

ZARZĄDZENIE Nr 1112/2014
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC
z dnia 03. lipca...2014 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 14 ust.1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz.1228) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach i gminnych jednostkach organizacyjnych „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony” stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

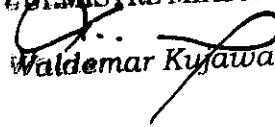
BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Kujawa

Maciej Mataczyński
Adwokat

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1112/2014
Burmistrza Miasta Boguszoza-Gorc z dnia: 03.07.2014r.
w sprawie sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawných oznaczonych klauzulą
„zastrzeżone” oraz zakresu i warunków
stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w
Boguszowie-Gorcach i w gminnych jednostkach
organizacyjnych.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ MIASTA


Waldemar Kujawa

INSTRUKCJA

**dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawných
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-
Gorach i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków
stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony**

Opracował: Andrzej Głogowski
Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawných
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach

Boguszów-Gorce 2014 r.

8

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne i definicje w instrukcji	3
2. Zasady i organizacja ochrony informacji niejawnych	4
3. Zasady przyjmowania i przekazywania dokumentów oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”	5
4. Przetwarzanie informacji niejawnych i zasady obiegu dokumentów wychodzących o klauzuli „zastrzeżone”	6
5. Postanowienia końcowe	7
6. Załączniki	szt. 10



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE W INSTRUKCJI

1. Niniejsza instrukcja dotyczy sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach i w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta Boguszwia-Gorc związanych z obronnością państwa. Określa zasady ochrony informacji niejawnych, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz zakres stosowania środków ochrony fizycznej informacji niejawnych. Ujednolica czynności oraz metody pracy administracyjnej związane z organizowaniem ochrony informacji niejawnych, ewidencją i obiegiem dokumentów niejawnych.

2. Zasady i organizację informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach regulują:

- 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz.1228),
- 2) 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).
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288, poz.1692),
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 949),
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucją uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. Nr 258, poz.1750),
- 6) Zarządzenie Nr 57/2001 Burmistrza Miasta Boguszwia-Gorc z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim Boguszwia-Gorc
- 7) Zarządzenie Nr1113/2014 Burmistrza Miasta Boguszwia-Gorc z dnia: 03 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza Miasta Boguszwia-Gorc upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 8) Zarządzenie Nr 1114/2014 Burmistrza Miasta Boguszwia-Gorc z dnia: 03 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszwie-Gorcach.

3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Służba ochrony państwa** – Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW),
- 2) **Rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem,
- 3) **Informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone”** – informację niejawną, której nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organ 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 i nie mają nadanej innej klauzuli,

- 4) **Urząd** – Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach,
- 5) **Pełnomocnik ochrony** – pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach,
- 6) **Dokument (dokumentacja)** – każdą utrwaloną informację niejawną,
- 7) **Materiał** – dokument lub przedmiot albo dowolną ich część, chronioną jako informację niejawną,
- 8) **Przetwarzanie informacji niejawnych** – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie,
- 9) **Klasyfikowanie informacji niejawnych** – przyznawanie danej informacji w sposób wyraźny klauzuli tajności,
- 10) **Klauzula tajności** – oznaczenie dokumentów wyrazami ich niejawności – „zastrzeżone” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) **Ustawa** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 12) **Urząd** – Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach,
- 13) **Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych** szacowanie ryzyka, ustalenie poziomu zagrożeń, stosowanie środków bezpieczeństwa osobowego, fizycznego,
- 14) **Poświadczenie bezpieczeństwa** – dokument uprawniający do dostępu do informacji niejawnych o wskazanym w nim klauzuli tajności, przez okres, na jaki zostało wydane,

