

Warszawa, dnia 7 marca 2019 r.

Poz. 5

ZARZĄDZENIE NR 5
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

z dnia 7 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000, 1083 i 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wprowadza się instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

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

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*

Załącznik do zarządzenia Nr 5
Naczelnego Dyrektora Archiwów
Państwowych
z dnia 7 marca 2019 r.
(poz. 5)

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” ORAZ ZAKRESU
I WARUNKÓW STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO
W CELU ICH OCHRONY W NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza instrukcja, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP” .

§ 2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Rozdział 2

Klasyfikowanie informacji niejawnych

§ 3. Zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej „ustawą”, informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4. 1. Zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy, klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.

2. Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy, osoba, o której mowa w ust. 1, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 5. 1. Zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy, zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 1, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany przesłanek ochrony wymienionych w art. 5 ust. 4 ustawy.

2. Zgodnie z art. 6 ust. 6 ustawy, po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

§ 6. Informacjom niejawnym, wchodzących w skład zbioru dokumentów lub materiałów przyznaje się klauzulę tajności, co najmniej równą najwyżej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

Rozdział 3

Obieg dokumentów i materiałów o klauzuli „zastrzeżone”

§ 7. 1. Korespondencję przychodzącą do NDAP, zawierającą informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przekazywaną pocztą specjalną odbiera Kierownik kancelarii tajnej lub inny wyznaczony pracownik.

2. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wpływające do kancelarii NDAP za pośrednictwem operatorów pocztowych, przesyłek kurierskich lub dostarczone samodzielnie przez nadawców przekazywane są Kierownikowi kancelarii tajnej, który po ich zarejestrowaniu w dzienniku ewidencyjnym, przekazuje dokument wskazanemu adresatowi.

§ 8. 1. Zgodnie z § 18 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603), zwanego dalej „rozporządzeniem”, pracownik NDAP dokonujący odbioru przesyłki niejawnej obowiązany jest sprawdzić:

- 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
- 2) całość pieczęci i opakowania;
- 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. Zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia, w przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, zwanemu dalej „Pełnomocnikiem ochrony”, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

3. Fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 2, Kierownik kancelarii tajnej odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”).

§ 9. Wskazany na kopercie adresat dokonuje pisemnej dekretacji wskazując imiennie pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej NDAP upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Kierownikowi kancelarii tajnej.

§ 10. Kierownik kancelarii tajnej przekazuje dokument zastrzeżony osobie wskazanej w dekretacji. Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy, przepisy § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 11. W przypadku wpływu do NDAP pisma niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” – z pominięciem kancelarii tajnej – lub w przypadku nieposiadania przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ochrony lub Kierownika kancelarii tajnej.

§ 12. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych NDAP, konieczne jest rozszerzenie dekretacji.

§ 13. Kierownik kancelarii tajnej odmawia udostępnienia dokumentów osobie nie spełniającej warunków dopuszczenia do pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku

możliwości zmiany dekretacji, Kierownik kancelarii tajnej powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ochrony.

§ 14. W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy to zrobić za pośrednictwem kancelarii tajnej. Kierownik kancelarii tajnej przekazuje dokument zgodnie z dekretacją, po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencyjnym.

§ 15. Pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie.

§ 16. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada pracownik, który pobrał go z kancelarii tajnej.

Rozdział 4

Wytwarzanie i wysyłanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”

§ 17. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, wytworzone w NDAP w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 18. 1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym wykonanie, odbywa się w komórce organizacyjnej, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się z nim przez osobę do tego nieuprawnioną.

2. Jeżeli w komórce organizacyjnej NDAP nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być wykonany w pomieszczeniu kancelarii tajnej.

§ 19. 1. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przesyłane w postaci listów pakuje się w dwie nieprzezroczyste mocne koperty, natomiast w postaci paczek pakuje się w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru. Jeżeli są one przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyła się je jako przesyłki polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Do konwojowania materiałów, o których mowa w ust. 1, wyznacza się w następującej kolejności: Kierownika kancelarii tajnej, osobę go zastępującą, innych pracowników NDAP, którzy zostali do tego wyznaczeni.

§ 20. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów niejawnych określa rozporządzenie.

§ 21. 1. W przypadku konieczności zorganizowania spotkania, w trakcie którego ustnie będą omawiane informacje klasyfikowane jako zastrzeżone, uczestnicy spotkania są niezwłocznie informowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Protokoły i notatki z takiego spotkania oznacza się klauzulą „zastrzeżone” i dokonuje ich rejestracji z zachowaniem przepisów, o których mowa w § 22.

Rozdział 5

Rejestrowanie i oznaczanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”

§ 22. 1. Zgodnie z § 9 ust. 1 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), materiały zawierające informacje zastrzeżone, zarówno wytworzone w NDAP, jak też otrzymane z zewnątrz, podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu w prowadzonym przez Kierownika kancelarii tajnej dzienniku ewidencyjnym, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do tego rozporządzenia.

2. Sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także tryb i sposób zmiany lub znoszenia nadanej klauzuli określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. poz. 1692).

Rozdział 6

Wykonywanie kopii i odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 23. 1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów lub tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia odnotowanego na tym dokumencie. Zlecający określa liczbę egzemplarzy oraz wskazuje odbiorców.

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

3. Kopie materiałów niejawnych wykonuje Kierownik kancelarii tajnej.

§ 24. Oznaczanie i sporządzanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowanie tych czynności odbywa się z zachowaniem przepisów rozporządzenia, o którym mowa w § 22 ust. 2.

Rozdział 7

Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”

§ 25. 1. Materiały o klauzuli „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przetwarza się je wyłącznie w pomieszczeniach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej.

2. Materiały o klauzuli „zastrzeżone” przechowuje się w kancelarii tajnej.

3. Materiały o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane w pomieszczeniach znajdujących się w III strefie ochronnej, jeżeli będą umieszczone w meblach biurowych lub w szafach metalowych zamykanych na klucz.

4. Szafy metalowe lub meble biurowe służące do przechowywania dokumentów zastrzeżonych muszą być wyposażone w zamek co najmniej kategorii 4, zgodnie z Polską Normą PN-EN 12209 lub zamek co najmniej klasy A według Polskiej Normy PN-EN 1300.

5. 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.

§ 26. W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do kancelarii tajnej.

§ 27. Dokumenty „zastrzeżone” są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka 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. 1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych. W skład komisji wchodzi Kierownik kancelarii tajnej.

2. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie materiałów.

§ 30. Informacje niejawne o klauzuli „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.

§ 31. Archiwizowanie i brakowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem przepisów rozporządzenia 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).

§ 32. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” zapisane w postaci elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.), zgodnie z procedurami bezpiecznej eksploatacji dla bezpiecznego stanowiska komputerowego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 33. Pracownik NDAP mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” jest obowiązany zapoznać się z Instrukcją i stosować jej przepisy.

§ 34. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich naruszeniach przepisów Instrukcji.