lp.	Nazwa dokumentu	Adresat/Nadawca	Nr pisma	data	Nr ewid.	Nr egz.	Ilość stron	Podstawa zniesienia klauzuli	Data	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ROK										

Ustalenia i wnioski:

1. Komisja stwierdza, że stan faktyczny dokumentów niejawnych jest zgodny z ewidencyjnym.
2. Komisja wnioskuje o zniesienie klauzuli tajności w stosunku do dokumentów ujętych pod pozycjami:

Przewodniczący :

Członek :

17. Metryka elektronicznego nośnika informacji.

Metryka elektronicznego nośnika informacji

.....
(rodzaj i numer ewidencyjny nośnika)

L.p.	Nazwa dokumentu lub krótki opis zawartości nośnika	Ilość folderów / ilość plików	Zajętość nośnika w j.m.	Imię i nazwisko osoby utrwalającej informacje	Data i podpis	Adnotacje o zniszczeniu nośnika lub usunięciu pliku / folderu
1	2	3	4	5	6	7