

Warszawa, dnia 4 marca 2015 r.

Poz. 7

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>**

z dnia 4 marca 2015 r.

**w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

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

**§ 1.** 1. Wprowadza się do użytku w komórkach organizacyjnych Urzędu obsługującego Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Urzędem”, instrukcję w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Instrukcja dotyczy pracowników Urzędu realizujących zadania, których wykonanie wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.<sup>2)</sup>

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *M. Omilanowska*

---

<sup>1)</sup> Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1258).

<sup>2)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Nr 1/Z/2011 z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji dotyczącej przetwarzania i ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w MKiDN.

**Załącznik**

do zarządzenia  
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 4 marca 2015 r.  
(poz. 7)

# **I N S T R U K C J A**

**W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI  
NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”  
ORAZ ZAKRESU I WARUNKÓW STOSOWANIA ŚRODKÓW  
BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY**

## **Klasyfikowanie informacji niejawnych**

### **§ 1**

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez komórki organizacyjne Urzędu zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

## **Rejestrowanie dokumentów zastrzeżonych**

### **§ 2**

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, zwane dalej „dokumentami zastrzeżonymi”, wpływające do Urzędu oraz wytwarzane w Urzędzie, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Tajnej „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia 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).

## **Obieg i udostępnianie dokumentów zastrzeżonych**

### **§ 3**

1. Dokumenty zastrzeżone, mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do dokumentów zastrzeżonych lub upoważnienie wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, zwanymi dalej „osobami uprawnionymi”.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

### **§ 4**

Korespondencję zawierającą dokumenty zastrzeżone, odbiera Kierownik Kancelarii Tajnej, Pełnomocnik Ochrony lub wskazana przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego inna osoba uprawniona, zwane dalej bez bliższego określenia „osobami upoważnionymi”.

### **§ 5**

1. Osoba upoważniona dokonująca odbioru dokumentu zastrzeżonego jest obowiązana sprawdzić:

- 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
  - 2) opakowanie i pieczęć nadawcy pod względem ich nienaruszalności;
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
  - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki, osoba upoważniona do odbioru dokumentu zastrzeżonego sporządza protokół w sprawie jej uszkodzenia. Sporządzenie protokołu osoba upoważniona odnotowuje w Dzienniku Ewidencyjnym, w rubryce nr 18 „Informacje uzupełniające/Uwagi”. Kopia protokołu przekazywana jest nadawcy, a także przewoźnikowi - w przypadku gdy przewoźnik pośredniczył w dostarczeniu przesyłki zawierającej dokument zastrzeżony.
  3. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia opakowania przesyłki zawierającej dokument zastrzeżony, określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

#### § 6

1. Osoba upoważniona dokonująca odbioru dokumentu zastrzeżonego opatruje przesyłkę pieczęcią Urzędu oraz oznacza datę jej wpływu do Urzędu.
2. Osoba upoważniona przekazuje dokument zastrzeżony adresatowi za potwierdzeniem w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym.

#### § 7

1. Adresat dokumentu zastrzeżonego, dokonuje pisemnej dekretacji dokumentu, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy, zwanego dalej „osobą odpowiedzialną za dokument”.
2. Po dokonaniu dekretacji, adresat zwraca dokument zastrzeżony Kierownikowi Kancelarii Tajnej.
3. Kierownik Kancelarii Tajnej, zgodnie z dekretacją, przekazuje dokument zastrzeżony osobie odpowiedzialnej za dokument.

#### § 8

1. W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za dokument, że konieczne jest przekazanie dokumentu zastrzeżonego innemu pracownikowi lub pracownikom Urzędu, osoba odpowiedzialna za dokument dokonuje w Kancelarii Tajnej rozszerzenia dekretacji.
2. Kierownik Kancelarii Tajnej, przekazuje dokument osobie wskazanej dekretacją, po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji”.
3. W przypadku gdy dokument zastrzeżony został zadekretowany na osobę nieuprawnioną Kierownik Kancelarii Tajnej zawiadamia osobę odpowiedzialną za dokument o konieczności zmiany dekretacji.
4. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji Kierownik Kancelarii Tajnej powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

### **§ 9**

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie.

### **§ 10**

Osoba odpowiedzialna za dokument zastrzeżony prowadzi nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez pracownika dokumentu zastrzeżonego.

