

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH ¹⁾**

z dnia 7 czerwca 2021 r.

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie Aktywów Państwowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178) oraz art. 14 ust. 1 i art. 43 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych w Kancelarii Tajnej w Ministerstwie Aktywów Państwowych stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Ustala się Wykaz stanowisk w Ministerstwie Aktywów Państwowych, których zajmowanie może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych i trybem uzyskiwania dostępu do informacji niejawnych stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, w których przetwarzane są dokumenty niejawne, zobowiązani są, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, do spowodowania protokolarnego przekazania zgromadzonej dokumentacji niejawnej do Kancelarii Tajnej Ministerstwa przez wyznaczoną odrębnym pismem komisję spośród pracowników danej komórki organizacyjnej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Ministra Energii z dnia 26 czerwca 2018 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie Energii (Dz. U. Min. Energ. poz. 12).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Aktywów Państwowych: *J. Sasin*

¹⁾ Minister Aktywów Państwowych kieruje działami administracji rządowej – aktywa państwowe, gospodarka złożami kopalin oraz łączność, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Aktywów Państwowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 943).

Załączniki do zarządzenia
Ministra Aktywów Państwowych
z dnia 7 czerwca 2021 r. (poz. 15)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA

**określająca sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych
w Kancelarii Tajnej w Ministerstwie Aktywów Państwowych**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja określa szczegółowe wymagania w zakresie przetwarzania i ochrony informacji niejawnych w Kancelarii Tajnej w Ministerstwie Aktywów Państwowych, zwanym dalej „Ministerstwem”, stanowiących wykonanie przepisów art. 42 ust. 4 i 5 oraz art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), zwanej dalej „ustawą”, oraz niżej wymienionych jej przepisów wykonawczych:

- 1) 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);
- 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 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603);
- 4) 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);
- 5) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

2. W Kancelarii Tajnej rejestrowane i przechowywane są dokumenty niejawne „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” oraz dokumenty niejawne międzynarodowe o klauzulach „NATO Restricted” i „Restreint UE/EU Restricted”.

§ 2. Przez określenia użyte w Instrukcji należy rozumieć:

- 1) bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych – zespół czynności, środków, metod i procedur obejmujący ochronę fizyczną, elektromagnetyczną, kryptograficzną, bezpieczeństwo transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu teleinformatycznego;
- 2) brudnopis – zeszyt, brulion lub luźne kartki papieru zarejestrowane w Kancelarii Tajnej w Rejestrze Wydanych Przedmiotów, służący do opracowania projektów dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) czystopis – tekst dokumentu lub pisma, przygotowany do podpisu przez osobę, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy;
- 4) dekretacja – adnotacja umieszczona na materiale przez odbiorcę, tj. przez Ministra Aktywów Państwowych, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów, naczelników wydziałów na podległych pracowników, zawierająca imienne wskazanie osób uprawnionych do zapoznania się z informacjami, mogąca zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu realizacji;
- 5) dokumentacja niearchiwalna – dokumenty posiadające czasowe znaczenie praktyczne, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlegają brakowaniu, oznaczone symbolem – kat. „B”, oraz dokumenty o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, które po pełnym wykorzystaniu przekazywane są na makulaturę, oznaczone symbolem – kat. „Bc”;
- 6) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – pracownik lub pracownicy pionu ochrony, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej, zgodnie z art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy, odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 7) kancelaria ogólna – wydział komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie obsługi kancelaryjnej ministerstwa polegającej na przyjmowaniu, rejestrowaniu, przekazywaniu i wysyłaniu przesyłek zawierających informacje jawne oraz przyjmowaniu, przekazywaniu i wysyłaniu przesyłek zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”;
- 8) Kierownictwo Ministerstwa – Minister Aktywów Państwowych, Sekretarz Stanu, Podsekretarz Stanu, Dyrektor Generalny i Szef Gabinetu Politycznego Ministra;
- 9) komórka organizacyjna Ministerstwa Aktywów Państwowych – Gabinet Polityczny, departament lub biuro;
- 10) Kancelaria Tajna – wyodrębniona organizacyjnie i lokalizacyjnie komórka organizacyjna – podlegająca bezpośrednio Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony – odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie,

przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” oraz „zastrzeżone”;

