

ZATWIERDZAM

.....

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 Miejskim w Koninie.

Wstęp

§ 1

Niniejsza instrukcja określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą *zastrzeżone* oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miejskim w Koninie.

§ 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych określonych klauzulą *zastrzeżone*.

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 Miejskim w Koninie 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/ lokalizacji zapasowego miejsca pracy,
- 4/ wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
- 5/ inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

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 Prezydenta wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2/ odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego przeszkolenia (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

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Prezydenta pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*.

Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*

§ 11

Korespondencja przychodząca z zewnątrz Urzędu Miejskiego, zawierająca informacje niejawne zakwalifikowane jako *zastrzeżone* , wpływająca do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego za pośrednictwem poczty polskiej lub przesyłek kurierskich, przekazywana jest pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, który po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencyjnym”, przekazuje Prezydentowi w celu dokonania dekretacji lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 12

Pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego, dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:

- prawidłowość adresu,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu,
- potwierdzić w Księżce Doręczeń Przesyłek Miejskowych fakt przekazania przesyłki niejawniej pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.

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, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył Przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 13

Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych po otrzymaniu i otwarciu przesyłki:

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

W razie stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych 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”.

§ 14

Prezydent dokonuje na dokumencie pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu Miejskiego odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. Po dokonaniu dekretacji, dokument zwracany jest pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych powiadamia o dokumencie właściwego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w Kancelarii Materiałów Niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych za potwierdzeniem przekazuje dokument *zastrzeżony* osobie wskazanej w dekretacji.

§ 15

W przypadku wpływu do Urzędu Miejskiego pisma niejawnego oznaczonego klauzulą *zastrzeżone* lub wyższą – z pominięciem Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego – lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

§ 16

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu *zastrzeżonego* przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub Prezydenta.

§ 17

Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie nie spełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretnującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji, pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

§ 18

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencyjnym”. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu Miejskiego bezpośrednio sobie dokumentów *zastrzeżonych*, z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 19

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt w dzienniku ewidencyjnym lub w „Karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym”. Kartę zakłada pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych 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.

§ 20

Na czas prowadzenia sprawy dokument zastrzeżony może być wydany uprawnionemu pracownikowi, który zakłada teczkę sprawy, oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami wg RWA . Teczki spraw zawierające informacje

niejawne nie mogą być przechowywane z materiałami jawnymi. Dokumenty *zastrzeżone* przechowuje się w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamkniętych na klucz. Po zakończeniu sprawy dokument zastrzeżony przekazuje się niezwłocznie do Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 21

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

§ 22

Kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego 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 Materiałów Niejawnych. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 23

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 18 Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej (przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

Wytwarzanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*.

§ 24

Informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, wytworzone w Urzędzie Miejskim w Koninie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Prezydenta.

§ 25

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą *zastrzeżone* jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym, zlokalizowanym w strefie bezpieczeństwa obok Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych , oznaczonych klauzulą *zastrzeżone* w systemach i sieciach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Prezydenta.

§ 26

Dokumenty o klauzuli *zastrzeżone* są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym , może odbywać się w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. W innym przypadku wykonanie i sporządzenie dokumentu zastrzeżonego winno odbywać się w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu Miejskiego.

§ 27

Materiały niejawne o klauzuli *zastrzeżone*, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, za potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli *zastrzeżone*, przesyłane w postaci paczek nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

§ 28

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011r. nr 271, poz. 1603).

§ 29

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.

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 § 29 Instrukcji.

Rejestrowanie i oznaczanie dokumentów oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*

§ 30

Wszystkie dokumenty zawierające informacje *zastrzeżone* podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miejskim, jak i otrzymanych z zewnątrz. Wzór wytworzonego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą *zastrzeżone* przedstawiono w załączniku nr 1.

§ 31

Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, zwanej dalej „pismem”, oznacza się w sposób następujący:

1/ na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a/ na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b/ numer egzemplarza, a przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „Egz.pojedynczy”,
- c/ w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki, symbol oznaczenia klauzuli, numer, pod którym dokument ten został zarejestrowany w odpowiedniej ewidencji i rok, w którym dokonano rejestracji, a także w zależności od potrzeb inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też przynależność dokumentu 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/ w lewym górnym rogu, nad sygnaturą literowo-cyfrową, nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,

b/ w prawym górnym rogu, powyżej numeru egzemplarza lub napisu „Egz. Pojedynczy”, nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,

c/ w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: 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/ liczba stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników,

c/ klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,

d/ w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbą załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „Tylko adresat”, jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach,

e/ napis „do zwrotu” , jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy

f/ stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenia wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,

g/ liczbę wykonanych egzemplarzy,

h/ adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub adnotację „ adresaci według rozdzielnika”,

i/ dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach

nadawcy,

j/ imię i nazwisko lub inne oznaczenia wskazujące wykonawcę.

