

Warszawa, dnia 13 stycznia 2022 r.

Poz. 2

## ZARZĄDZENIE

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

z dnia 13 stycznia 2022 r.

**w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”  
w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

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

§ 1. 1. W Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego ustala się sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” dotyczy pracowników Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego realizujących służbowe zadania, których wykonanie wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”.

§ 2. Traci moc zarządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 6 września 2021 r. w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” w Ministerstwie Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu (Dz. Urz. MKDniS poz. 69).

---

<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 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1951).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

Załącznik  
do zarządzenia Ministra Kultury  
i Dziedzictwa Narodowego  
z dnia 13 stycznia 2022 r. (poz. 2)

## **SPOSÓB I TRYB PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”**

**w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

### **Przepisy ogólne**

§ 1. Określony w niniejszym załączniku sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego uwzględnia wykonanie przepisów art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), zwanej dalej „ustawą”, oraz przepisy niżej wymienionych aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie:

- 1) rozporządzenia 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);
- 2) 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. z 2017 r. poz. 1558);
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. poz. 1692);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683 oraz z 2017 r. poz. 522).

### **Klasyfikowanie informacji niejawnych**

§ 2. 1. W rozumieniu ustawy:

- 1) dokument niejawny – to każda utrwalona informacja niejawna;

2) materiał niejawnny – to dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawnna;

3) przetwarzanie informacji niejawnnych – to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnnych i na tych informacjach (wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, przechowywanie, przekazywanie, udostępnianie itp.).

2. Informacjom niejawnnym nadaje się klauzulę „Poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;

2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;

4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom, odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;

5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom, odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;

6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;

7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

3. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.

4. Osoba, o której mowa w ust. 3, ponosi odpowiedzialność za nadanie klauzuli tajności i bez jej zgody albo bez zgody jej przełożonego klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona.

5. Na mocy przepisu art. 6 ust. 4 ustawy Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwany dalej „Ministrem”, przeprowadza, nie rzadziej niż raz na 5 lat, przegląd materiałów niejawnnych w celu ustalenia, czy spełniają one ustawowe przesłanki ochrony.

### **Rejestrowanie dokumentów o klauzuli „Poufne”**

§ 3. Informacje niejawnne o klauzuli „Poufne”, zwane dalej „dokumentami poufnymi”, wpływające do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanego dalej „Urzędem”, oraz wytwarzane w Urzędzie, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w Dzienniku ewidencyjnym prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Tajnej, 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.

### **Udostępnianie i obieg dokumentów poufnych**

§ 4. 1. Dokumenty poufne mogą być udostępniane wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie pracy na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych, zwanymi dalej „osobami uprawnionymi”, które spełniają łącznie poniższe wymagania:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli co najmniej „Poufne” lub upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o określonej w nim klauzuli tajności;
- 2) posiadają aktualne zaświadczenie z odbytego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Minister w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych może wyrazić pisemną, jednorazową zgodę, którą przechowuje się w Kancelarii Tajnej, na udostępnienie dokumentów poufnych osobie nieposiadającej ważnego poświadczenia bezpieczeństwa, zgodnie z art. 34 ust. 5 pkt 1 lub art. 34 ust. 9 ustawy, po odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.

§ 5. Korespondencję zawierającą dokumenty poufne odbiera Kierownik Kancelarii Tajnej, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwani dalej łącznie „osobą upoważnioną”.

§ 6. 1. Osoba upoważniona dokonująca odbioru dokumentu poufnego 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 Księżce Doręczeń Przesyłek Miejscowych (KDPM).

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki osoba upoważniona sporządza protokół w sprawie jej uszkodzenia. Sporządzenie protokołu osoba upoważniona

odnotowuje w Dzienniku ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”. Kopia protokołu przekazywana jest nadawcy, a także przewoźnikowi – w przypadku, gdy przewoźnik pośredniczył w dostarczeniu przesyłki zawierającej dokument poufny.

3. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia opakowania przesyłki zawierającej dokument poufny określa załącznik nr 2 do niniejszego załącznika.

§ 7. 1. Osoba upoważniona dokonująca odbioru dokumentu poufnego opatruje przesyłkę pieczęcią Urzędu oraz oznacza datę jej wpływu do Urzędu.

2. Osoba upoważniona przekazuje dokument poufny adresatowi za potwierdzeniem odbioru w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym.

§ 8. 1. Adresat dokumentu poufnego dokonuje pisemnej dekretacji na dokumencie, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy, zwanego dalej „osobą odpowiedzialną za dokument”.

2. Po dokonaniu dekretacji adresat zwraca dokument osobie upoważnionej.

3. Osoba upoważniona informuje osobę odpowiedzialną za dokument o konieczności zapoznania się z treścią dokumentu poufnego w Kancelarii Tajnej.

§ 9. 1. W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za dokument, że konieczne jest udostępnienie dokumentu poufnego innemu pracownikowi lub pracownikom Urzędu, dokonuje ona stosownego rozszerzenia dekretacji na dokumencie.

2. Osoba upoważniona powiadamia wskazaną osobę/osoby o konieczności zapoznania się z dokumentem w Kancelarii Tajnej.

### **Wytwarzanie dokumentów poufnych w Urzędzie**

§ 10. Dokumenty poufne w formie dokumentu pisanego wytwarza się tylko w Kancelarii Tajnej. Mogą być sporządzane odręcznie, w zeszycie lub na luźnych kartkach papieru uprzednio zarejestrowanych w odpowiednim Dzienniku ewidencyjnym Kancelarii Tajnej, na elektronicznej maszynie do pisania (bez pamięci RAM) lub w systemie teleinformatycznym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 11. Przetwarzanie dokumentów poufnych w postaci elektronicznej, odbywa się wyłącznie w systemie teleinformatycznym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa

teleinformatycznego udzieloną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zlokalizowanym w Kancelarii Tajnej.

§ 12. Wytwarzanie dokumentów poufnych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie odbywa się w Kancelarii Tajnej.

§ 13. W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za dokument poufny w wersji elektronicznej, że konieczne jest jego przekazanie/udostępnienie innemu pracownikowi lub pracownikom Urzędu, przepisy § 9 stosuje się odpowiednio.

### **Oznaczanie dokumentów poufnych wytworzonych w Urzędzie**

§ 14. 1. Dokumenty poufne, utrwalone w formie pisemnej, wytworzone w Urzędzie, oznacza się w sposób następujący:

1) na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a) jako pierwszy element, w nagłówku strony na środku, 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) jako ostatni element, w stopce strony na środku, klauzulę tajności;

2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

- a) w lewym górnym rogu nazwę 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 wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo zapis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach lub zapis „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:

a) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą, niż najwyższa klauzula tajności załączników,

b) 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 „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

3. Wzór sposobu oznaczania dokumentów poufnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach określa załącznik nr 3 do niniejszego załącznika.

4. Wzór sposobu oznaczania załączników do dokumentów poufnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach określa załącznik nr 4 do niniejszego załącznika.

5. W przypadku wystąpienia załączników o różnej klauzuli niejawności (np. „Poufne” i „Zastrzeżone”), oznaczenia tych załączników stosuje się odpowiednio do ich klauzuli, natomiast pismo przewodnie opatruje się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników.

**§ 15. 1.** W przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie, w prawym górnym rogu, pod numerem egzemplarza, można zamieścić dodatkowe dyspozycje dla adresata dotyczące:

- 1) udzielanie informacji o treści dokumentu tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 2) kopiowania/tłumaczenia tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 3) sporządzania odpisu tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 4) kopiowania stron od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 5) sporządzania odpisu od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy;
- 6) sporządzania wypisu (wyciągu) od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.