- 11) materiały archiwalne – dokumentacja posiadająca znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, historyczne, kulturalne i naukowe, w tym wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany – bez względu na sposób ich wytworzenia – oraz fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofoniczne oraz inna dokumentacja. Materiały archiwalne stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wiecześnie i nie mogą być zniszczone. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „A”;
- 12) Minister – Minister Aktywów Państwowych;
- 13) pion ochrony – wyodrębniona komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych podległa Pełnomocnikowi Ochrony;
- 14) przesyłka – dokumentacja otrzymana lub wysyłana przez jednostkę lub komórkę organizacyjną, w tym dokument elektroniczny za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej lub dokumentacja otrzymana za pomocą systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych;
- 15) rzeczowy wykaz akt niejawnych – jednolita, rzeczowa klasyfikacja dokumentacji niejawnej, powstającej oraz gromadzonej w jednostce organizacyjnej, zatwierdzona przez kierownika jednostki organizacyjnej i uzgodniona z właściwym archiwum;
- 16) strefy ochronne – pomieszczenia, obszary, do których ze względu na przetwarzanie w nich informacji, ograniczono do minimum dostęp osób postronnych;
- 17) teczka spraw – skoroszyt, segregator itp., służący do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt, objętych tą samą grupą, ustaloną zgodnie z rzeczowym wykazem akt, zakończone na koniec roku i stanowiące odrębną jednostkę archiwalną;
- 18) upoważnienie do przetwarzania informacji o klauzuli „zastrzeżone” – należy rozumieć upoważnienie wydane w trybie art. 21 ust 4 ustawy;
- 19) upoważniona osoba lub pracownik – pracownik posiadający ważne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych, która/y posiada aktualne zaświadczenie o szkoleniu z zakresu ochrony tych informacji, będący adresatem pisma lub osobą wskazaną w dekretacji;
- 20) urządzenie ewidencyjne – książka, dziennik ewidencyjny, dziennik pomocniczy, wykaz, spis, rejestr lub kartoteka o ustalonych rubrykach, służące do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiające kontrolę ich stanu i obiegu;

- 21) wykonawca – osoba odpowiedzialna za sporządzenie projektu tekstu dokumentu lub pisma, który przedstawia do podpisu, osobie, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy;
- 22) zastrzeżone – dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oraz informacje niejawne międzynarodowe oznaczone klauzulą „NATO Restricted” i „Restreint UE/EU Restricted”.

Rozdział 2

Organizacja, funkcjonowanie Kancelarii Tajnej i udostępniania dokumentów niejawnych

§ 3. 1. W Ministerstwie, na podstawie art. 42 ust. 1 i 5 ustawy, funkcjonuje Kancelaria Tajna, odpowiedzialna za właściwe przetwarzanie informacji niejawnych.

2. Kancelarią kieruje kierownik Kancelarii Tajnej.

3. Personel Kancelarii Tajnej spełnia wymogi zawarte w art. 16 ustawy.

4. Zadania kierownika Kancelarii Tajnej określone zostały w § 4 ust. 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2.

§ 4. 1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika Kancelarii Tajnej przekazanie obowiązków następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się zgodnie z § 5 ust. 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2.

3. W protokole umieszcza się:

- 1) nazwy i numery urządzeń ewidencyjnych, na podstawie, których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego dokumentów niejawnych pozostających na ewidencji kancelarii oraz pozycje zapisów w tych urządzeniach;
- 2) informacje dotyczące zgodności lub niezgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych znajdujących się w Kancelarii Tajnej w porównaniu ze stanem ewidencyjnym;
- 3) ewentualne uwagi osoby przyjmującej obowiązki kierownika kancelarii tajnej dotyczące nieprawidłowości ujawnionych w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów.

