

Warszawa, dnia 1 sierpnia 2022 r.

Poz. 22

**ZARZĄDZENIE NR 10  
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 1 sierpnia 2022 r.

**w sprawie organizacji pracy kancelarii niejawnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a także zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Głównym Urzędzie Miar**

Na podstawie art. 43 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

**Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa sposób organizacji kancelarii niejawnej w Głównym Urzędzie Miar, a także wskazuje sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz o klauzuli „zastrzeżone”, a także zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kancelarii niejawnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) Pełnomocniku Ochrony – należy przez to rozumieć pełnomocnika Prezesa Głównego Urzędu Miar do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 3) pokwitowaniu – należy przez to rozumieć podanie daty, czytelnego imienia i nazwiska osoby odbierającej dokument w Dzienniku ewidencyjnym;
- 4) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Głównego Urzędu Miar;
- 5) strefie ochronnej – należy przez to rozumieć pomieszczenie, zespół pomieszczeń lub obszar posiadający wyraźnie określone i zabezpieczone granice, do którego wprowadzono system kontroli dostępu zezwalający na wstęp osób, które posiadają odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy albo wykonywania czynności zleconych, a w przypadku konieczności wstępu osób, które takich uprawnień nie posiadają, przetwarzane informacje niejawne zabezpiecza się przed możliwością dostępu do nich tych osób oraz zapewnia się nadzór osoby uprawnionej;
- 6) strefie ochronnej I – należy przez to rozumieć pomieszczenie kancelarii niejawnej nr 11a wraz z funkcjonującym w nim, wydzielonym, niezintegrowanym z żadną siecią, niejawnym systemem teleinformatycznym, zlokalizowane na drugim piętrze w budynku B Urzędu;
- 7) strefie ochronnej II – należy przez to rozumieć pomieszczenia nr 11b i 11c wraz z przyległym korytarzem, pomieszczeniem socjalnym i sanitarnym, zlokalizowane na drugim piętrze w budynku B Urzędu, zabezpieczone pod

względem fizycznym, poddane kontroli wejść i wyjść oraz kontroli przebywania, do których dostęp posiadają dysponenti tych pomieszczeń oraz osoby związane z realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych lub innych tajemnic prawnie chronionych;

8) strefie ochronnej III – należy przez to rozumieć obszar budynku Urzędu, w którym zapewniono kontrolę ruchu osób oraz do którego wstęp mają osoby na podstawie elektronicznych kart dostępu;

9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Główny Urząd Miar;

10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

## Rozdział 2

### **Pion ochrony informacji niejawnych**

§ 3. W Urzędzie funkcjonuje Pion ochrony informacji niejawnych, w składzie:

- 1) Pełnomocnik Ochrony;
- 2) zastępca Pełnomocnika Ochrony;
- 3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) Administrator systemu teleinformatycznego;
- 5) pracownik kancelarii niejawnej.

§ 4. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony.

## Rozdział 3

### **Organizacja pracy kancelarii niejawnej**

§ 5. 1. Kancelaria niejawna jest właściwa w sprawie rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, przechowywania teczek akt postępowań sprawdzających, kodów źródłowych do kas fiskalnych oraz oświadczeń o stanie majątkowym, składanych w Urzędzie.

2. Kancelaria niejawna jest zlokalizowana w budynku B Urzędu, w pomieszczeniu nr 11a, znajdującym się w strefie ochronnej I.

3. Kancelaria niejawna podlega Pełnomocnikowi Ochrony, a obsługuje ją pracownik kancelarii niejawnej.

4. Wyposażenie kancelarii niejawnej, w tym akredytowany niejawny system teleinformatyczny „GUM-Z”, zwany dalej „systemem „GUM-Z””, zapewnia ochronę przetwarzanych informacji niejawnych, ich poufność, integralność i dostępność.

§ 6. 1. Środki bezpieczeństwa fizycznego, stosowane w Urzędzie w celu ochrony materiałów niejawnych, są zgodne z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683 oraz z 2017 r. poz. 522) oraz adekwatne do poziomu zagrożeń.

2. Środki bezpieczeństwa fizycznego, o których mowa w ust. 1, chronią w szczególności przed:

- 1) działaniem obcych służb specjalnych;
- 2) zamachem terrorystycznym lub sabotażem;
- 3) kradzieżą lub zniszczeniem materiału;
- 4) próbą wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 5) nieuprawnionym dostępem do informacji o wyższej klauzuli tajności, niewynikającym z posiadanych uprawnień.

3. W kancelarii niejawnej wydzielone zostało pomieszczenie, będące pod stałym nadzorem Pełnomocnika ochrony, a w przypadku jego nieobecności – zastępcy Pełnomocnika Ochrony, w którym osoby uprawnione mogą zapoznawać się z materiałami niejawnymi.

§ 7. 1. W kancelarii niejawnej prowadzi się:

- 1) wykaz pracowników Urzędu posiadających uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) rejestr dzienników ewidencji i teczek, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) dziennik ewidencyjny, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) rejestr wydanych przedmiotów, służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) rejestr wydanych pieczęci metalowych – „referentek”, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) wykaz zmiany kodów, którego wzór określa załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 9) wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmujący wyłącznie dane wskazane w art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy, którego wzór określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

#### Rozdział 4

#### **Zabezpieczenie kluczy oraz kodów**

§ 8. 1. Pracownik kancelarii niejawnej po zakończeniu pracy zamyka szafy metalowe w kancelarii niejawnej, sprawdza zabezpieczenia i zamyka drzwi kancelarii niejawnej.

