Warszawa, dnia 26 maja 2023 r.

Poz. 6

ZARZĄDZENIE NR 5

MINISTRA CYFRYZACJI [1)]

z dnia 26 maja 2023 r.

w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1) szczególny sposób organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej;
2) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych;
3) dobór i stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) kancelarii - należy przez to rozumieć kancelarię tajną Ministerstwa Cyfryzacji;
2) kierowniku jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Ministra Cyfryzacji;
3) dokumencie - należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

[1)] Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja na podstawie na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 792).

4) materiale - należy przez to rozumieć materiał, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
5) Ministerstwie - należy przez to rozumieć Ministerstwo Cyfryzacji;
6) pełnomocniku ochrony - należy przez to rozumieć pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych Ministerstwa;
7) pionie ochrony - należy przez to rozumieć pracowników Departamentu Cyberbezpieczeństwa Ministerstwa realizujących zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3. 1. Kancelaria przyjmuje, wydaje, rejestruje, przechowuje, udostępnia i wysyła materiały, a także je brakuje i przygotowuje do przekazania do archiwum.

2. W kancelarii prowadzi się dzienniki ewidencji, o których mowa w § 2 ust. 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).

§ 4. Kierownik kancelarii:
1) realizuje zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych;
2) ewidencjonuje materiały;
3) prowadzi kontrole w zakresie postępowania z materiałami przez pracowników Ministerstwa;
4) informuje pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia materiałów;
5) sprawuje nadzór nad przygotowaniem materiałów do przekazania do archiwum;
6) bierze udział w niszczeniu materiałów niearchiwalnych;
7) prowadzi rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek dokumentów oraz innych urządzeń ewidencyjnych.

§ 5. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje inny uprawniony pracownik kancelarii.

§ 6. 1. Materiały są przechowywane w szafach metalowych znajdujących się w kancelarii.

2. W kancelarii mogą być przechowywane materiały niezawierające informacji niejawnych, jeżeli wchodzą w skład zbioru materiałów.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub pełnomocnik ochrony może wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie materiałów o klauzuli "poufne" lub wyższej poza kancelarią, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych materiałów, gdy zapewnione są odpowiednie do klauzuli warunki ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 7. 1. Przyjęcie przesyłki może nastąpić po:

1) dokonaniu czynności, o których mowa w § 18 ust. 1 i 2 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) sprawdzeniu zgodności numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek lub książce doręczeń.

2. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości, o których mowa w § 18 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne, lub w § 7 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, można odmówić przyjęcia przesyłki i dokonać zwrotu przesyłki do nadawcy.

§ 8. Materiały przyjęte do kancelarii rejestruje się zgodnie z przepisami § 7 ust. 1-2, § 8 i § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

§ 9. 1. Nie rejestruje się korespondencji, która wpłynęła do kancelarii omyłkowo.

2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1, przekazuje się, łącznie z pierwotnym opakowaniem, właściwemu adresatowi, za pokwitowaniem w książce doręczeń lub w wykazie przesyłek. W przypadku trudności z doręczeniem właściwemu adresatowi, przesyłkę zwraca się do nadawcy.

§ 10. 1. Przed przyjęciem materiału do wysłania pracownik kancelarii sprawdza, czy materiał:

1) zawiera właściwą sygnaturę literowo-cyfrową;
2) zawiera właściwy adres;
3) zawiera rozdzielnik;
4) zawiera dane wykonawcy;
5) zawiera informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy;
6) sporządzono w takiej liczbie egzemplarzy, jaką podano w materiale;

6) zawiera dane określające faktyczną liczbę załączników, stron lub innych jednostek miary załączników.

2. Materiały wysyła się zgodnie z rozdzielnikiem, pozostawiając jeden egzemplarz materiału w kancelarii.

3. Materiał wykonany w jednym egzemplarzu przekazuje się adresatowi.

§ 11. 1. Wykonanie kopii, odpisu, wyciągu lub tłumaczenia materiału następuje za zgodą wytwórcy dokumentu lub adresata, odnotowaną na pierwszej stronie dokumentu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, mogą wykonywać wyłącznie pracownicy pionu ochrony w warunkach gwarantujących ochronę tych materiałów.

3. Zgodność kopii z oryginałem potwierdza podpisem, na ostatniej stronie materiału w postaci papierowej, kierownik kancelarii lub pracownik pionu ochrony wykonujący tę czynność.

§ 12. 1. Codziennie po zakończeniu pracy pracownik pionu ochrony sprawdza prawidłowość zamknięcia szaf, a następnie zamyka pomieszczenia kancelarii; klucze pomieszczeń kancelarii przekazuje w zaplombowanych workach lub kasetkach ochronie budynku Ministerstwa.

2. Klucze, o których mowa w ust. 1, zdaje i pobiera pracownik pionu ochrony.

3. Przed otwarciem pomieszczeń kancelarii uprawniony pracownik pionu ochrony sprawdza, czy drzwi, zamki i plomby nie noszą śladów uszkodzeń.

