

47

ZARZĄDZENIE Nr 54 MINISTRA FINANSÓW

z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie kancelarii tajnych, innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych oraz przetwarzania informacji niejawnych

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Zarządzenie określa:

- 1) szczególny sposób organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, o których mowa w art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanych dalej „innymi niż kancelaria tajna komórkami organizacyjnymi”,
 - 2) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych — w jednostkach organizacyjnych resortu finansów, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”.
2. Przepisy zarządzenia dotyczące kancelarii tajnych stosuje się odpowiednio do innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych utworzonych w jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) materiał — materiał w rozumieniu art. 2 pkt 4 ustawy podlegający rejestracji w kancelarii tajnej;
- 3) pracownik — osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej albo funkcjonariusza celnego pełniącego służbę w jednostce organizacyjnej;
- 4) pracownik kancelarii — kierownika kancelarii tajnej i inne osoby zatrudnione albo pełniące służbę w kancelarii tajnej.

Rozdział 2

Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej

§ 3.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia wyodrębnienie organizacyjne i lokalizacyjne oraz obsługę kancelarii tajnej, zwanej dalej „kancelarią”, w sposób umożliwiający jej sprawne i bezpieczne funkcjonowanie.
2. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii.

3. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, jego obowiązki wykonuje pracownik kancelarii pisemnie wyznaczony przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej „pełnomocnikiem ochrony”.

§ 4.

1. W przypadku uzasadnionym względami organizacyjnymi kierownik jednostki organizacyjnej może utworzyć oddział kancelarii.
2. Oddziałem kancelarii kieruje wyznaczony przez pełnomocnika ochrony pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej w jednostce organizacyjnej za ochronę informacji niejawnych.
3. Do funkcjonowania oddziału kancelarii stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kancelarii.

§ 5.

1. Kierownik kancelarii, w szczególności:
 - 1) nadzoruje obieg materiałów;
 - 2) udostępnia materiały osobom uprawnionym zgodnie z przepisami ustawy;
 - 3) wydaje materiały osobom uprawnionym, które zapewniają warunki ich przechowywania zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) egzekwuje zwrot materiałów do kancelarii;
 - 5) przeprowadza kontrole przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz w jednostce organizacyjnej;
 - 6) nadzoruje pracę oddziałów kancelarii.
2. Przepis ust. 1 pkt 1—5 stosuje się odpowiednio do pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 2.

§ 6.

1. Przekazywanie obowiązków w przypadku zmiany na stanowisku, o którym mowa w § 3 ust. 2 i § 4 ust. 2, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności pełnomocnika ochrony lub osoby przez niego upoważnionej, osoby przekazującej oraz osoby przyjmującej obowiązki.
2. W przypadku gdy osoby, o których mowa w § 3 ust. 2 i § 4 ust. 2, nie mogą uczestniczyć osobiście w przekazaniu obowiązków, przekazania dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek pełnomocnika ochrony. Komisji przewodniczy pełnomocnik ochrony.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują przekazujący i przyjmujący obowiązki, a zatwierdza pełnomocnik ochrony. Jeden egzemplarz protokołu przechowuje

się w kancelarii, drugi przechowuje pełnomocnik ochrony. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, protokół podpisują przewodniczący oraz członkowie komisji, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 7.

1. Kancelaria prowadzi dzienniki ewidencji określone w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 i 7–11 ustawy.
2. Kancelaria może prowadzić dzienniki ewidencji w formie elektronicznych rejestrów.
3. W przypadku przetwarzania w dziennikach ewidencji, o których mowa w ust. 2, wyłącznie informacji jawnych, zapewniana jest spełnienie wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.¹⁾).
4. W kancelarii mogą być również prowadzone inne, niż wymienione w ust. 1 i 2, pomocnicze dzienniki ewidencji, usprawniające funkcjonowanie kancelarii.

§ 8.

1. W kancelarii można wydzielić, w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony pracowników kancelarii, pomieszczenie lub miejsce, w którym osoby uprawnione mogą zapoznawać się z materiałami.
2. W pomieszczeniu lub miejscu, o którym mowa w ust. 1, zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.

§ 9.