2. Drzwi wejściowe do strefy ochronnej II są zamykane po zakończeniu pracy przez pracownika tej strefy za pomocą kompletu kluczy do użytku bieżącego.

3. Komplet kluczy do użytku bieżącego jest deponowany w woreczku na klucze, opieczętowanym każdorazowo plastikową plombą i zdawanym po zakończeniu pracy na portierni Urzędu. Pobranie i zdanie kluczy jest możliwe tylko przez osoby uprawnione.

4. Uszkodzenie pieczęci na woreczku na klucze, o którym mowa w ust. 3, oraz wszystkie inne nieprawidłowości dotyczące pomieszczenia kancelarii niejawnej, stwierdzone przed rozpoczęciem pracy, należy natychmiast zgłosić Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku jego nieobecności - zastępcy Pełnomocnika Ochrony, który wyjaśnia zaistniałą sytuację.

5. Komplet kluczy inne niż wskazane w ust. 3 są przechowywane zgodnie z warunkami, określonymi w „Planie ochrony informacji niejawnych w Głównym Urzędzie Miar, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”.

6. Utratę kluczy do pomieszczeń i szaf metalowych, znajdujących się w kancelarii niejawnej, zgłasza się zgodnie z ust. 4.

§ 9. 1. Drzwi wejściowe do strefy ochronnej II są zabezpieczone systemem alarmowym. Kody do systemu alarmowego powinny być zmieniane:

- 1) w przypadku podejrzenia ujawnienia kodu;
- 2) w przypadku zmiany składu osób pracujących w strefie ochronnej II znających kod;
- 3) po każdej naprawie lub konserwacji zamka.

2. Każda zmiana kodu powinna zostać odnotowana w wykazie, o którym mowa w § 7 pkt 8.

## Rozdział 5

### **Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”, dostęp do informacji niejawnych**

§ 10. 1. Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac związanych z dostępem w Urzędzie do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:

- 1) posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, potwierzonego wydanym zaświadczeniem, ważnym przez okres 5 lat od daty jego wydania.

2. Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac związanych z dostępem w Urzędzie do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:

- 1) posiadanie pisemnego upoważnienia Prezesa Urzędu, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa; upoważnienie przygotowuje Pełnomocnik Ochrony, a w przypadku jego nieobecności – zastępca Pełnomocnika Ochrony;
- 2) odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, potwierzonego wydanym zaświadczeniem, ważnym przez okres 5 lat od daty jego wydania.

§ 11. Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz „zastrzeżone” może być przyznany wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku służbowym albo wykonywania czynności zleconych.

## Rozdział 6

### **Wytwarzanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”**

§ 12. 1. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” mogą być wytwarzane w Urzędzie wyłącznie w pomieszczeniach zapewniających ochronę przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Pomieszczeniem przeznaczonym w Urzędzie do wytwarzania dokumentów o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” jest kancelaria niejawna.

3. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” można wytwarzać w Urzędzie, w szczególności w formie pisma odręcznego, wypełniania formularzy, powielania, filmowania lub fotografowania, a dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” również w postaci dokumentu elektronicznego, w systemie „GUM-Z”.

4. Liczbę wytwarzanych dokumentów niejawnych oraz zasięg ich obiegu należy ograniczyć do minimum, niezbędnego do załatwienia sprawy.

5. Zasady przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w systemie „GUM-Z” określają:

- 1) Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa Systemu TI o nazwie „GUM-Z” w Głównym Urzędzie Miar;
- 2) Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Systemu TI o nazwie „GUM-Z” w Głównym Urzędzie Miar.

§ 13. 1. Materiały niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, w tym także informatyczne nośniki danych, rejestruje i kompletuje kancelaria niejawna.

2. Wytworzony dokument lub materiał, otrzymana albo wysyłana przesyłka, jest rejestrowana w kancelarii niejawnej w „Dzienniku ewidencyjnym”.

3. Wytworzony dokument niejawny jest rejestrowany w kancelarii niejawnej w ciągu 30 dni od chwili wytworzenia.

## Rozdział 7

### **Klasyfikowanie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”**

§ 14. 1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaną w art. 5 ust. 3 ustawy.

2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy.

3. Klauzulę tajności nadaje osoba, o której mowa w art. 6 ust 1 ustawy.

§ 15. 1. Dokument nieelektroniczny, utrwalony w formie pisma jest oznaczany klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” zgodnie z przepisami § 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. poz. 1692), zwanego dalej „rozporządzeniem”. Sposób oznaczania klauzulą przedstawia załącznik nr 10 do zarządzenia.

2. Dokument elektroniczny oznacza się poprzez zamieszczenie w metryce dokumentu informacji wskazanych w § 6 rozporządzenia.

3. Materiały inne niż dokumenty elektroniczne i nieelektroniczne utrwalone w formie pisma oznacza się klauzulą tajności wyraźnie i w pełnym brzmieniu, w sposób wskazany w § 10 rozporządzenia.