### **§ 11**

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem będącym w posiadaniu dokumentu zastrzeżonego, osoba odpowiedzialna za dokument zastrzeżony sporządza protokół przejścia dokumentu zastrzeżonego. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu. Egzemplarz Urzędu przekazywany jest do Kancelarii Tajnej. O powyższym fakcie powiadamia się Pełnomocnika Ochrony.
2. Przekazanie dokumentu zastrzeżonego innemu pracownikowi odbywa się na zasadach określonych w § 8.

## **Wytwarzanie dokumentów zastrzeżonych w Urzędzie**

### **§ 12**

Dokumenty zastrzeżone, wytwarzane w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub w systemie teleinformatycznym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### **§ 13**

1. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów zastrzeżonych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie może odbywać się w komórce organizacyjnej Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu Kancelarii Tajnej.

## **Oznaczanie dokumentów zastrzeżonych wytworzonych w Urzędzie**

### **§ 14**

1. Dokumenty zastrzeżone, utrwalone w formie pisemnej, wytworzone w Urzędzie, oznaczają się następująco:

- 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
  - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
  - b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu – napis „Egz. Pojedynczy”,
  - c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
  - d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
  - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
- 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
  - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
  - b) w prawym górnym rogu:
    - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
    - pod numerem egzemplarza dodatkowe dyspozycje takie jak napis o treści: „podlega ochronie do...”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony niż wynika to z ustawy,
    - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, 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 pisma umieszcza się również:
  - a) z lewej strony pod treścią:
    - liczbę załączników,
    - liczbę stron załączników, lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
    - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w „Dzienniku ewidencyjnym”,
    - w przypadku, gdy adresatowi wysłała się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
  - b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
  - c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
  - dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu,
  - imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
- 4) jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:
- dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
  - na dokumencie - jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż początkowo określona, na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.
2. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”) wpisuje się adnotację o treści „...(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.
3. Wzór sposobu oznaczania dokumentów zastrzeżonych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

### § 15

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

- 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
- 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
- 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmian klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

### § 16

1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te wykonuje osoba wskazana w dekretacji.
2. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela się wyłącznie w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji i przechowaniu w Kancelarii Tajnej. Dopuszcza się także wyrażenie zgody poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego w jego metryce. Wskazanych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie Pełnomocnik Ochrony lub Kierownik Kancelarii Tajnej albo inne osoby upoważnione pisemnie.

### **§ 17**

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

## **Wysyłanie dokumentów zastrzeżonych**

### **§ 18**

1. Dokumenty zastrzeżone, wysyłane w postaci listów, pakuje się w dwie nieprzezroczyste koperty, natomiast w postaci paczek - w dwie warstwy nieprzezroczystego papieru.
2. Dokumenty zastrzeżone wysyłane za pośrednictwem operatora pocztowego wysyła się, jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Przesyłkę zawierającą dokumenty zastrzeżone ochrania i przewozi do placówki pocztowej co najmniej jeden konwojent, spełniający wymagania określone w § 3 oraz wyposażony w środki łączności umożliwiające kontakt z nim podczas przewozu.
4. Osoby do konwojowania dokumentów zastrzeżonych, Pełnomocnik Ochrony wyznacza w następującej kolejności: Kierownika Kancelarii Tajnej, osobę go zastępującą, innych pracowników Urzędu, którzy zostali do tego pisemnie wyznaczeni.
5. Pełnomocnik Ochrony odpowiada za zapoznanie osób wyznaczonych do wykonywania funkcji konwojentów z zasadami postępowania z ochranianymi i przewożonymi dokumentami zastrzeżonymi.
6. Szczegółowe przepisy dotyczące pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów poufnych 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. Nr 271, poz. 1603).

## **Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie oraz środki ochrony dotyczące dokumentów zastrzeżonych**

### **§ 19**

1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przetwarza się je wyłącznie w pomieszczeniach Urzędu, wyposażonych w system kontroli dostępu. System ten w postaci niezależnego systemu elektronicznego lub ewidencji manualnej prowadzonej przez pracowników Urzędu, musi



gwarantować, iż dostęp do takich pomieszczeń uzyskiwać będą wyłącznie osoby uprawnione, spełniające wymogi określone w § 3 i posiadające upoważnienie do samodzielnego wstępu do pomieszczenia.

2. Szczegółowe zasady nadawania pracownikom uprawnień do dostępu do takich pomieszczeń oraz sposób sprawowania nadzoru nad osobami nie posiadającymi upoważnienia do wstępu, zostały określone w Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego (BSO-Z-76/2010), zwanym dalej „Planem Ochrony”.