2. Powyższe zapisy stosuje się odpowiednio do poufnych załączników do pism.

**§ 16. 1.** Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu poufnego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia adresata dokumentu (osoby uprawnionej), odnotowanego na tym dokumencie, o ile nadawca nie zamieścił na nim innych adnotacji, np. wskazanych w § 15.

2. Osoba uprawniona wskazuje na dokumencie ilość dodatkowych egzemplarzy oraz ich adresatów.

3. Wykonanie czynności wskazanych w ust. 1 należy odnotować na dokumencie, w stosunku do którego powyższe czynności wykonano.

4. Czynności wskazane w ust. 1 wykonuje osoba upoważniona wyłącznie na urządzeniach przeznaczonych do tych celów. Zabronione jest wykonywanie tych czynności

na urządzeniach podłączonych do sieci komputerowych lub do sieci internetowej lub nieposiadających akredytacji.

5. Każdą wykonaną kopię, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie dokumentu poufnego oznacza się zgodnie z przepisami wskazanymi w § 15 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności i bezpośrednio po wykonaniu rejestruje w odpowiednim Dzienniku ewidencyjnym w Kancelarii Tajnej.

**§ 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.

### **Wysyłanie dokumentów poufnych**

**§ 18.** 1. Dokumenty poufne, wysyłane w postaci listów, pakuje się w dwie nieprzezroczyste koperty, natomiast w postaci paczek - w dwie warstwy nieprzezroczystego papieru, na których umieszcza się:

1) na kopercie wewnętrznej:

- a) pieczęć adresową nadawcy przesyłki,
- b) klauzule „Poufne” i ewentualnie inne oznaczenia (np. „Do rąk własnych”),
- c) numer ewidencyjny, pod którym dokument został zarejestrowany,
- d) określenie adresata,
- e) imię i nazwisko osoby pakującej przesyłkę;

2) na kopercie zewnętrznej:

- a) pieczęć adresową nadawcy przesyłki,
- b) nazwę i adres siedziby adresata,
- c) datę nadania przesyłki, ewentualnie numer Wykazu Przesyłek Nadanych, jeśli przesyłka dostarczana jest kurierem.

2. Miejsca sklejenia koperty wewnętrznej zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „Do pakietów” oraz za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej lub w inny sposób umożliwiający stwierdzenie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.

3. Kierownik Kancelarii Tajnej zapakowaną przesyłkę przekazuje do Kancelarii Głównej za pokwitowaniem w KDPM, a w odpowiedniej rubryce Dziennika ewidencyjnego nanosi adnotację o wysłaniu przesyłki z podaniem pozycji z KDPM.

4. Dokumenty poufne wysyłane za pośrednictwem operatora pocztowego wysyła się jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Przesyłkę zawierającą dokumenty poufne ochrania i przewozi do placówki pocztowej co najmniej jeden konwojent, spełniający wymagania określone w § 4 oraz wyposażony w środki łączności umożliwiające kontakt z nim podczas przewozu.

6. Do konwojowania dokumentów poufnych wyznacza się Kierownika Kancelarii Tajnej, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapoznanie osób wyznaczonych do wykonywania funkcji konwojentów z zasadami postępowania z ochranianymi i przewożonymi dokumentami poufnymi.

8. 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.

9. Sposób oznaczania i zabezpieczania kopert zawierających dokumenty poufne określa załącznik nr 5 do niniejszego załącznika.

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

§ 19. 1. Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przechowuje się je wyłącznie w Kancelarii Tajnej Urzędu.

2. Dokumenty poufne gromadzone są w tematycznych teczkach akt z opisem „POUFNE”. Dokumentów poufnych nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dotyczącą danej sprawy. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie opisana - „POUFNE”.

3. Szczegółowe zasady nadawania pracownikom uprawnień do dostępu do takich pomieszczeń oraz sposób sprawowania nadzoru nad osobami nieposiadającymi takiego upoważnienia określono w „Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Kultury

i Dziedzictwa Narodowego”, zwanym dalej „Planem Ochrony”, przechowywanym w Kancelarii Tajnej Urzędu.