W przypadku dokumentów nieelektronicznych o klauzuli tajności *zastrzeżone* dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń:

- w prawym górnym rogu: numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu napis „Egz.pojedynczy”,
- w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej: liczbę wykonanych egzemplarzy, adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu, adnotację „adresaci według rozdzielnika pozostającego przy oryginale” lub wskazanie „ad acta”, imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę.

Na załącznikach do pisma na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nrdo dokumentu nr..... z dnia.....”.

Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

- klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- na piśmie przewodnim , jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załącznika zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu: na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „.....(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

§ 32

W przypadku pisma , któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dodatkowe dyspozycje dla adresata o treści:

- udzielanie informacji, tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie stron od...do...tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis od...do... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- wypis(wyciąg) od...do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.

§ 33

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Prezydenta, odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

§ 34

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. z 2011r. Nr 288, poz. 1692).

Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*

§ 35

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.

§ 36

Drzwi od pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty *zastrzeżone* w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego muszą być plombowane. Klucze od takiego pomieszczenia przechowuje się w zaplombowanym pojemniku.

§ 37

Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych, zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Prezydenta.

§ 38

W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

§ 39

Klucze do urzędzeń biurowych , w których przechowywane są dokumenty *zastrzeżone*, w danej komórce organizacyjnej Urzędu, po zakończonym dniu pracy muszą być przekazane kierownikowi komórki organizacyjnej , który odpowiednio je zabezpieczy. Duplikaty kluczy do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, przechowywane są przez Pełnomocnika Ochrony.

§ 40

Zabrania się wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne o klauzuli *zastrzeżone* oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu Miejskiego zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub wykonywania duplikatów, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika Ochrony.

§ 41

Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik komórki organizacyjnej wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą *zastrzeżone* , zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich oplombowania. Klucze od pomieszczeń deponowane i wydawane są w zamkniętych i oplombowanych pojemnikach, zgodnie z zasadami opisanym w Planie Ochrony Informacji Niejawnych. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 42

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 Materiałów Niejawnych.

§ 43

Dokumenty *zastrzeżone* wydane z Kancelarii Materiałów Niejawnych na czas prowadzenia sprawy, 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*.

§ 44

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli *zastrzeżone* winna być przekazana do Kancelarii Materiałów Niejawnych, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kancelaria Materiałów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego lub przechowuje w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych zgodnie z kategorią archiwalną akt.

§ 45

W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone* które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik ds. prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych lub Pełnomocnik

Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Prezydent występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego lub do Szefa Centralnego Archiwum Wojskowego.

§ 46

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 Materiałów Niejawnych.

§ 47

Informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II wg normy DIN 32757.

§ 48

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (Dz.U. z 2002r. Nr 167 poz. 1375).

§ 49

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.

Postanowienia końcowe

§ 50

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego posiadający 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.

§ 51

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

Wykonała;

Małgorzata Wanot

Załącznik Nr 1 – Wzór pisma o klauzuli zastrzeżone.

Z A S T R Z E Ż O N E

Urząd Miasta

w Koninie

OC.Z.....2012/5220.1.2012

Konin, dnia.....

Egz. Nr.lub

Egzemplarz pojedynczy

Pan

Piotr Kowalski

Wojewoda Wielkopolski

Treść pisma:.....

Bezpośrednio pod treścią pisma:

Załączniki: 2 na 4 stronach

Zał. nr 1- tytuł.....-zastrzeżony, nr ew.....- na 2 str.

Zał. nr 2 – tytuł.....- jawne, na 2 str.- tylko adresat

Stanowisko, imię i nazwisko osoby
uprawnionej do podpisania dokumentu

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – WUW Poznań

Egz. Nr 2 – ad acta

Wykonał: Piotr Malinowski

Z A S T R Z E Ż O N E