## § 20

1. Dokumenty zastrzeżone przechowywane się w szafie metalowej lub zamykanym na klucz meblu biurowym.
2. Szafy metalowe lub meble biurowe służące do przechowywania dokumentów zastrzeżonych muszą być wyposażone w zamek co najmniej kategorii 4 (lub wyższej) zgodnie z Polską Normą PN-EN 12209 lub zamek co najmniej klasy A według Polskiej Normy PN-EN 1300.
3. Drzwi i okna od pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą spełniać wymagania co najmniej klasy 1 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627. Drzwi muszą także posiadać zamek co najmniej klasy 3 określonej w Polskiej Normie PN-EN 12209. Dodatkowo wyposaża się je w plombownice metalowe lub sznurkowe.
4. W przypadku gdy lokalizacja pomieszczenia stwarza ryzyko nawet przypadkowego podglądu jego wnętrza, okna dodatkowo wyposaża się w żaluzje, wertykale lub inne zabezpieczenia, w celu eliminacji takiego zagrożenia.

## § 21

W przypadku pomieszczeń, dla których w wyniku analizy ustalono średni poziom zagrożeń związanych z ryzykiem nieuprawnionego dostępu do dokumentów zastrzeżonych lub ich utraty, dodatkowo stosuje się jeden z następujących środków bezpieczeństwa fizycznego:

- 1) montuje się elektroniczny system kontroli dostępu, umożliwiający dostęp do pomieszczenia za pomocą indywidualnych kodów, przypisanych do każdej z uprawnionych osób i spełniający wymagania co najmniej klasy rozpoznania 1 oraz klasy dostępu B – zgodnie z Polską Normą PN-EN 50133-1;
- 2) instaluje się system sygnalizacji napadu i włamania co najmniej stopnia 1 wg Polskiej Normy PN-EN 50131-1, po uzbrojeniu sygnalizujący co najmniej otwarcie drzwi pomieszczenia i ruch w jego wnętrzu;
- 3) wdraża się rozwiązanie organizacyjne pobierania i zdawania przez pracowników Kancelarii Tajnej kluczy od pomieszczenia. Fakt pobrania lub zdania kluczy podlega odnotowaniu - poprzez złożenie przez pracownika podpisu - w książce ewidencji kluczy.

## § 22

W przypadku braku możliwości wydzielenia w komórce organizacyjnej Urzędu pomieszczeń, wyposażonych w system kontroli dostępu lub dostosowania i wyposażenia ich zgodnie z wymogami określonymi w § 19-21, posiadane dokumenty zastrzeżone należy przekazać do Kancelarii Tajnej.

## § 23

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych reguluje dokumentacja Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego.

## § 24

Klucze do szaf metalowych lub mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu - w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone przechowywane są przez Pełnomocnika Ochrony.

## § 25

Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń i mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, 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 zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub wykonywania duplikatów kluczy, bez uzyskania zgody Pełnomocnika Ochrony.

## § 26

Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone jest obowiązany do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich zaplombowania. Klucze od pomieszczeń deponowane i wydawane są w zamkniętych i oplombowanych pojemnikach zgodnie z zasadami opisanymi w Planie Ochrony. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

## § 27

Dokumenty zastrzeżone gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą *zastrzeżone*. Dokumentów zastrzeżonych nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą *zastrzeżone*.

### § 28

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli *zastrzeżone* może być przekazana do Kancelarii Tajnej, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, Kancelaria Tajna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

### § 29

W celu zniszczenia dokumentów zastrzeżonych, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 3 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Kierownik Kancelarii Tajnej lub Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, lub osoba przez niego upoważniona, występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie dokumentów do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

### § 30

Fakt zniszczenia dokumentów zastrzeżonych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 2 Instrukcji z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia ...”. Protokół zniszczenia przechowuje się Kancelarii Tajnej.

### § 31

Dokumenty 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 według normy DIN 32757.

### § 32

Dokumenty zastrzeżone zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji, dla poszczególnych Bezpiecznych Stanowisk Komputerowych.

### § 33

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

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

Każdy pracownik Urzędu, mający na zajmowanym stanowisku dostęp do dokumentów zastrzeżonych, jest obowiązany zapoznać się z niniejszymi procedurami i stosować zawarte w nich przepisy.