4. Zgodnie z Planem Ochrony obowiązuje rozwiązanie organizacyjne pobierania i zdawania przez pracowników Kancelarii Tajnej kluczy do pomieszczeń. Fakt pobrania lub zdania kluczy podlega odnotowaniu - przez złożenie przez pracownika podpisu w Książce ewidencji kluczy Kancelarii Tajnej.

**§ 20.** Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów poufnych w postaci cyfrowej w systemach teleinformatycznych reguluje zatwierdzona przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego dokumentacja Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego (SWB).

**§ 21.** Klucze do szaf metalowych, w których przechowywane są dokumenty poufne, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez Kierownika Kancelarii Tajnej, zgodnie z wymogami określonymi w Planie ochrony. Duplikaty kluczy do Kancelarii Tajnej przechowywane są przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 22.** Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania osobom nieuprawnionym, kluczy do Kancelarii Tajnej oraz ich duplikatów.

**§ 23.** Po zakończeniu dnia pracy Kierownik Kancelarii Tajnej zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów w odpowiednich szafach, zamknięcia drzwi pomieszczeń na klucz i zabezpieczenia kluczy zgodnie z wymogami określonymi w Planie Ochrony.

**§ 24.** W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, tematyczna teczka akt o klauzuli „Poufne” jest przechowywana w Kancelarii Tajnej do chwili weryfikacji dokumentów poufnych podczas kontroli ochrony informacji niejawnych.

**§ 25.** 1. W celu zniszczenia dokumentów poufnych, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi jedna z osób upoważnionych, o których mowa w § 5, oraz po jednej osobie z komórek organizacyjnych Urzędu merytorycznie związanych z niszczeniem dokumentami poufnymi, spełniająca wymagania określone w § 4. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. Na podstawie przygotowanej dokumentacji Minister lub osoba przez niego upoważniona wydaje decyzję lub występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie dokumentów do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

2. Dokumenty poufne wadliwie wykonane lub wadliwie wydrukowane niszczy osoba odpowiedzialna za dokument w obecności osoby upoważnionej, dokumentując ten fakt w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym.

3. Dokumenty poufne 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.

4. Dokumenty poufne zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji, dla Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego, znajdującego się w Kancelarii Tajnej Urzędu.

§ 26. Fakt zniszczenia dokumentów poufnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi” Dziennika ewidencyjnego wymienionego w § 3 z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia ....”. Protokół zniszczenia przechowuje się w Kancelarii Tajnej.

§ 27. Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

### **Kontrola ochrony informacji niejawnych**

§ 28. 1. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w Urzędzie sprawowany jest w formie kontroli bieżących, doraźnych oraz wewnętrznych kontroli rocznych.

2. Kontrola bieżąca jest formą ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez wykonawców i pracowników merytorycznych zasad postępowania z informacjami niejawnymi.

3. Kontrole bieżące prowadzą:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu;
- 2) przełożeni – w stosunku do swoich podwładnych.

4. Kontrole doraźne i wewnętrzne kontrole roczne przeprowadza komisja powoływana przez Ministra, w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Wyniki kontroli, opracowane w formie protokołu, komisja przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia. Protokół po zatwierdzeniu przechowywany jest w Kancelarii Tajnej.

5. Zakres przedmiotowy kontroli doraźnej i wewnętrznej kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych obejmuje w szczególności porównanie stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym ujętym w Dziennikach ewidencyjnych i KDPM, postępowanie z informacjami niejawnymi, stan ochrony fizycznej pomieszczeń i dokumentów oraz przegląd dokumentów do zniesienia, zmiany klauzuli tajności lub kwalifikacji do zniszczenia.