4. Oznaczanie trwale oprawionych zbiorów dokumentów, rejestrów, książek, broszur następuje zgodnie z § 11 rozporządzenia.

5. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu poprzedza się i kończy informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości.

§ 16. 1. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę albo jej przełożonego, w przypadku ustania ustawowych przesłanek ochrony.

2. Oznaczenia zmiany klauzuli tajności dokonuje się zgodnie z § 13 i 14 rozporządzenia.

3. O fakcie dokonania czynności zniesienia lub zmiany klauzuli tajności, należy poinformować wszystkich odbiorców materiału.

## Rozdział 8

### **Wysyłanie, odbieranie, obieg i przegląd dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”**

§ 17. 1. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” są wysyłane przez kancelarię niejawną na takich zasadach, jak przesyłki polecone, po uprzednim opakowaniu w dwie nieprzezroczyste koperty.

2. Sposób opisywania kopert, zawierających dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, określa załącznik nr 11 do zarządzenia.

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

§ 18. 1. W przypadku konieczności przekazania przewoźnikom przesyłek zawierających materiały niejawne o klauzulach tajności wskazanych w ust. 2, przekazanie odbywa się na podstawie „Wykazu przesyłek nadanych”, który stanowi potwierdzenie nadania przesyłki.

2. Przesyłki miejscowe, zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, dostarczane do adresata osobiście przez Pełnomocnika Ochrony albo zastępcę Pełnomocnika Ochrony, przekazuje się na podstawie „Książki doręczeń przesyłek miejscowych”.

§ 19. 1. Korespondencja niejawna wpływająca do Urzędu, zawierająca informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, jest odbierana przez pracownika kancelarii niejawnej, przez Pełnomocnika Ochrony albo zastępcę Pełnomocnika Ochrony.

2. W Urzędzie nie są wysyłane i odbierane przesyłki niejawne o klauzuli „tajne” i „ściśle tajne”.

3. Osoba odbierająca przesyłkę, o której mowa w ust.1, jest zobowiązana do sprawdzenia jej klauzuli, prawidłowości oznaczenia nadawcy i adresata, całości pieczęci i opakowania, zgodności odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej.

4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, która wpłynęła do Urzędu, osoba odbierająca przesyłkę sporządza wraz z doręczającym protokół uszkodzenia, którego jeden egzemplarz przekazywany jest nadawcy, drugi otrzymuje Pełnomocnik Ochrony albo jego zastępca, a ewentualnie trzeci egzemplarz – przewoźnik, jeżeli pośredniczył w przekazaniu przesyłki.

5. Po otwarciu przesyłki, pracownik kancelarii niejawnej sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym, ustala, czy liczba załączników i stron załączników jest zgodna z załącznikami wyszczególnionymi na dokumencie.

6. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządzany jest w dwóch egzemplarzach protokół otwarcia przesyłki, zawierający wykaz nieprawidłowości, z czego jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest nadawcy dokumentu, a fakt sporządzenia protokołu jest odnotowywany w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” w Dzienniku ewidencyjnym.

§ 20. 1. Dokument wpływający do Urzędu jest rejestrowany w kancelarii niejawnej i przekazywany w celu dokonania dekretacji Prezesowi Urzędu lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

2. Prezes Urzędu lub inny, wskazany na kopercie, adresat dokonuje na dokumencie pisemnej dekretacji, wskazując kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.

3. Zadekretowany dokument niejawny oznaczony klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” pracownik kancelarii niejawnej przedkłada w kancelarii niejawnej osobie wskazanej w dekretacji i umożliwia jej zapoznanie się z zadekretowanym dokumentem.

4. Fakt zapoznania się konkretnej osoby z dokumentem oznaczonym klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” jest każdorazowo odnotowywany w odpowiedniej rubryce Dziennika ewidencyjnego, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby oraz daty zapoznania się z dokumentem.

5. W razie znacznej liczby osób, które zgodnie z dekretacją mają się zapoznać z dokumentem i braku miejsca na odnotowanie tego w Dzienniku ewidencyjnym, można założyć „Kartę zapoznania się z dokumentem”, którą przekazuje się i rozlicza z tym dokumentem, i tak jak ten dokument niejawny przechowuje. Wzór Karty zapoznania się z dokumentem określa załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 21. 1. Przekazywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” poszczególnym pracownikom Urzędu może odbywać się wyłącznie na podstawie dekretacji i tylko za pośrednictwem kancelarii niejawnej.

2. Zabrania się przekazywania między sobą przez pracowników Urzędu niejawnych dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” z pominięciem kancelarii niejawnej.

3. System obiegu dokumentów niejawnych zapewnia w każdej chwili informację, gdzie znajduje się dokument oznaczony klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”.

§ 22. Materiały niejawne, oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, znajdujące się w kancelarii niejawnej, podlegają co najmniej raz na 3 lata sprawdzeniu podczas kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, w ramach realizowanej w Urzędzie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

## Rozdział 9

### **Kopiowanie i kompletowanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”**

§ 23. 1. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” można wykonać, o ile osoba, która podpisała dokument, nie wniosła na nim zastrzeżeń dotyczących zakazu wykonywania kopii, wyciągu, wypisu, odpisu lub tłumaczenia.

2. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu, o którym mowa w ust. 1, przeznaczone do wysłania poza Urząd, wykonuje się na podstawie pisemnej zgody Prezesa Urzędu lub upoważnionej przez niego osoby, zamieszczonej na tym dokumencie.

§ 24. 1. Na dokumencie wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się oznaczenia zgodnie z przepisami § 15 rozporządzenia i ewidencjonuje się go.

2. Zabrania się wykonywania w Urzędzie kopii i skanów dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” albo „poufne” w faxach lub jawnych systemach teleinformatycznych, podłączonych do Internetu.

§ 25. 1. Kompletowanie dokumentów niejawnych odbywa się na podstawie „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Głównego Urzędu Miar”, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 12 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Głównym Urzędzie Miar.

2. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, gromadzi się w teczkach w kancelarii niejawnej GUM.

3. Zezwala się na umieszczanie w teczkach, o których mowa w ust. 2, dokumentów jawnych, jeżeli dotyczą one tej samej sprawy. W takim przypadku, teczka posiada klauzulę „poufne” albo „zastrzeżone”, w zależności od najwyższej sklasyfikowanego dokumentu znajdującego się w tej teźce.

4. Nie rzadziej niż raz na 5 lat przeprowadzany jest przegląd materiałów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w celu stwierdzenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.

5. Z uwagi na niewielką ilość materiałów niejawnych w Urzędzie i konieczność zachowania wymaganych przepisami prawa standardów ochrony, materiały oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” przechowywane są w szafach metalowych w kancelarii niejawnej Urzędu.

## Rozdział 10

### **Udostępnianie i przekazywanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”**

§ 26. 1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie pracownikom Urzędu spełniającym określone w ustawie warunki w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku służbowym.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności przyznania uprawnień w zakresie dostępu do informacji niejawnych pracownikom, których zakres wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku służbowym w Urzędzie wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”.

3. Przełożeni zobowiązani są do prowadzenia nadzoru nad koniecznością posiadania przez podległych pracowników uprawnień w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, jeżeli ich posiadanie jest lub może być niezbędne w związku z realizacją zadań służbowych.

4. Udostępnianie informacji niejawnych następuje na podstawie pisemnej dekretacji adresata dokumentu, poprzez przedłożenie dokumentu osobie posiadającej uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych o wymaganej klauzuli tajności, za pokwitowaniem w Dzienniku ewidencyjnym.

5. Pracownik kancelarii niejawnnej, Pełnomocnik ochrony albo jego zastępca odmawia udostępnienia materiałów oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” osobie niespełniającej warunków określonych w ustawie w zakresie dostępu do informacji niejawnnych o takich klauzulach tajności i powiadamia o tym ostatniego dekretnującego, który wskazał taką osobę, w celu zmiany dekretacji.

6. Prowadzenie aktualnego wykazu osób, które spełniają wymagania w zakresie dostępu do informacji niejawnnych, należy do Pełnomocnika Ochrony albo jego zastępcy.

§ 27. 1. Przekazywanie dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” poza Urząd może się odbywać wyłącznie w przypadku uzasadnionej konieczności i zawsze za pośrednictwem kancelarii niejawnnej.

2. Fakt pobrania materiałów z kancelarii niejawnnej Urzędu, osoba, która musi posiadać uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnnych o odpowiedniej klauzuli tajności, kwituje w Dzienniku ewidencyjnym.

3. Po pobraniu materiału oznaczonego klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, odbiorca zabezpiecza go do czasu przekazania i ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo materiałów, w tym informacji niejawnnych w nim zawartych.

## Rozdział 11

### **Brakowanie i niszczenie dokumentów niejawnnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”**

§ 28. 1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie lub otrzymane z innych jednostek organizacyjnych, podlegają, po ich wykorzystaniu:

- 1) kompletowaniu w teczkach przedmiotowych o określonej klasie archiwalnej, jeżeli stanowią wartość archiwalną lub praktyczną dla komórki organizacyjnej Urzędu;
- 2) brakowaniu, jeżeli dokument nie posiada wartości archiwalnej ani praktycznej;
- 3) zwrotowi do nadawcy lub osoby przekazującej dokument, jeśli było takie zastrzeżenie.

2. Podstawę do brakowania, zniszczenia albo archiwizowania dokumentu stanowią „Jednolity rzeczowy wykaz akt Głównego Urzędu Miar”, o którym mowa w § 25 ust. 1, oraz przepisy ustawy.

§ 29. 1. W celu brakowania materiałów oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałoemu przechowywaniu i utraciły znaczenie praktyczne, powołuje się komisję złożoną z trzech pracowników Urzędu, spełniających warunki w zakresie dostępu do informacji niejawnnych o klauzuli równej bądź wyższej od klauzuli materiałów podlegających brakowaniu.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, obligatoryjnie wchodzi pracownik kancelarii niejawnnej, Pełnomocnik Ochrony albo zastępca Pełnomocnika Ochrony.

3. Komisja sporządza protokół z przeglądu dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, i w oparciu o przygotowany spis, Prezes Urzędu występuje z wnioskiem do Dyrektora Archiwum Akt Nowych o udzielenie zgody na brakowanie.

4. Brakowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” dokumentuje się poprzez:

- 1) sporządzenie protokołu brakowania, podpisanego przez osoby, które uczestniczyły w brakowaniu – wzór protokołu określa załącznik nr 13 do zarządzenia;
- 2) poświadczenie czytelnym podpisem odpowiednio:
  - a) w rubryce „Uwagi” Dziennika ewidencyjnego, z adnotacją „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia...”;
  - b) na pierwszym (lub pozostałym) egzemplarzu dokumentu, w razie zniszczenia innych zbędnych egzemplarzy;
  - c) na wewnętrznej stronie okładki zeszytu (notatnika), w razie sukcesywnego niszczenia wykorzystanych kart.

5. Protokół brakowania materiałów niejawnnych przechowuje się w strefie ochronnej II.



6. Nie dokumentuje się niszczenia wadliwie wykonanego wydruku dokumentu pod warunkiem, że zostanie on zniszczony niezwłocznie po stwierdzeniu w nim błędu.

7. Jeżeli istnieją, brudnopisy projektów dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, są po wykonaniu tych dokumentów niszczone, a fakt zniszczenia jest dokumentowany poprzez dokonanie wpisu w rubryce „Uwagi” w Dzienniku ewidencyjnym.

8. Niszczenie i brakowanie dokumentów papierowych oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” odbywa się przez pocięcie w niszczarce klasy co najmniej klasy P4 w kancelarii niejawnej w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

9. Nośniki danych zawierające informacje niejawne, w tym dyskietki, płyty CD lub DVD, niszczy się poprzez ich fizyczne zniszczenie i odnotowuje ten fakt w Dzienniku ewidencji.

## Rozdział 12

### **Środki bezpieczeństwa fizycznego stosowane w celu ochrony materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

§ 30. 1. W Urzędzie stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, odpowiednie do poziomu zagrożeń, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

2. Przy określaniu poziomu zagrożeń przeprowadza się analizę, w której uwzględnia się istotne czynniki, mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie, w tym:

- 1) klauzule tajności przetwarzanych informacji niejawnych;
- 2) postać i ilość informacji niejawnych;
- 3) sposób przechowywania informacji niejawnych;
- 4) otoczenie i strukturę budynków i stref, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 5) liczbę osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych;
- 6) szacowane zagrożenie ze strony obcych służb specjalnych, zagrożenie sabotażem, zamachem terrorystycznym, kradzieżą lub inną działalnością przestępczą.

§ 31. 1. Bezpieczeństwo fizyczne w Urzędzie obejmuje stosowanie rozwiązań organizacyjnych, wyposażenia i urządzeń służących ochronie informacji niejawnych, w tym:

- 1) przeszkolony personel – osoby posiadające odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, wykonujące czynności związane z ochroną informacji niejawnych;
- 2) bariery fizyczne, chroniące granice miejsca, w którym są przetwarzane informacje niejawne w Urzędzie, w szczególności ściany, bramy, drzwi i okna;
- 3) szafy stosowane do przechowywania informacji niejawnych i zamki zabezpieczające te informacje przed nieuprawnionym dostępem;
- 4) system kontroli dostępu;
- 5) system sygnalizacji włamania i napadu;
- 6) system dozoru wizyjnego do bieżącego monitorowania ochronnego lub sprawdzania incydentów bezpieczeństwa.

2. Materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są przetwarzane w Urzędzie w pomieszczeniu kancelarii niejawnej, uniemożliwiającej dostęp osób nieuprawnionych.

3. Przed opuszczeniem pomieszczenia kancelarii niejawnej należy schować dokumenty do szafy metalowej zamykanej na klucz, a następnie zamknąć pomieszczenie na klucz w celu uniemożliwienia wejścia osobom nieuprawnionym.

4. Nadzór nad stosowaniem wymaganych standardów bezpieczeństwa w odniesieniu do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

5. Każdorazowe pobranie i zdanie kluczy użytku bieżącego do pomieszczeń znajdujących się w strefie ochronnej I i II odbywa się po potwierdzeniu przez elektroniczny system ewidencji kluczy UniKD.

6. W razie konieczności przewożenia samochodami lub przenoszenia materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza kancelarię niejawną należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie dopuścić do kradzieży, nieuprawnionego dostępu, ujawnienia lub zniszczenia materiału. Odpowiedniego zabezpieczenia materiałów dokonuje pracownik kancelarii niejawnej, Pełnomocnik Ochrony, a w przypadku jego nieobecności zastępca Pełnomocnika Ochrony.

7. Zabrania się:

- 1) pozostawiania materiałów niejawnych bez nadzoru;
- 2) przekazywania materiałów osobom postronnym;
- 3) wynoszenia materiałów niejawnych.

8. Sposób przechowywania dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” podlega nadzorowi i kontroli przez Pełnomocnika Ochrony albo zastępcy Pełnomocnika Ochrony.

### Rozdział 13

#### **Zasady ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w przypadku organizowania spotkań, rozmów, konferencji**

§ 32. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, organizujący spotkanie związane z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, odpowiada osobiście lub wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przygotowuje, w przypadku uczestnictwa przedstawicieli zewnętrznych jednostek organizacyjnych, wykaz uczestników wraz z informacją o ich uprawnieniach w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”. W zależności od klauzuli tajności, wymagane jest posiadanie odpowiednio: poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia i ważnego zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych.

