Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2013

Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty

z dnia 15 maja 2013 roku

Instrukcja

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

„Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
o klauzuli „zastrzeżone” w Kuratorium Oświaty w Szczecinie” zwana dalej „Instrukcją”, dotyczy wszelkich operacji wykonywanych na informacjach niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i w odniesieniu do tych informacji, a w szczególności ich wytwarzania, modyfikowania, kopiowania, klasyfikowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania lub udostępniania oraz ewidencjonowania.

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im klauzuli „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne”, 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.

Przetwarzanie informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może odbywać się wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Użyte w „Instrukcji” określenia oznaczają:

* Kuratorium – Kuratorium Oświaty w Szczecinie,
* Kurator – Zachodniopomorski Kurator Oświaty,
* Pełnomocnik – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Zachodnio­pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie,
* Ustawa – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
* Kancelaria Tajna – Kancelaria Tajna w Zespole ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie,
* dokument – każda utrwalona informacja niejawna o klauzuli „zastrzeżone”,
* BSK – bezpieczne stanowisko komputerowe.

# Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone".

1. Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może uzyskać osoba posiadająca aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Kuratora oraz przeszkolona w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Kurator informuje Pełnomocnika o potrzebie dopuszczenia osób do pracy na stanowiskach, których zajmowanie wymaga dostępu do informacji niejawnych
o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Pełnomocnik przygotowuje upoważnienie i przedkłada Kuratorowi do podpisu.
4. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa
w ust. 1, prowadzi Pełnomocnik.
5. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia Pełnomocnikowi do wglądu oryginału poświadczenia bezpieczeństwa w terminie 7 dni od daty zatrudnienia.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępnione osobie upoważnionej w zakresie niezbędnym do wykonania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

1. W przypadku planowania omawiania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym poinformować uczestników spotkania
2. Organizator spotkania zobowiązany jest do sprawdzenia czy wszyscy uczestnicy posiadają aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Kuratora oraz przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

# Przyjmowanie, ewidencjonowanie i udostępnianie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”.

Przesyłki oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do Kuratorium należy niezwłocznie przekazać kierownikowi Kancelarii Tajnej w stanie zamkniętym.

Pracownik przyjmujący uszkodzoną przesyłkę o klauzuli „zastrzeżone” jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Pełnomocnika o tym fakcie.

Kierownik Kancelarii Tajnej otwiera przesyłkę i sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym oraz ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” kierownik Kancelarii Tajnej rejestruje
w dzienniku ewidencyjnym, którego wzór określa rozporządzenie 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).

Na każdym dokumencie wpływającym odciska się pieczęć z datą wpływu oraz wpisuje się kolejny numer z dziennika ewidencyjnego, pod którym dokument został zarejestrowany, a także adnotację o liczbie i ilości stron wszystkich załączników.

Zapisów w dziennikach dokonuje się atramentem lub tuszem. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dziennikach korespondencji. Ewentualnych zmian zapisów w tych dziennikach dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.

Nie otwiera się przesyłek „zastrzeżonych” oznaczonych „do rąk własnych”, wpisując do dziennika ewidencji nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki; w rubryce „Uwagi” wpisuje się, że przesyłka jest oznaczona „do rąk własnych”.

1. Kierownik kancelarii tajnej udostępnia dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” za pokwitowaniem adresatowi lub pracownikowi wskazanemu w dekretacji.
2. Dekretacja powinna zawierać wskazanie imienne pracownika, który jest uprawniony zgodnie z zakresem czynności do załatwienia danej sprawy, datę oraz podpis wraz z imienną pieczęcią osoby dokonującej dekretacji.
3. Dekretacja może zostać rozszerzona na kolejnych pracowników.

# Wytwarzanie i oznaczanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”.

Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” przetwarza się wyłącznie na BSK zlokalizowanym w Kancelarii Tajnej (pok. nr 206 w ZUW).