6. W skład komisji wchodzi wyznaczeni przez Ministra pracownicy Urzędu posiadający odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa oraz zaświadczenia o szkoleniu z ochrony informacji niejawnych.

7. Wzór protokołu z przeprowadzonych kontroli określa załącznik nr 6 do niniejszego załącznika.

### **Postanowienia końcowe**

§ 29. Dostęp do dokumentów poufnych obligatoryjnie powinni posiadać pracownicy Urzędu na stanowiskach:

- 1) podsekretarza stanu;
- 2) dyrektora departamentu/biura;
- 3) zastępcy dyrektora departamentu/biura.

§ 30. Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do dokumentów poufnych jest obowiązany zapoznać się z niniejszą regulacją i stosować zawarte w niej zapisy.

§ 31. Kontrolę realizacji zapisów niniejszej regulacji w odniesieniu do całości Urzędu powierza się Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, a w razie jego nieobecności Kierownikowi Kancelarii Tajnej.

Załączniki  
do załącznika – sposób i tryb przetwarzania  
informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

**Załącznik Nr 1**

**Wzór**



WICEPREZES RADY MINISTRÓW  
MINISTER  
KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
*prof. dr hab. Piotr Gliński*

Warszawa, .....

**U P O W A Ż N I E N I E   Nr .....**

Na podstawie *art. 34 ust. 5 pkt 1 w związku z art. 34 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), upoważniam

Panią/Pana<sup>1)</sup> .....

do zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „Poufne”

nr ....., z dnia .....

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

**Wzór**

.....  
(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

..... dnia .....r.  
(miejscowość)

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

**PROTOKÓŁ Nr .....**

**W SPRAWIE USZKODZENIA OPAKOWANIA PRZESYŁKI  
ZAWIERAJĄCEJ DOKUMENT O KLAUZULI „POUFNE”**

Niżej podpisani oświadczamy, że w dniu ..... r., o godz. ....  
przy rozpakowaniu pakietu, pojemnika Nr ..... nadanego przez .....  
.....  
w ..... stwierdzono uszkodzenie przesyłki<sup>1)</sup> ..... Nr ..... adresowanej  
do.....  
Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku<sup>2)</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>3)</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 – aa.

---

<sup>1)</sup> Należy określić rodzaj przesyłki.

<sup>2)</sup> Należy podać rodzaj i przyczynę uszkodzenia.

<sup>3)</sup> Niepotrzebne skreślić.



Wzór

**Sposób oznaczania dokumentów poufnych oraz umieszczania klauzul  
na tych dokumentach**

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

**„POUFNE”**

(na górze z lewej strony)

(na górze z prawej strony)

<b>BO.PF-1/2021</b> (sygnatura literowo-cyfrowa) <b>BO</b> – symbol komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument <b>PF-1</b> – klauzula i numer rejestracyjny dokumentu według Dziennika ewidencyjnego <b>2021</b> – rok rejestracji dokumentu	<b>Warszawa, dnia ..... r.</b> <b>Egz. Nr.....</b> <b>(lub Egz. pojedynczy)</b> <b>(adnotacja dotycząca klauzuli pisma po odłączeniu załączników)</b>
--	--

**Adresat**

lub: **Adresaci według rozdzielnika**

Treść pisma

.....

**„POUFNE”**

(w prawym dolnym rogu  
strona/liczba stron całego dokumentu)

strona kolejna

**„POUFNE”**

**BO.PF-1/2021**

(na górze z prawej strony)

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

(lub **Egz. pojedynczy**)

Treść pisma c.d.

**„POUFNE”**

(w prawym dolnym rogu  
strona/liczba stron całego dokumentu)

**str. 2 z 3**

strona ostatnia

**„POUFNE”**

**BO.PF-1/20121**

(na górze z prawej strony)

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

(lub **Egz. pojedynczy**)

Treść pisma c.d.