4. Kierownik kancelarii, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, określa obowiązujące hasła dostępu i szyfry, zamków szyfrowych i zabezpieczeń elektronicznych, stosowane w szafach metalowych służących do przechowywania materiałów.

5. Hasła dostępu i szyfry stosowane w systemie alarmowym kancelarii i szafach metalowych służących do przechowywania materiałów oraz duplikaty kluczy do pomieszczeń kancelarii przechowuje pełnomocnik ochrony lub inny uprawniony pracownik kancelarii.

6. Nieprawidłowości związane z naruszeniem przepisów, o których mowa w ust. 1-4, niezwłocznie zgłasza się pełnomocnikowi ochrony.

§ 13. 1. W przypadku nieobecności pracownika, będącego dysponentem materiałów pobranych z kancelarii, dopuszcza się komisyjne otwarcie szafy, w której przechowywane są materiały, przez co najmniej dwóch pracowników Ministerstwa.

2. Decyzję o komisyjnym otwarciu szafy, podejmuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony.

3. Z czynności, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz protokołu przechowywany jest w kancelarii, a drugi u dysponenta dokumentu.

§ 14. 1. Materiały w postaci elektronicznej przetwarzane są wyłącznie na zaewidencjonowanych w kancelarii tajnej informatycznych nośnikach danych.

2. Informatyczne nośniki danych są oznaczone:

1) numerem, pod którym nośnik został zarejestrowany w rejestrze wydanych przedmiotów;
2) informacją o klauzuli tajności nośnika.

3. Informatyczne nośniki danych podlegają ochronie, stosownej do klauzuli tajności, jaką zostały oznaczone.

4. Fizyczne zniszczenie informatycznego nośnika danych odnotowuje się w rejestrze wydanych przedmiotów.

§ 15. Akta spraw zakończonych zawierających materiały niejawne przechowuje się w kancelarii tajnej przez okres 2 lat. Po upływie 2 lat materiały przekazuje się do archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie przepisami. W przypadku braku archiwum zakładowego akta spraw przechowuje się w kancelarii.

§ 16. 1. W Ministerstwie tworzy się strefy ochronne I, II i III na podstawie kryteriów określonych w § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683 oraz z 2017 r. poz. 522).

2. Kancelarię lokalizuje się w strefie ochronnej I.

§ 17. 1. W kancelarii wydziela się stanowisko lub pomieszczenie, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z materiałami - czytelnię, która powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór nad materiałami przez pracowników kancelarii. W czytelni nie instaluje się systemu nadzoru wizyjnego.

2. Pomieszczenia kancelarii wyposaża się w barierkę odgradzającą pracowników od interesantów oraz system kontroli dostępu.

§ 18. Pomieszczenia, w których przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej spełniają co najmniej następujące wymagania w zakresie stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego:

1) oddziela się je od pozostałych pomieszczeń trwałymi ścianami i stropami, spełniającymi wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 100 mm;
2) wyposażone są w szafy do przechowywania informacji niejawnych:
   a) spełniające co najmniej wymagania klasy odporności na włamanie S2, określone w Polskiej Normie PN-EN 14450 lub nowszej – na potrzeby przechowywania materiałów niejawnych o klauzuli „ściśle tajne" lub niższej,
   b) spełniające co najmniej wymagania klasy odporności na włamanie S1, określone w Polskiej Normie PN-EN 14450 lub nowszej – na potrzeby przechowywania materiałów niejawnych o klauzuli „tajne" lub niższej,
   c) przeznaczone do przechowywania materiałów o klauzuli „poufne" – na potrzeby przechowywania materiałów niejawnych o klauzuli „poufne" lub niższej;
3) konstrukcja pomieszczeń, w tym drzwi i zamków, zapewnia odporność na działania osoby nieuprawnionej próbującej uzyskać dostęp siłą lub za pomocą narzędzi oraz potajemne próby uzyskania nieuprawnionego dostępu;
4) okna są zabezpieczone przed włamaniem oraz możliwością podglądu wnętrza z zewnątrz;
5) pomieszczenia są objęte elektronicznym automatycznym systemem kontroli dostępu, wstęp do nich jest kontrolowany przez odpowiednią barierę, która może wymagać bezpośredniego nadzoru przez personel bezpieczeństwa, a system kontroli dostępu obejmuje wszystkie wejścia i wyjścia kontrolowanego pomieszczenia lub obszaru;
6) pomieszczenia są objęte kontrolą osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów);
7) pomieszczenia są objęte nadzorem personelu bezpieczeństwa;
8) pomieszczenia są objęte nadzorem systemu sygnalizacji napadu i włamania sygnalizującego co najmniej otwarcie drzwi, okien i innych zamknięć chronionego obszaru oraz poruszanie się w chronionym obszarze, generującym ostrzeżenia i alarmy oraz stale monitorowanym przez personel bezpieczeństwa;
9) wejścia do pomieszczeń są objęte systemem dozoru wizyjnego, z rejestracją obrazu i przechowywaniem zarejestrowanego zapisu przez czas nie krótszy niż 30 dni.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia z mocą od 1 maja 2023 r.

Minister Cyfryzacji: *J.Cieszyński*