1. W celu dopuszczenia pracownika do przetwarzania dokumentów na BSK, Kurator występuje do Wojewody Zachodniopomorskiego za pośrednictwem Pełnomocnika z pisemnym wnioskiem o przydzielenie konta w systemie do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Szczegółowe zasady dostępu do BSK oraz sposób przetwarzania dokumentów określają „Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa bezpiecznego stanowiska komputerowego wyznaczonego do wytwarzania i przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone” oraz „Procedury Bezpiecznej Eksploatacji dla bezpiecznego stanowiska komputerowego wyznaczonego do wytwarzania i przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone”.
3. Klauzulę „zastrzeżone” przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
4. Osoba, o której mowa w ust. 1, ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody albo zgody jej przełożonego klauzula nie może być zniesiona.
5. Przyznaną klauzulę „zastrzeżone” nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu.
6. Niedopuszczalne jest zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności.
7. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oznacza się zgodnie z rozporządzeniem 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).
8. Wzory dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” uwzględniające wszystkie elementy, jakie powinny być umieszczone na poszczególnych stronach określa załącznik do „Instrukcji”.

Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się pośrodku na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz – jeżeli jest – ­ na stronie tytułowej.

Na materiałach innych niż dokumenty, 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.

1. Na piśmie przewodnim, przy którym przesyła się załączniki oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, jeżeli jego treść jest jawna, na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „Jawne po odłączeniu załączników”.
2. Podczas rejestracji takiego pisma w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi" dziennika ewidencyjnego należy wpisać adnotację "Jawne po odłączeniu załączników".

# Wysyłanie dokumentów o klauzuli „Zastrzeżone”.

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wykonane w Kuratorium i wysyłane do adresatów, nadawane są za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska” jako listy polecone lub paczki wartościowe.

1. Materiały „zastrzeżone” przeznaczone do wysłania przekazuje się kierownikowi kancelarii tajnej, który pakuje je w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty i oznacza w następujący sposób:
2. na wewnętrznej kopercie umieszcza się:

a) klauzulę tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenie,

b) imienne określenie adresata,

c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,

d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji;

1. na zewnętrznej kopercie umieszcza się:

a) nazwę jednostki organizacyjnej adresata,

b) adres siedziby adresata,

c) nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.

1. Kopertę wewnętrzną zabezpiecza się w sposób umożliwiający wykrycie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.
2. Przesyłki nadawane w postaci paczek, pakuje się w dwie nieprzeźroczyste warstwy mocnego papieru, i oznacza jak w ust. 1.
3. Przesyłki przygotowane do wysyłki kierownik kancelarii tajnej przekazuje do zespołu kancelaryjnego Kuratorium za pokwitowaniem w Książce Doręczeń Przesyłek Miejscowych.

Przesyłki pilne na terenie miasta Szczecina kierownik kancelarii tajnej doręcza adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w Książce Doręczeń Przesyłek Miejscowych odnotowuje się godzinę doręczenia.

# Kopiowanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”.

1. Kopię dokumentu wykonuje się w Kancelarii Tajnej.
2. Fakt sporządzenia kopii odnotowuje się na dokumencie, z którego kopię sporządzono, poprzez odciśnięcie przed wykonaniem kopii pieczęci na ostatniej stronie dokumentu informującej o:
* nazwie jednostki (komórki) organizacyjnej, w której kopię wykonano,
* liczbie egzemplarzy wykonanych kopii,
* dacie sporządzenia kopii,
* numerze z dziennika ewidencji, pod którą kopię zarejestrowano.
1. Pieczęć, o której mowa w pkt. 2 odciska się na dokumencie przed sporządzeniem kopii.
2. Na kopii dokumentu:
* w prawym górnym rogu na wszystkich stronach, nad klauzulą tajności, umieszcza się napis: "Kopia" oraz dodatkowo na pierwszej stronie numer egzemplarza wykonanej kopii oraz numer, pod jakim została zarejestrowana
w dzienniku ewidencji,
* na ostatniej stronie dodatkowo napis: "Za zgodność" i odcisk tuszowej pieczęci
z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej,
* zgodność z oryginałem potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona.
1. Sposób postępowania przy sporządzaniu odpisu, wyciągu lub tłumaczenia jest taki sam jak przy wykonywaniu kopii z zachowaniem odpowiedniego oznaczenia.