(z lewej strony pod treścią jeśli pismo posiada załączniki)

**Załączniki: 2 na 5 str.:**

Zał. Nr 1 – Jawny, na 3 str., tylko adresat,

Zał. Nr 2 – Pufne, PF-3/2021 na 2 str., do zwrotu po wykorzystaniu.

(z prawej strony pod adnotacjami o załącznikach)

**PODPIS**

(w lewym dolnym rogu)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – adresat,

Egz. Nr 2 – ad acta.

Wykonał: XXXX tel. xxxxx

**„POUFNE”**

(w prawym dolnym rogu

strona/liczba stron całego dokumentu)

**str. 3 z 3**

**Wzór**

**Sposób oznaczania załączników do dokumentów poufnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach**

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

**„POUFNE”**

(na górze z lewej strony)

(na górze z prawej strony)

<b>BO.PF-1/2021</b> (sygnatura literowo-cyfrowa) <b>BO</b> – symbol komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument <b>PF-1</b> – klauzula i numer rejestracyjny dokumentu według Dziennika ewidencyjnego <b>2021</b> – rok rejestracji dokumentu	<b>Warszawa, dnia ..... r.</b>  <b>Załącznik do pisma</b> <b>Nr .....</b> <b>z dnia .....</b> <b>Egz. Nr .....</b> (lub <b>Egz. pojedynczy</b> ) (ew. adnotacja o możliwości lub zakazie kopiowania, powielania, itp.)
--	---

**Nazwa lub tytuł dokumentu**

Treść dokumentu

.....

**„POUFNE”**

(w prawym dolnym rogu  
strona/liczba stron całego dokumentu)

strona kolejna

**„POUFNE”**

**BO.PF-1/2021**

**Załącznik do pisma**  
**Nr .....**  
**z dnia .....**  
**Egz. Nr .....**  
**(lub Egz. pojedynczy)**

Treść pisma c.d.

**„POUFNE”**

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

strona ostatnia

**„POUFNE”**

**BO.PF-1/2021**

**Załącznik do pisma**  
**Nr .....**  
**z dnia .....**  
**Egz. Nr .....**  
**(lub Egz. pojedynczy)**

Treść pisma c.d.

(w lewym dolnym rogu)

Wykonano w ..... egz.

Wykonał: XXXXX tel. xxxxxx

**„POUFNE”**

(w prawym dolnym rogu  
strona/liczba stron całego dokumentu)