4. W przypadku czasowej nieobecności kierownika Kancelarii Tajnej obowiązki wykonuje pracownik kancelarii tajnej, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik ochrony lub pracownik pionu ochrony pisemnie przez niego upoważniony.

5. W przypadku niemożności wykonywania obowiązków, przez osoby, o których mowa w ust. 4, kierownik Kancelarii Tajnej przekazuje protokolarnie zastępującej go osobie, niebędącej pracownikiem kancelarii, wyłącznie urządzenia ewidencyjne niezbędne do bieżącej pracy kancelarii. Szafy i skrzynie z dokumentami niejawnymi, kierownik kancelarii zamyka i oznakowuje swoją pieczęcią numerową.

6. Jeżeli kierownik Kancelarii Tajnej nie może uczestniczyć w czynnościach, o których mowa w ust. 1 i 5, kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję w celu przekazania jego obowiązków.

7. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 6, podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy i opieczętowuje swoją pieczęcią numerową sejfy, szafy i skrzynie.

8. Po wyznaczeniu pracownika na stanowisko kierownika Kancelarii Tajnej lub pracownika zastępującego kierownika Kancelarii Tajnej niebędącego pracownikiem kancelarii, przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 6, przekazuje protokolarnie, w przypadku, o którym mowa w ust. 1, wszystkie urządzenia oraz materiały niejawne Kancelarii Tajnej, natomiast w przypadku, o którym mowa w ust. 5, urządzenia do bieżącej ewidencji materiałów niejawnych.

§ 5. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.

§ 6. 1. Dostęp do informacji niejawnych posiadają osoby, które spełniają poniższe wymagania:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa 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, na podstawie art. 34 ust. 5 i 9 ustawy, w stosunku do osób niespełniających wymagań, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Minister w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Ochrony, może wyrazić pisemną jednorazową lub czasową zgodę na udostępnienie informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności.

3. Zgoda na udostępnienie informacji niejawnych, w trybie określonym w ust. 2, nie oznacza zniesienia lub zmiany klauzuli tajności i musi określać zakres podmiotowy oraz przedmiotowy udostępnienia.

4. Pisemną zgodę, o której mowa w ust. 2, przechowuje się w Kancelarii Tajnej oraz w pionie ochrony.

5. Dokumenty znajdujące się w Kancelarii Tajnej udostępniane są pracownikom i osobom spoza Ministerstwa na podstawie:

- 1) umieszczonej na dokumencie pisemnej dekretacji dla pracowników Ministerstwa przez kolejne osoby funkcyjne w Ministerstwie: Ministra, pozostałych członków Kierownictwa Ministerstwa, dyrektora komórki organizacyjnej, zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej, naczelnika wydziału, kierownika zespołu lub osoby je zastępujące;

- 2) umieszczonej na dokumencie pisemnej dekretacji Ministra dla osób spoza Ministerstwa;
- 3) pisemnej zgody Ministra w formie odrębnego pisma jawnego.

6. Dekretacja, powinna zawierać nazwisko lub nazwiska osób upoważnionych do zapoznania się z dokumentem, czytelny podpis osoby dekretującej oraz datę dokonania dekretacji.

7. Zabrania się używania w dekretacjach dokumentów niejawnych, które mają być przedłożone do zapoznania się upoważnionym osobom, inicjałów osób lub skrótów komórek organizacyjnych.

8. W przypadku konieczności zapoznania się z dokumentem przez pracownika z innej komórki organizacyjnej, pisemną dekretację umieszcza członek Kierownictwa Ministerstwa lub dyrektor komórki organizacyjnej, którzy uzyskali zgodę na dostęp do tego dokumentu lub osoby je zastępujące.