# Gromadzenie i przechowywanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”.

1. Za właściwe zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem materiału niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” odpowiada jego dysponent.
2. Po zakończeniu pracy dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” przechowuje się w meblach biurowych zamykanych na klucz, do których dostęp ma tylko dysponent dokumentu.
3. Klucze zapasowe od mebli, w których przechowuje się materiały o klauzuli „zastrzeżone” umieszcza się w zabezpieczonym numerowaną plombą jednorazową worku, który deponuje się w kancelarii tajnej.
4. Pracownik, który stwierdził fakt utraty lub zniszczenia dokumentu zawierającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, obowiązany jest natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika, który podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia zaistniałych okoliczności, zawiadamiając o tym Kuratora.
5. Akta spraw zakończonych zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są chronione do czasu zniesienia klauzuli niejawności lub upłynięcia okresu ochronnego.
6. Po upływie okresu, przez który akta podlegają ochronie, przekazuje się je do archiwum zakładowego z zachowaniem zasad przekazywania jak przy dokumentach jawnych.
7. Przed przekazaniem dokumentów do archiwum należy znieść z nich klauzulę tajności poprzez skreślenie klauzuli tajności na każdej stronie oraz dodatkowo na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

WZORY PISM
ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE
O KLAUZULI „zastrzeżone”

**WZÓR dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” – pierwsza strona**

zastrzeżone

(jako pierwszy element w nagłówku strony)

**Nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej**

Egz. pojedynczy
lub Egz. nr ……

IN.1314.1.2013.1.JP

(znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną)

**KO-Z-……/2013**

(literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej
symbol oznaczenia klauzuli tajności;
numer kolejny z dziennika ewidencji;
rok, w którym dokonano rejestracji)

imię i nazwisko

nazwa stanowiska adresata

lub adnotacja:

„adresaci według rozdzielnika”

(treść pisma)

 LICZBA STRON CAŁEGO DOKUMENTU

 NUMER STRONY

str. 1/3

zastrzeżone

(jako ostatni element w stopce strony)

zastrzeżone

KO-Z-……/2013 Egz. nr ……

**WZÓR dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” – kolejne strony**

(treść pisma – cd.)

str. 2/3

zastrzeżone

zastrzeżone

KO-Z-……/2013 Egz. nr ……

**WZÓR dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” – ostatnia strona**

(treść pisma - cd)

Załączników: (liczba załączników, liczba stron
lub innych jednostek miary wszystkich załączników,

klauzule tajności załączników
wraz z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane,

liczba stron każdego załącznika lub informacja określająca rodzaj załączonego materiału i odpowiednią jednostkę miary)

stanowiska oraz
*Imię i Nazwisko*

osoby podpisującej dokument

Wykonano w … egz.

Egz. nr 1 – adresat 1

Egz. nr 2 – adresat 2

Egz. nr … – ad acta

lub adnotacja: „Adresaci według rozdzielnika”

Wykonał(a) (i*mię i nazwisko*)

str. 3/3

zastrzeżone

zastrzeżone

**Nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej**

Miejscowość
i data podpisania dokumentu

**WZÓR pisma przewodniego przy którym przesyła się załączniki
o klauzuli „zastrzeżone” – jeżeli jego treść jest jawna**

IN.1314.1.2013.1.JP

**KO-Z-…/2013**

Egz. pojedynczy lub Egz. nr ……

(Jawne po odłączeniu załączników)

imię i nazwisko

nazwa stanowiska adresata

lub adnotacja:

„adresaci według rozdzielnika”

(treść pisma)

Załączników: (liczba załączników, liczba stron
lub innych jednostek miary wszystkich załączników,

klauzule tajności załączników
wraz z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane,

liczba stron każdego załącznika lub informacja określająca rodzaj załączonego materiału i odpowiednią jednostkę miary)

stanowisko oraz
*Imię i Nazwisko*

osoby podpisującej dokument

Wykonano w … egz.

Egz. nr 1 – adresat 1

Egz. nr 2 – adresat 2

Egz. nr … – ad acta

lub adnotacja: „Adresaci według rozdzielnika”

Wykonał(a) (i*mię i nazwisko*)

str. 1/1

zastrzeżone

zastrzeżone

**Nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej**

(pieczątka)

Załącznik nr …
do dokumentu nr ……
z dnia ……

Egz. nr ……

**WZÓR ZAŁĄCZNIKA oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”**

**KO-Z-…/2013**

(treść załącznika)

stanowisko oraz
*Imię i Nazwisko*

osoby podpisującej dokument

Wykonano w … egz.

Egz. nr 1 – adresat 1

Egz. nr 2 – adresat 2

Egz. nr … – ad acta

lub adnotacja: „Adresaci według rozdzielnika”

Wykonał(a) (i*mię i nazwisko*)

str. 1/1

zastrzeżone