1. Przyjęcie do kancelarii przesyłki zawierającej materiały, zwanej dalej „przesyłką”, następuje po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika kancelarii:
 - 1) prawidłowości adresu;
 - 2) całości pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodności odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
 - 4) zgodności numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek lub książce doręczeń.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania pracownik kancelarii stosuje przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 5 ustawy.
3. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
 - 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, pracownik kancelarii sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół zawierający opis tych nieprawidłowości. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje do kancelarii nadawcy, a drugi dołącza do materiału. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

5. Nie rejestruje się przesyłek, które wpłynęły do kancelarii omyłkowo. Przesyłkę łącznie z pierwotnym opakowaniem pracownik kancelarii przekazuje nadawcy lub, jeżeli jest to możliwe, właściwemu adresatowi, za pokwitowaniem w wykazie przesyłek lub książce doręczeń przesyłek miejscowych.

§ 10.

1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych”. W tym przypadku pracownik kancelarii wpisuje w odpowiednim dzienniku ewidencji nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, a w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1, pracownik kancelarii umieszcza pieczęć wpływu, a w jej obrębie wpisuje datę wpływu, numer pozycji, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi, w przypadku jego nieobecności, osobie pisemnie upoważnionej przez adresata do odbioru przesyłki.
3. Czynności, o których mowa w § 9 ust. 3, w stosunku do przesyłek, oznaczonych „do rąk własnych”, wykonuje adresat.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, adresat po wykorzystaniu zwraca do kancelarii w stanie otwartym bądź zamkniętym.
5. Przy zwrocie do kancelarii przesyłki w stanie otwartym, pracownik kancelarii nanosi na materiał dane ewidencyjne, o których mowa w ust. 2, oraz uzupełnia brakujące dane dotyczące przesyłki w dzienniku ewidencyjnym.
6. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki w stanie zamkniętym, czynności, o których mowa w ust. 5, wykonuje się przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 11.

1. Pracownik kancelarii rejestruje przyjęte materiały w dzienniku ewidencyjnym.
2. Dla każdego materiału oznaczonego klauzulami „ściśle tajne” albo „tajne”, z chwilą jego udostępnienia zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do materiału lub przechowuje w oddzielnej teczce.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65, Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 112, poz. 654.

3. Do zbioru materiałów załącza się jedną kartę zapoznania się z dokumentem. Kartę zapoznania się z dokumentem pozostawia się w jednostce organizacyjnej, w której została założona i przechowuje tak długo, jak dziennik ewidencyjny, w którym dokument został zarejestrowany.

§ 12.

1. Każdą otrzymaną i wysłaną przesyłkę oraz wytworzony materiał pracownik kancelarii rejestruje odpowiednio w kolejności otrzymania lub wytworzenia jako kolejną pozycję we właściwym dzienniku ewidencyjnym.

2. Wpisów w dziennikach ewidencji dokonuje się atramentem lub tuszem koloru niebieskiego lub czarnego. Zmiany wpisów w dziennikach pracownik kancelarii dokonuje kolorem czerwonym poprzez skreślenie pierwotnego wpisu i umieszczenie obok nowego potwierzonego datą oraz czytelnym podpisem.

3. Anulowania pozycji w dziennikach ewidencji dokonuje się kolorem czerwonym, podając powód anulowania oraz umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis pracownika kancelarii dokonującego anulowania.

4. Wycieranie, zamazywanie lub nadpisywanie wpisów w dziennikach ewidencji jest zabronione.

5. W elektronicznych rejestrach, o których mowa w § 7 ust. 2 nie usuwa się zapisów ani nie dokonuje się zmian, o których mowa w ust. 2 i 3. W rejestrach tych zamieszcza się informacje o zmianach i skreśleniach.

§ 13.

1. Pracownik kancelarii udostępnia materiały adresatowi lub osobie upoważnionej w kancelarii, za pokwitowaniem.

2. Udostępnienie materiału oznaczonego klauzulą „ściśle tajne” i „tajne” pracownik kancelarii każdorazowo odnotowuje w karcie zapoznania się z dokumentem, a osoba której udostępniono materiał potwierdza fakt zapoznania się z tym materiałem podpisem i datą.

3. Przesyłki pilne pracownik kancelarii udostępnia adresatom niezwłocznie, odnotowując we właściwym dzienniku ewidencji godzinę doręczenia.