#### **§ 35**

Kontrolę realizacji zapisów niniejszych procedur, w odniesieniu do całości Urzędu, powierza się Pełnomocnikowi Ministra ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Załączniki  
do Instrukcji

**Załącznik Nr 1**

Wzór

.....  
Miejscowość i data

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę  
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”

**UPOWAŻNIENIE  
DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI  
„ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „Zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona) .....
2. Nazwisko (w tym przybrane) .....
3. Nr PESEL .....
4. Imię ojca .....

Niniejsze upoważnienie wydane jest .....

.....  
Pieczątką i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

\*określić cel lub okres wydania upoważnienia

**Załącznik nr 2**

Wzór

.....  
(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

..... dnia .....r.  
(miejscowość)

**Egz. Nr .....**

**PROTOKÓŁ Nr .....**  
**W SPRAWIE USZKODZENIA OPAKOWANIA PRZESYŁKI**  
**ZAWIERAJĄCEJ DOKUMENT ZASTRZEŻONY**

Niżej podpisani oświadczamy, że w dniu .....r., o godz. .... przy  
rozpakowaniu pakietu, pojemnika Nr.....nadanego przez .....

.....  
w ..... stwierdzono uszkodzenie przesyłki<sup>3</sup> .....

..... Nr ..... adresowanej do .....

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku<sup>4</sup> .....

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia  
do dalszych uszkodzeń i doręczona adresatowi wraz z egzemplarzem Nr 1 niniejszego protokołu.  
Uszkodzenie przesyłki wskazuje (nie wskazuje)<sup>5</sup> na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika (imię i nazwisko): .....

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata: .....

Podpis odbierającego przesyłkę (imię i nazwisko): .....

Wyk. w 3 egz.

Egz. Nr 1 - adresat przesyłki

Egz. Nr 2 - nadawca

Egz. Nr 3 - a/a

<sup>3</sup> Należy określić rodzaj przesyłki

<sup>4</sup> Należy podać rodzaj i przyczynę uszkodzenia

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3**

**Sposób oznaczania dokumentów zastrzeżonych oraz umieszczania klauzul  
na tych dokumentach  
(przykład)**

..... strona pierwsza .....

**ZASTRZEŻONE**

(w lewym górnym rogu) Nazwa wydziału, komórki organizacyjnej (pieczętka)	(na górze z prawej strony)
<b>BO.Z-1/2012</b> (sygnatura literowo-cyfrowa) <b>BO</b> - symbol komórki organizacyjnej w której wytworzono dokument <b>Z-1</b> - klauzula i numer rejestracyjny dokumentu według dziennika ewidencyjnego <b>2012</b> - rok rejestracji dokumentu	<b>Warszawa, dnia 10.09.2014 r.</b> <b>Egz. Nr.....</b> <b>(lub Egz. pojedynczy)</b> <b>(adnotacja dotycząca klauzuli pisma po odłączenia załączników)</b>

**Adresat** (lub nazwa dokumentu)

można też: **Adresaci według rozdzielnika**

Treść pisma

.....

(w prawym dolnym rogu) str. 1 z 3  
(strona/liczba stron całego dokumentu)

**ZASTRZEŻONE**

strona kolejna

**ZASTRZEŻONE**

**BO.Z-1/2012**

(na górze z prawej strony)

**Egz. Nr .....**

(lub **Egz. Pojedynczy**)

Treść pisma c.d.

(w prawym dolnym rogu) **str. 2 z 3**  
(strona/liczba stron całego dokumentu)

**ZASTRZEŻONE**



strona ostatnia

**ZASTRZEŻONE**

**BO.Z-1/2012**

(na górze z prawej strony)

**Egz. Nr .....**

(lub **Egz. Pojedynczy**)

Treść pisma c.d.

(z lewej strony pod treścią jeśli pismo posiada załączniki)

**Załączników 2 na 5 str.**

**Zał. Nr 1 Jawny na 3 str. tylko adresat**

**Zał. Nr 2 Zastrzeżony Z-3 na 2 str. do zwrotu po wykorzystaniu**

(z prawej strony pod adnotacjami o załącznikach)

**PODPIS**

(w lewym dolnym rogu)

**Wykonano w 2 egzemplarzach**

**Egz. Nr 1 adresat**

**Egz. Nr 2 ad acta**

**Wykonał: XXXXXXXXXXXX tel. xxxxxxxxxx**

(w prawym dolnym rogu)

**str. 3 z 3**

(strona/liczba stron całego dokumentu)

**ZASTRZEŻONE**