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2, jest przechowywany przez okres jednego roku.

§ 33. 1. Wejście osób do pomieszczeń, w których odbywa się spotkanie, podlega kontroli Pełnomocnika Ochrony, zastępcy Pełnomocnika Ochrony lub innej, wyznaczonej osoby, posiadającej wymagane uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych, w celu uniemożliwienia wstępu osób, które nie zostały umieszczone w wykazie, o którym mowa w § 32 ust. 2.

2. Zabrania się wnoszenia do miejsca realizacji spotkań, rozmów lub konferencji urządzeń służących do rejestracji obrazu lub dźwięku oraz używania bezprzewodowych urządzeń nagłaśniających.

3. Uczestnicy spotkań muszą zostać poinformowani o niejawnym charakterze spotkania.

4. Protokołom lub notatkom ze spotkań należy przyznać klauzulę tajności adekwatną do klauzuli tajności informacji niejawnych omawianych na spotkaniu, w rozmowie, na konferencji i dokonać ich rejestracji w Dzienniku ewidencyjnym.

### Rozdział 14

#### **Wykonywanie umów oraz zadań w Urzędzie związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”**

§ 34. 1. Warunkiem realizacji przez przedsiębiorcę zadań w Urzędzie, które mogą się wiązać z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” w związku z wykonywaniem umów jest:

- 1) spełnienie wymagań ustawy;
- 2) posiadanie przez pracowników przedsiębiorcy, realizujących przedmiot umowy albo zadania związane z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” w Urzędzie, w zależności od klauzuli informacji:
  - a) odpowiednio: poświadczenia bezpieczeństwa lub pisemnego upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej;
  - b) zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, ważnego przez okres 5 lat od daty wydania zaświadczenia.

2. W przypadku zawierania umowy związanej z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek wprowadzenia do umowy postanowień określających szczegółowe wymagania dotyczące ochrony informacji niejawnych, w których posiadanie może wejść przedsiębiorca w związku z wykonaniem umowy, a także zakres odpowiedzialności wykonawcy umowy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków wynikających z przepisów ustawy.

§ 35. 1. Projekt umowy, której realizacja może się wiązać z dostępem do informacji o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, należy przekazać do konsultacji Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku jego nieobecności – zastępcy Pełnomocnika Ochrony.

2. Przedmiot zamówienia może zostać udostępniony lub przekazany przedsiębiorcy tylko w zakresie niezbędnym do opracowania dokumentacji wynikającej z przepisów prawa.

3. Z dokumentów nie mogą być sporządzane kopie, odpisy, wyciągi lub wypisy bez pisemnej zgody zamawiającego, którym jest Urząd, a przekazana dokumentacja musi zostać zwrócona w terminie określonym przez zamawiającego.

## Rozdział 15

### **Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych**

§ 36. 1. Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych może polegać między innymi na:

- 1) ujawnieniu informacji niejawnych osobie nieuprawnionej, czyli niespełniającej określonych w ustawie warunków w zakresie dostępu do informacji niejawnych o poszczególnych klauzulach tajności;
- 2) zagubieniu materiału zawierającego informacje niejawne;
- 3) przetwarzaniu informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym nieposiadającym akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

2. Pracownik Urzędu, który stwierdził naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych albo jego przełożony, niezwłocznie zawiadamia Pełnomocnika Ochrony, w przypadku jego nieobecności – zastępcę Pełnomocnika Ochrony o tym fakcie, w formie ustnej oraz pisemnej.

3. Pełnomocnik Ochrony, a w przypadku jego nieobecności – zastępca Pełnomocnika Ochrony, podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia, o którym mowa w ust. 1, oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Niezwłocznie informuje Prezesa Urzędu o naruszeniu i wszczyna postępowanie wyjaśniające okoliczności naruszenia.

4. W przypadku stwierdzenia w Urzędzie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, Pełnomocnik Ochrony albo zastępca Pełnomocnika Ochrony niezwłocznie zawiadamia również Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

5. Prezes Urzędu powołuje komisję, na której czele stoi Pełnomocnik Ochrony albo zastępca Pełnomocnika Ochrony.

6. Komisja, o której mowa w ust. 5, ustala przyczynę naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, stopień szkodliwości, winnych tego naruszenia oraz zakres ich odpowiedzialności, a po zakończonym postępowaniu sporządza protokół i przedstawia go Prezesowi Urzędu.

§ 37. 1. Protokół komisji powinien zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) dane osoby odpowiedzialnej za naruszenie przepisów, tj. imię i nazwisko, stanowisko, zakres odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz klauzulę tajności informacji niejawnych, do których została dopuszczona;
- 2) rodzaj naruszenia, tj. ujawnienie, zagubienie materiału, klauzulę tajności, okoliczności zdarzenia;
- 3) przyczyny naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) skutki wynikające z tego naruszenia, propozycje postępowania w celu ograniczenia negatywnych skutków wydarzenia;
- 5) odpowiedzialność osoby winnej naruszenia.