§ 14.

Dopuszcza się wydawanie materiałów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne” albo „tajne” poza kancelarię na czas niezbędny do załatwienia sprawy, pod warunkiem zapewnienia warunków przechowywania tych materiałów, zgodnych z przepisami o ochronie informacji niejawnych. Żaden wydany materiał o klauzuli „ściśle tajne” albo „tajne” nie może być udostępniony lub przekazany innej osobie bez udziału kancelarii.

§ 15.

1. Materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności przechowuje się w odrębnych szafach lub pomieszczeniach, chyba że wchodzi w skład zbioru dokumentów.

2. Materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności mogą być przechowywane w jednej szafie lub pomieszczeniu pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania odpowiednie dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich materiałów.

§ 16.

1. Po zakończeniu pracy pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.

2. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad ochrony informacji niejawnych należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

3. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń i szaf kancelarii oraz duplikatów tych kluczy, a także zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych określa plan ochrony informacji niejawnych, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy.

§ 17.

1. W przypadku likwidacji kancelarii kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję likwidacyjną.

2. Do zadań komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

1) porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym materiałów;

2) wyjaśnienie ewentualnych nieprawidłowości w ewidencji;

3) ostateczne zakończenie prowadzenia dzienników ewidencji;

4) przekazanie materiałów zgromadzonych w likwidowanej kancelarii oraz dzienników ewidencji do odpowiedniego archiwum zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach lub następcy prawnemu.

3. Z czynności likwidacyjnych komisja likwidacyjna sporządza szczegółowy protokół.

Rozdział 3

Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych

§ 18.

Informacje niejawne, uwzględniając ich formę i sposób wyrażenia, można przetwarzać w szczególności:

1) ręcznie;

2) z wykorzystaniem mechanicznych lub elektrycznych maszyn piszących;

3) z wykorzystaniem elektronicznych maszyn piszących, pod warunkiem autoryzowanego usunięcia z nich pamięci;

4) w systemach i sieciach teleinformatycznych spełniających wymagania określone w ustawie.

§ 19.

1. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia materiału, a także wydruku z dokumentu elektronicznego następuje na pisemne zlecenie, w formie dekretacji lub odrębnego pisma, osoby podpisującej lub oznaczającej materiał, w przypadku materiału własnego albo adresata, w przypadku materiału nadesłanego. Zlecający określa w zleceniu ilość egzemplarzy oraz wskazuje odbiorców.
2. Kopie materiałów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne i „tajne” wykonuje się:
 - 1) w Ministerstwie Finansów — w komórce podległej pełnomocnikowi ochrony lub w Biurze Administracyjnym w Wydziale Poligrafii w obecności wyznaczonego przez pełnomocnika ochrony pracownika;
 - 2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych — w wyznaczonym pomieszczeniu i pod nadzorem pracownika kancelarii.

§ 20.

Każdy wykonany materiał, w tym kopia, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, bezpośrednio po wykonaniu rejestruje się w odpowiednim dzienniku ewidencji.

§ 21.

1. Materiały, w toku realizowanych spraw, gromadzi się, przechowuje i przekazuje do archiwum w sposób określony w przepisach dotyczących zasad i trybu postępowania z dokumentacją powstającą i nadsyłąną do danej jednostki organizacyjnej, wydanych na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 i Nr 171, poz. 1016), z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. W jednostkach organizacyjnych nieposiadających archiwum zapewniającego warunki przechowywania, zgodne z przepisami o ochronie informacji niejawnych, materiały dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w kancelarii, przez okres oznaczony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 22.

1. Dokument, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystywania, o ile nie stanowi materiału archiwalnego, może zostać zniszczony, z zastrzeżeniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Dokument niszczy się w taki sposób, aby niemożliwe było całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.
3. Po protokolarnym zniszczeniu dokumentu uzupełnia się rejestry, dzienniki i inne informacje dotyczące jego rejestracji.

§ 23.

Sposoby i procedury niszczenia informatycznych nośników danych określa dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 24.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012 r.²⁾

Minister Finansów

w z. *Ludwik Kotecki*

²⁾ Zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Nr 15 Ministra Finansów z dnia 10 lipca 2006 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych resortu finansów.