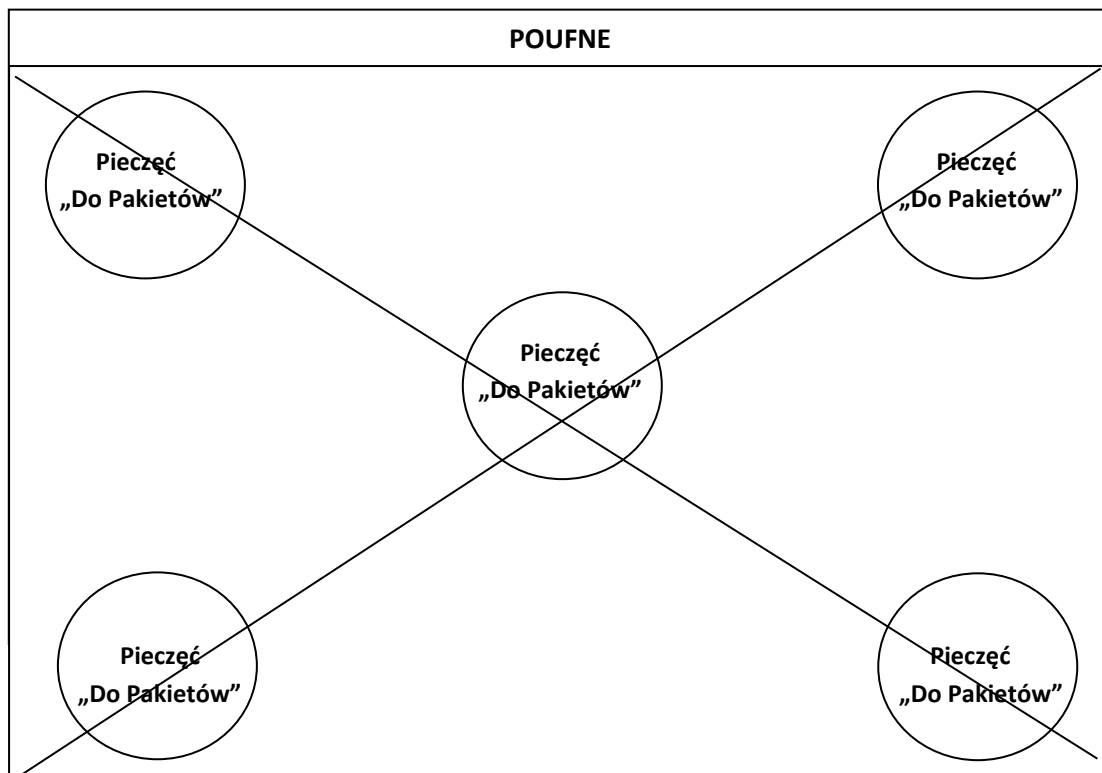
**str. 3 z 3**

**Wzór**

**Sposób oznaczania i zabezpieczania kopert zawierających dokumenty poufne**

**koperta wewnętrzna**

**Awers**



**Rewers**

**koperta zewnętrzna**

Pieczęć adresowa nadawcy  
Numer pod jakim zarejestrowano dokument  
w Księżce Doręczeń Przesyłek Miejsowych  
lub numer Wykazu Przesyłek

Adres siedziby adresata



Wzór

Warszawa, dnia ..... r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**AKCEPTUJĘ**

.....

**PROTOKÓŁ**

**z przeprowadzonej kontroli .....**

w .....

Stosownie do zapisów ..... z dnia ..... roku  
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia kontroli .....  
w .....,

Komisja w składzie:

- 1) Imię i nazwisko - ..... (stanowisko, komórka organizacyjna),
- 2) Imię i nazwisko - ..... (stanowisko, komórka organizacyjna),
- 3) Imię i nazwisko - ..... (stanowisko, komórka organizacyjna),

stwierdziła, co następuje:

1. Stany ewidencyjne dokumentów  
sprawdzono według następujących urządzeń ewidencyjnych:

- 1) „Dziennik .....” – numer ewidencyjny .....,
- 2) „Dziennik .....” – numer ewidencyjny .....,
- 3) „Książka Doręczeń Przesyłek Miejscowych” - numer ewidencyjny .....

2. Stany faktyczne dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w roku ..... są  
zgodne/niezgodne<sup>1)</sup> ze stanami ewidencyjnymi ujętymi w dziennikach ewidencyjnych  
wymienionych w ust. 1.

---

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

3. Ewidencja dokumentów niejawnych prowadzona jest prawidłowo/nieprawidłowo<sup>1)</sup>.
4. Dokumenty niejawne są prawidłowo/nieprawidłowo<sup>1)</sup> klasyfikowane i sporządzane przez wykonawców.
5. Stan techniczny pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty niejawne jest poprawny/niepoprawny<sup>1)</sup>.
6. W „Dzienniku ....." w okresie od..... r. do ..... r. zostało zarejestrowanych ..... dokumentów niejawnych, w tym ..... wysłano.
7. W „Książce Doręczeń Przesyłek Miejscowych” w okresie od ..... r. do ..... r. zostały zarejestrowane ..... pozycje.

8. Wnioski Komisji:

W związku z nieprawidłowościami, wymienionymi w punktach ..... Komisja wnioskuje:

1. ....
2. ....
3. ....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy członków Komisji:

1. Imię i nazwisko - .....  
(podpis)
2. Imię i nazwisko - .....  
(podpis)
3. Imię i nazwisko - .....  
(podpis)