2. Prezes Urzędu, po zapoznaniu się z protokołem, podejmuje decyzję o:

- 1) poinformowaniu o zaistniałym naruszeniu prokuratury – w przypadku stwierdzenia dużej szkodliwości;
- 2) innych konsekwencjach – w przypadku stwierdzenia mniejszej szkodliwości.

## Rozdział 16

### **Postanowienia końcowe**

§ 39. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Prezes Głównego Urzędu Miar: *Jacek Semaniak*

*(podpisano elektronicznie)*

Załączniki do zarządzenia nr 10  
Prezesa Głównego Urzędu Miar  
z dnia 1 sierpnia 2022 r.

Załącznik nr 1

**Wykaz pracowników Głównego Urzędu Miar posiadających uprawnienia w zakresie dostępu do informacji  
niejawnych**

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Nazwa i numer dokumentu (poświadczenie bezp. upoważnienie)*	Klauzula tajności	Data wydania	Data ważności	Nr zaświadczenia o szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych	Data wydania zaświadczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9

strona ...../.....

\* Wpisać właściwe

Załącznik nr 2

**Rejestr dzienników ewidencji i teczek**

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika ewidencji/teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot., zniesienia lub zmiany klauzuli tajności albo zmiany okresu ochrony	Data rejestracji dziennika ewidencji/teczki	Nazwa dziennika ewidencji/teczki	Data		Liczba stron dziennika ewidencji/teczki	Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie dziennika ewidencji/teczki	Data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające/ Uwagi
					Rozpoczęcia dziennika ewidencji/teczki	Zakończenia dziennika ewidencji/teczki					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

strona ...../.....

Załącznik nr 3

**Dziennik ewidencyjny**

Strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. Obowiązowania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/a adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	Załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

strona ...../.....

Strona prawa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie, lub numer nośnika	Imię i nazwisko osoby lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające/Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w książce doręczeń przesyłek miejscowych/pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

strona ...../.....

Załącznik nr 4

**Wykaz przesyłek nadanych**

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

....., dnia .....-.....-.....r.  
(miejscowość)

**WYKAZ NR .....  
PRZESYŁEK NADANYCH**

przekazanych przez .....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

do wysłania ..... W .....  
(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Adresat	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek .....  
(liczbowo) (słownie)

.....  
(podpis sporządzającego wykaz)

.....  
(podpis doręczającego)

.....  
(podpis przyjmującego)

.....  
(data i godzina przyjęcia)

(pieczęć przewoźnik)



Załącznik nr 5

**Książka doręczeń przesyłek miejscowych**

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenia odbioru, podpis, odcisk pieczętki i data
1	2	3	4	5

Załącznik nr 5

Załącznik nr 6

**Rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów**

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji	Rodzaj przedmiotu, pojemność (dysku, taśmy itp.)	Data, imię i nazwisko oraz podpis pobierającego	Potwierdzenie zwrotu (data i podpis)	Informacje uzupełniające/Adnotacje o wysłaniu przedmiotu (nr z dziennika ewidencyjnego) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)/uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

strona ...../.....

Załącznik nr 7

**Rejestr wydanych pieczęci metalowych „referentek”**

Lp.	Numer i odcisk wydanej pieczęci	Wydanie			Zwrot			Uwagi
		Data	Imię i nazwisko	Podpis otrzymującego	Data	Imię i nazwisko	Podpis przyjmującego	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

strona ...../.....

Załącznik nr 8

**Wykaz zmiany kodów**

Lp.	Imię i nazwisko osoby zmieniającej kod	Data zmiany kodu	Termin następnej zmiany	Podpis osoby dokonującej wpisu
1	2	3	4	5

strona ...../.....

Załącznik nr 9

**Wykaz osób zatrudnionych w Głównym Urzędzie Miar, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto**

Lp.	Imię i nazwisko	Numer PESEL	Imię ojca	Data i miejsce urodzenia	Adres miejsca zamieszkania lub pobytu	Nazwa dokumentu kończącego procedurę	Data wydania oraz numer

Załącznik nr 10

**Dokument niejawnny**

POUFNE

Nazwa instytucji  
(sygnatura literowo-cyfrowa)  
Z- /rok

Warszawa, dn. ....  
(nazwa miejscowości, data)

Egz. Nr .....  
(lub Egz. pojedynczy)

Można wnieść dyspozycję np.:  
1) podlega ochronie do: .....,  
2) po odłączeniu załączników „jawne”

**ADRESAT (LUB NAZWA DOKUMENTU)**  
lub: **ADRESACI WG ROZDZIELNIKA**

**Treść pisma (dokumentu)**

.....  
.....

Załącznik: 1 na 1 str.