II. ZASADY I ORGANIZACJA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Głównym aktem prawnym, który określa zasady i organizację systemu ochrony informacji niejawnych w Polsce jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwana dalej Ustawą. W ustawie określono między innymi procedury ochrony fizycznej informacji niejawnych.
2. Realizacja zadań nałożonych przez przepisy Ustawy w zakresie ochrony informacji niejawnych, które są powszechnie jawne ma na celu skuteczne zapobieganie ewentualnym przypadkom ich ujawnienia podmiotom do tego nieuprawnionym i usuwanie wszelkich nieprawidłowości w tej dziedzinie.
3. Uwzględniając potrzeby i możliwości realizacyjne przyjęto w Urzędzie następujące ustalenia w zakresie bezpieczeństwa osobowego, fizycznego ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
 - 1) W rozumieniu przepisów ustawy, Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne są jednostkami przyjmującymi i przetwarzającymi tylko dokumenty „zastrzeżone”. Podstawowy wykaz dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stanowi załącznik do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
 - 2) Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia oraz po przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych. Procedura wydawania upoważnień zawarta jest w Zarządzeniu Nr 1113/2014 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia: 03 lipca 2014 r. w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
 - 3) Pracownik, który posiada poświadczenie wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ochrony.

- 4) Osoba zajmująca stanowisko Pełnomocnika ochrony musi posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne (art. 14 ust. 3 pkt 3 ustawy).

III. ZASADY PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ TAJNOŚCI „ZASTRZEŻONE”

1. W obiegu dokumentów z klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie uczestniczą pracownicy:
 - 1) Sekretariatu,
 - 2) Dekretujący,
 - 3) Odbiorca dokumentu, wykonawca dokumentu niejawnego,
 - 4) Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań wynikających z obronności państwa.
2. Do obiegu dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepis instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz zapisy niniejszej instrukcji.
3. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przyjmuje, rejestruje i przekazuje Pełnomocnik ochrony.
4. Zaewidencjonowanie korespondencji otrzymanej polega na wpisaniu:
 - 1) W dziennik ewidencji.
 - a) kolejnego numeru,
 - b) daty wpływu i innych danych ewidencyjnych dokumentu, zgodnie z obowiązującym wzorem Dziennika.
 - 2) Na pierwszej stronie dokumentu:
 - a) numeru ewidencyjnego dokumentu z Dziennika ewidencji.
 - b) daty ewidencji zgodnej z zapisem w Dzienniku ewidencji.
 - 3) Na przesłanych załącznikach:
 - a) numeru ewidencyjnego dokumentu z Dziennika ewidencji,
 - b) daty ewidencji zgodnej z zapisem w Dzienniku ewidencji.
5. Przed potwierdzeniem odbioru pracownik sekretariatu Urzędu pobierający przesyłkę sprawdza:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) pieczęcie.
6. Po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że przesyłka ma nadaną klauzulę „zastrzeżone” pracownik sekretariatu Urzędu zobowiązany jest przekazać ją Pełnomocnikowi ochrony.
 - a) Korespondencja zawierająca dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” nie podlega wprowadzeniu i przechowywaniu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
 - b) Po otwarciu przesyłki oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” Pełnomocnik ochrony jest zobowiązany ustalić, czy liczba stron pisma oraz liczba załączników i stron załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na piśmie.
 - c) Przyjęcie dokumentu „zastrzeżonego” następuje poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu i złożenia podpisu w Dzienniku ewidencji, 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)
 - d) Pełnomocnik ochrony w przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub braku dokumentów lub załączników sporządza ze stwierdzonego faktu odpowiednie

protokoły, z których jeden egzemplarz przesyła nadawcy, drugi pozostawia aa. W przypadku, gdy w obiegu pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje przewoźnikowi. Wzór protokołu uszkodzenia przesyłki stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji, wzór protokołu stwierdzenia braku dokumentów lub załączników – stanowi załącznik Nr 2.

- e) Pełnomocnik ochrony odnotowuje fakt sporządzenia protokołu wymienionego w pkt 10 w Dzienniku ewidencji, w rubryce: „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
- f) Pełnomocnik ochrony nie otwiera przesyłek niejawnych adresowanych „do rąk własnych” wpisuje do Dziennika ewidencji dane z opakowania – koperty. Na opakowaniu przesyłki wpisuje datę przyjęcia, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w Dzienniku ewidencji. Przesyłkę w formie zapieczętowanego pakietu przekazuje adresatowi a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
- g) Odbiorca dokumentu/wykonawca potwierdza odbiór i zwrot dokumentu w Dzienniku ewidencji.
- h) Dokument niejawny adresowany do osoby nie posiadającej upoważnienia załatwia Pełnomocnik ochrony.

