

ZARZĄDZENIE NR 10/2012  
Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty  
z 26.01.2012 r.

w sprawie  
„Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych  
o klauzuli „ZASTRZEŻONE”  
w Kuratorium Oświaty w Szczecinie”

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

§ 1.

Zatwierdza się „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania  
informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” w Kuratorium Oświaty w Szczecinie”  
stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie do przestrzegania  
zasad zawartych w „Instrukcji”, o której mowa w § 1.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony  
Informacji Niejawnych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie  
na podstawie Porozumienia nr 6/2011 z dnia 24 lutego 2011 r. oraz St. inspektorowi ds.  
ochrony informacji niejawnych w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§ 4.

Tracą moc „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych  
oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w komórkach organizacyjnych urzędu  
Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie” z dnia 22 sierpnia 2007 r. (Nr ZKO-  
V-244-14/ED/07).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*M. Borecka*  
p.o. Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty  
Maria Borecka

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228) kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza, opracowaną przez pełnomocnika ochrony, instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Załącznik do Zarządzenia Nr ...../2012  
Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty  
z dnia .... 2012 roku  
w sprawie „Instrukcji dotyczącej 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**

## § 1.

„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.

## § 2.

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.

## § 3.

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),         |
| - St. inspektor | - st. inspektor ds. ochrony informacji niejawnych w Kuratorium Oświaty w Szczecinie.                    |
| - dokument      | - każda utrwalona informacja niejawna o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,   |
| - BSK           | - bezpieczne stanowisko komputerowe.  |

## **I. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.**

### § 4.

1. Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” może nastąpić po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa bądź pisemnego upoważnienia wydanego przez Kuratora oraz odbyciu szkolenia 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. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzi Pełnomocnik oraz St. inspektor.

4. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia Pełnomocnikowi oraz St. inspektorowi do wglądu oryginału poświadczenia bezpieczeństwa w terminie 7 dni od daty zatrudnienia.

#### **§ 5.**

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

#### **§ 6.**

1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów o klauzuli „ZASTRZEŻONE” uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Kuratora oraz przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

## **II. PRZYJMOWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.**

#### **§ 7.**

Przesyłki oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” wpływające do Kuratorium należy niezwłocznie przekazać St. inspektorowi.

#### **§ 8.**

Pracownik przyjmujący uszkodzoną przesyłkę o klauzuli „ZASTRZEŻONE” jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Pełnomocnika i St. inspektora o tym fakcie.

#### **§ 9.**

1. St. inspektor udostępnia dokumenty o klauzuli „ZASTRZEŻONE” adresatowi celem zadekretowania.

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.

4. Po dokonaniu dekretacji dokument zwraca się St. inspektorowi.

#### **§ 10.**

Dokumenty o klauzuli „ZASTRZEŻONE” St. inspektor przekazuje właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji.

### **III. EWIDENCJA DOKUMENTÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.**

#### **§ 11.**

Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” St. inspektor rejestruje w dzienniku ewidencji, którego wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765).

#### **§ 12.**

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.

#### **§ 13.**

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

#### **§ 14.**

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”.

### **IV. WYTWARZANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.**

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

1. W celu dopuszczenia pracowników do przetwarzania dokumentów na BSK, Kurator występuje 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”.

## § 17.

1. Klauzulę „ZASTRZEŻONE” przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.

2. 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.

3. Przyznaną klauzulę „ZASTRZEŻONE” nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu.

4. Niedopuszczalne jest zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności.

## § 18.

1. 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).

2. Wzory dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” uwzględniające wszystkie elementy, jakie powinny być umieszczone na poszczególnych stronach stanowią załącznik do „Instrukcji”.

## § 19.

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

## § 20.

Na materiałach innych niż dokumenty, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwale dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, w szczególności na ich obudowie lub opakowaniu.

## § 21.

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 ewidencji należy wpisać adnotację „Jawne po odłączeniu załączników”.

## **V. KOPIOWANIE DOKUMENTÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.**

### § 22.

1. Kopię dokumentu wykonuje się w Kancelarii Tajnej.

2. Fakt sporządzenia kopii odnotowuje się na dokumencie, z którego kopię sporządzono, poprzez odcisnięcie 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.
3. Pieczęć, o której mowa w pkt. 2 odciska się na dokumencie przed sporządzeniem kopii.
4. 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.
5. Sposób postępowania przy sporządzaniu odpisu, wyciągu lub tłumaczenia jest taki sam jak przy wykonywaniu kopii z zachowaniem odpowiedniego oznaczenia.

## **VI. WYSYLANIE DOKUMENTÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.**

### **§ 23.**

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” wykonane w Kuratorium i wysyłane do adresatów, nadawane są jako listy polecone lub wartościowe opakowane w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty, które oznacza się w następujący sposób:

- 1) 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;
- 2) na zewnętrznej kopercie umieszcza się:
  - a) nazwę jednostki organizacyjnej adresata,
  - b) adres siedziby adresata,
  - c) nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.

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

3. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” nadawane w postaci paczek, przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, i oznacza jak w ust. 1.

4. Materiały określone w ust. 1 i 2 przesyła pracownik kancelarii ogólnej Kuratorium za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska”.

### **§ 24.**

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



## **VII. GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.**

### **§ 25.**

1. Pracownicy przechowują pobrane dokumenty na stanowisku pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

2. W czasie nieobecności pracownika w pomieszczeniu dokumenty powinny być zabezpieczone przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.

3. Pracownik, który stwierdził fakt utraty lub zniszczenia dokumentu zawierającego informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, obowiązany jest natychmiast powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika i St. inspektora, którzy podejmują działania zmierzające do wyjaśnienia zaistniałych okoliczności, zawiadamiając o tym Kuratora.

### **§ 26.**

Dokumenty ostatecznie załatwionej sprawy przechowuje się w teczce oznaczonej klauzulą „ZASTRZEŻONE” założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

### **§ 27.**

1. Akta spraw zakończonych zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” są chronione do czasu zniesienia klauzuli niejawności lub upłynięcia okresu ochronnego.

2. Po upływie okresu, przez który akta podlegają ochronie, przekazuje się je do archiwum zakładowego z zachowaniem zasad przekazywania jak przy dokumentach jawnych.

3. Przed przekazaniem dokumentów do archiwum należy znieść z nich klauzulę tajności poprzez skreślenie klauzuli tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu oraz dodatkowo na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

Załącznik do Instrukcji dotyczącej sposobu  
i trybu przetwarzania informacji niejawnych  
o klauzuli „ZASTRZEŻONE”  
w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

**WZORY PISM  
ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE  
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

**ZASTRZEŻONE**

(jako pierwszy element w nagłówku strony)

**Nazwa jednostki  
lub komórki organizacyjnej**

Egz. pojedynczy  
lub Egz. nr .....

IN.1314.1.2012.1.JP  
(znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną)

**KO-Z-...../2012**

(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-...../2012

Egz. nr .....

(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) (*imię i nazwisko*)

str. 3/3

**ZASTRZEŻONE**

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

**ZASTRZEŻONE**

**Nazwa jednostki  
lub komórki organizacyjnej**

Miejscowość  
i data podpisania dokumentu

IN.1314.1.2012.1.JP

KO-Z-.../2012

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) (*imię i nazwisko*)

str. 1/1

**ZASTRZEŻONE**