Zał. Nr 1 – POUFNE (albo ZASTRZEŻONE)– zał. nr ..... od pisma nr ..... – na 1 str. – tylko adresat.

stanowisko oraz imię i nazwisko osoby  
podpisującej pismo (pieczętka)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – adresat

Egz. Nr 2 – a/a

Wykonał: imię i nazwisko, (tel. ....)

numer z dziennika ewidencji, np. Z-1/17

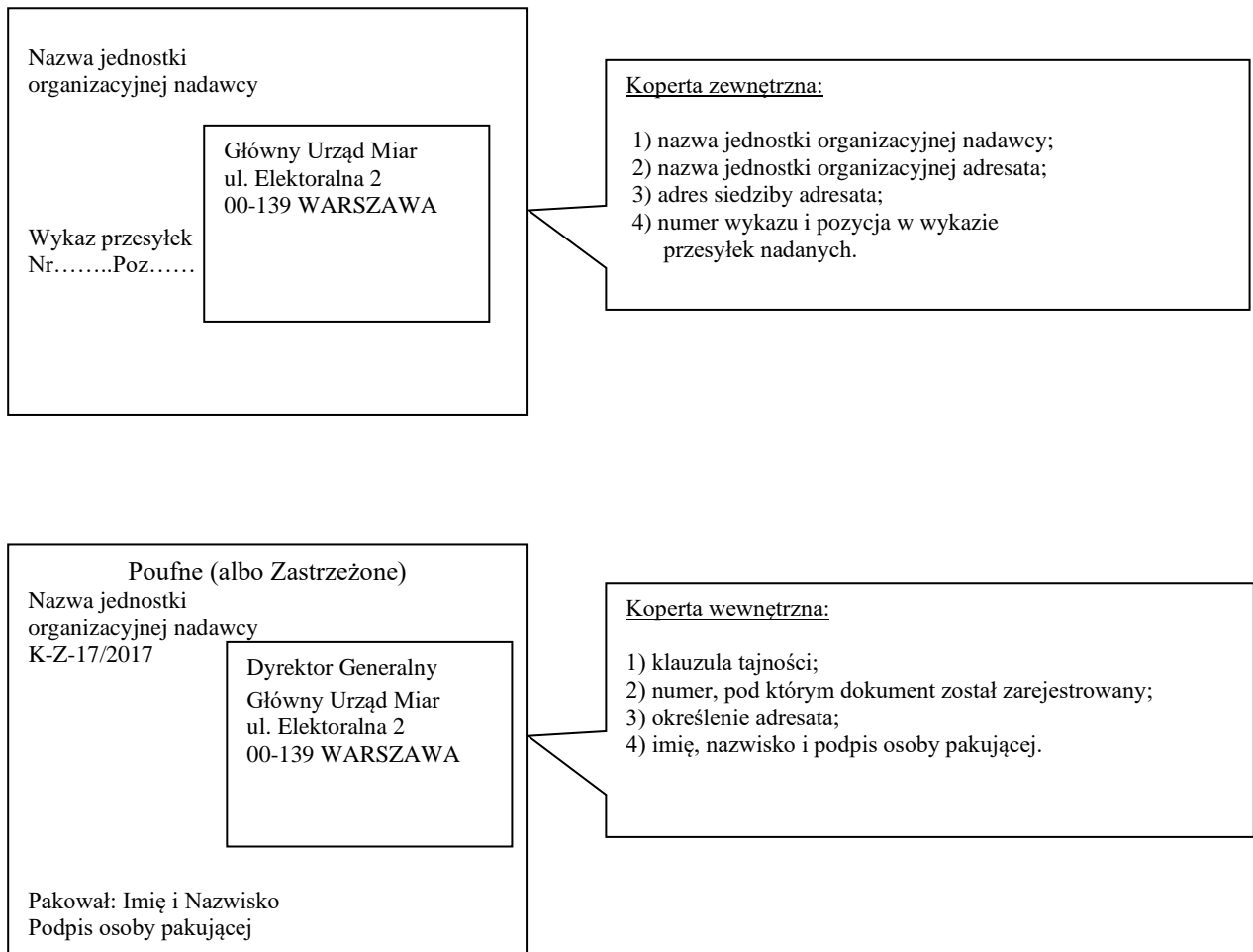
**UWAGA:** Załączniki oznacza się tak, jak pismo. Dodatkowo na pierwszej stronie w górnej prawej części umieszcza się napis:  
„Załącznik Nr .....do pisma Nr ..... z dnia .....”

POUFNE

(strona/liczba stron całego dokumentu)

Załącznik nr 11

**Sposób opisywania kopert przesyłek zawierających materiały niejawne**







Załącznik nr 13

Warszawa, ..... r.

**Protokół brakowania/zniszczenia\*  
dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”**

Na podstawie\*\*:

- 1) zatwierdzonego przez.....protokołu przeglądu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” (albo „zastrzeżone”), będących na stanie kancelarii niejawnej w Głównym Urzędzie Miar,
- 2) zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych nr..., pismo nr... z dnia.....
- 3) pisma nr .....z dnia..... w sprawie powołania komisji w celu brakowania dokumentacji o klauzuli „poufne” (albo „zastrzeżone”), znajdującej się na ewidencji kancelarii niejawnej Głównego Urzędu Miar

Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

dokonała w dniach ..... r. brakowania/zniszczenia\* dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, wymienionej w załączonym wykazie dokumentacji niearchiwalnej, zawierającej informacje niejawne, przeznaczonej do brakowania/zniszczenia\*, który stanowi załącznik do protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne nr..... z dnia..... r.

Dokumentacja papierowa została zniszczona w pomieszczeniu kancelarii niejawnej Głównego Urzędu Miar, poprzez pocięcie na ścinki w niszczarce.

Przewodniczący Komisji .....  
Członkowie Komisji .....  
(podpisy) .....  
.....  
.....

\* niewłaściwe skreślić,

\*\* wskazać właściwe.