IV. PRZETWARZANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH I ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW WYCHODZĄCYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

1. Przetwarzaniem informacji niejawnych – nazywamy wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przekazywanie lub udostępnianie.
2. Informacje niejawne klasyfikuje się w oparciu o zawartą w nich treść i definicje klauzuli tajności z ustawy. Do nadania klauzuli „zastrzeżone” na dokumencie uprawniona jest osoba, która go podpisuje.
3. Dokumenty mogą być sporządzone na sprzęcie komputerowym a treść niejawna uzupełniona winna być na maszynie do pisania lub odręcznie.
4. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą drukować, przepisywać, kopiować wyłącznie osoby upoważnione, w warunkach gwarantujących ochronę zawartych w nich informacji.
5. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczenia ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.
6. Oznaczenie materiału zawierającego informacje „zastrzeżone” polega na wyraźnym umieszczeniu na nim w pełnym brzmieniu nadanej, przyznanej klauzuli tajności „zastrzeżone”.
7. Materiały zawierające informacje niejawne z przyznaną klauzulą tajności „zastrzeżone” utrwalone w formie pisemnej, oznacza się według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do instrukcji. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny na pierwszej stronie w prawym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata dotyczącą: kopiowania, odpisów, wyciągów. Na załącznikach do pism, na pierwszej stronie w prawym rogu umieszcza się napis: „załącznik nr do pisma nr z dnia” – wzór załącznika stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji.
8. Materiały niejawne, dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” opracowane przez wykonawców, przeznaczone do przekazania (wysłania) powinny być zarejestrowane w Dzienniku ewidencji.

9. Przeznaczony do wysłania dokument, umieszcza się w dwóch kopertach, z których zewnętrzna opatrzona jest tylko adresem odbiorcy i nadawcy, natomiast koperta wewnętrzna opisana jest według wzoru, który stanowi załącznik Nr 5 do instrukcji. Przesyłkę przekazuje się do Sekretariatu Urzędu, rejestruje w Dzienniku Korespondencyjnym według danych z opakowania zewnętrznego i przekazuje do wysłania na zasadach obowiązujących dla przesyłek poleconych. W przypadku konieczności dostarczenia dokumentu z pominięciem wymienionych zasad pokwitowanie odbioru powinno być w wykazie przesyłek nadanych.
10. Dokumenty opracowane na użytek wewnętrzny rejestruje się jako pisma własne w Dzienniku ewidencji.
11. Kopie wysłanych (przekazywanych) dokumentów „zastrzeżonych” przechowuje się w kancelarii niejawnej, po pokwitowaniu ich w Dzienniku ewidencji.
12. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku. Udostępnianie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” odbywa się za pokwitowaniem na „karcie zapoznania się z dokumentem” – wzór stanowi załącznik Nr 6 do instrukcji.
13. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające upoważnienie Burmistrza bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa. Zakres obowiązków osób biorących udział w spotkaniu obejmuje sprawy omawiane. Wszelkie protokoły i notatki dotyczące spotkania należy oznaczyć klauzulą „zastrzeżone”.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W Urzędzie stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego w szczególności chroniące przed kradzieżą, zniszczeniem materiału, próbą wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym przetwarzane są informacje niejawne.
2. Ustala się, że ewidencję (rejestrowanie) dokumentów „zastrzeżonych” prowadzi Kancelaria dokumentów niejawnych.
3. Organizacja pracy na materiałach z klauzulą „zastrzeżone” umożliwia ustalenie w każdych okolicznościach gdzie znajduje się dokument oraz kto się z nim zapoznał.
4. Ochronę fizyczną Kancelarii niejawnej stanowią drzwi obite blachą, czujnik ruchu, dwa zamki patentowe z certyfikatem, szafy metalowe zamykane zamkami z kluczami specjalnymi, ponadto całodobowa ochrona obiektu przez czujniki monitoringu firmy ochroniarskiej.
5. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, co wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach. Ujawnienie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” osobom nieupoważnionym grozi sankcjami prawnymi.
6. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zapewniają i nadzorują stosownych ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie wykonywanych zadań powierzonych przez Burmistrza związanych z obronnością państwa. Wykonane dokumenty przechowywane są w Kancelarii dokumentów niejawnych Urzędu.
7. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane wyłącznie w Kancelarii informacji niejawnych i wytwarzane tylko na maszynie lub ręcznie. Za właściwe zabezpieczenie materiału niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” odpowiedzialność ponosi osoba, która otrzymała materiał: adresat, pracownik otrzymujący materiał na podstawie dekretacji przełożonego, osoba odpowiedzialna za obieg, przechowywanie

i ewidencję dokumentów.

8. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” po załatwieniu kompletuje się w teczkach spraw wyraźnie oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i przechowuje w Kancelarii informacji niejawnych. W Dzienniku ewidencji odnotowuje się numerteczki, do której dokument włączono.

9. Brudnopisy projektów dokumentów niejawnych należy po wykonaniu w czystopisie zniszczyć w niszczarce w sposób, aby nie można było odtworzyć ich treści.

10. Dokumenty wykorzystane, wytworzone na potrzeby wewnętrzne, nie mające wartości archiwalnej mogą być zniszczone na podstawie obowiązujących przepisów. Fakt zniszczenia odnotowuje się w Dzienniku ewidencji w rubryce „Uwagi” i potwierdza podpisem Pełnomocnika ochrony.

11. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę tajności i jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Każda opisana powyżej zmiana uwidoczniiona jest na zmienionym dokumencie oraz w Dzienniku ewidencji, zmian dokonuje się kolorem czerwonym – wzór opisu zmian stanowi załącznik Nr 7 do planu.

12. Kontrole i nadzór w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji w Urzędzie sprawuje Pełnomocnik ochrony zgodnie z kompetencją i zadaniami wynikającymi z ustawy.

13. Za ochronę informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzanych w Urzędzie odpowiada Pełnomocnik ochrony.

14. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie.

15. Zasady brakowania i archiwizacji dokumentów regulują przepisy Instrukcji kancelaryjnej. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które utraciły praktyczne znaczenie i dla których minął czas przechowywania, winny być komisyjnie niszczone w niszczarce, w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści a fakt zniszczenia odnotowany w Dzienniku ewidencji. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na wniosek Burmistrza na podstawie zgody właściwego Archiwum. Do wniosku dołącza się protokół oceny dokumentacji i spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. Zapisy w formie elektronicznej niszczy się fizycznie przez zniszczenie nośnika. Czynności związane z brakowaniem są dokumentowane poprzez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia.

16. Pełnomocnik ochrony odchodzący ze stanowiska przekazuje urządzenia kancelaryjne i dokumenty swojemu następcy w formie protokołu zdawczo-odbiorczego – wzór stanowi załącznik Nr 8 do instrukcji.

17. Pracownik odchodzący ze stanowiska związanego z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” podlega rozliczeniu potwierdzonym podpisem Pełnomocnika ochrony i zdającego dokumenty. Zdanie dokumentów następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, stosuje się protokół wymieniony w pkt 16.

18. Wszystkie osoby mające dostęp do informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” podlegają szkoleniu w zakresie ochrony tych informacji nie rzadziej, niż co 5 lat. Szkolenie organizuje i przeprowadza Pełnomocnik ochrony. Uczestnik szkolenia otrzymuje zaświadczenie o odbytych szkoleniu. Dokumentacja z odbytych szkoleń pozostaje u Pełnomocnika ochrony.

19. Zabrania się udostępniania kluczy do Kancelarii niejawnej, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” osobom nieuprawnionym.

20. Osoby przetwarzające dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponoszą odpowiedzialność prawną za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz za niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.

22. O wszelkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu, osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika ochrony.

23. Z postanowieniami niniejszej instrukcji mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy, którzy przetwarzają informacje niejawne – fakt ten odnotowany jest na wykazie stanowiącym załącznik Nr 9 do instrukcji.

24. Instrukcja podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku w celu wprowadzenia zmian. Przeglądu dokonuje Pełnomocnik ochrony. Fakt ten odnotowuje się w karcie zmian - stanowiącej załącznik Nr 10 do instrukcji.

EUTENSTRZ MIASTA
Waldemar Kujawa