9. W przypadku udziału w ćwiczeniach związanych z dostępem do informacji niejawnych i koniecznością zapoznania się z dokumentem przez pracownika z innej komórki organizacyjnej, zgodę na zapoznanie się z dokumentem przez pracownika z innej komórki organizacyjnej wydaje dyrektor komórki organizacyjnej prowadzącej ćwiczenia lub pracownik prowadzący ćwiczenia poprzez umieszczenie pisemnej dekretacji na tym dokumencie.

10. Osoby, o których mowa w ust. 5, po przedstawieniu właściwych dokumentów spełniających wymagania ust. 1 lub ust. 2, mogą zapoznać się z dokumentem w czytelni Kancelarii Tajnej.

11. Kopie dokumentów uprawniających do dostępu do informacji niejawnych przechowywane są w Kancelarii Tajnej lub w pionie ochrony.

§ 7. Kierownik lub pracownik kancelarii niezwłocznie rejestruje przyjęte materiały w dzienniku ewidencyjnym.

§ 8. 1. Kancelaria Tajna przyjmuje przesyłki niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej:

- 1) od posłańców wysyłanych do Ministerstwa – odbiera pracownik Kancelarii Tajnej lub pracownik pionu ochrony kwituje odbiór przesyłki w wykazie przesyłek nadanych;
- 2) z poczty specjalnej – odbiera uprawniony pracownik Kancelarii Tajnej;
- 3) z Kancelarii Ogólnej wszystkie przesyłki z klauzulą „poufne” na wewnętrznej kopercie przesyłki lub oznaczone klauzulą „zastrzeżone” dostarczone przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie usług pocztowych lub przez posłańców z zewnątrz – odbiera pracownik Kancelarii Tajnej i kwituje odbiór przesyłki w książce doręczeń.

2. Kancelaria Ogólna nie przyjmuje i nie odbiera przesyłek niejawnych wpływających z wymiany międzyresortowej.

3. Kancelaria Ogólna przy przyjmowaniu i przekazywaniu przesyłek wykonuje następujące czynności:

- 1) kwituje odbiór przesyłki w odpowiednim dokumencie przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w zakresie usług pocztowych;
- 2) otwiera kopertę zewnętrzną;
- 3) ustala klauzulę tajności przesyłki na podstawie zapisu na kopercie wewnętrznej;
- 4) nie otwiera koperty wewnętrznej;
- 5) w przypadku przesyłki o klauzuli „poufne” – wpisuje w książce doręczeń i przekazuje obie koperty do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem w książce doręczeń;
- 6) w przypadku przesyłki o klauzuli „zastrzeżone” – wpisuje w książce doręczeń dane ewidencyjne dokumentu i następnie przekazuje kopertę wewnętrzną w stanie nienaruszonym wraz z kopertą zewnętrzną do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem w książce doręczeń.

4. W przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 lub w ust. 3 pkt 1, pracownik Kancelarii Tajnej lub Kancelarii Ogólnej przyjmuje przesyłkę za pokwitowaniem i odciska na niej pieczęć oraz datę wpływu do Ministerstwa. Przyjmując przesyłkę sprawdza się:

- 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
- 2) całość pieczęci i opakowania;
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.

5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół w sprawie uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony w Ministerstwie, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także przewoźnikowi. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

6. Pracownik Kancelarii Tajnej lub Kancelarii Ogólnej odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 5, odpowiednio w dzienniku ewidencyjnym lub książce doręczeń.

7. Przesyłki o klauzuli „poufne” może ewidencjonować i przekazywać do Kancelarii Tajnej tylko pracownik Kancelarii Ogólnej posiadający ważne poświadczenie bezpieczeństwa oraz zaświadczenie o szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

8. Kancelaria Ogólna przyjmuje z Kancelarii Tajnej do wysłania zapakowane przesyłki do klauzuli „poufne” przesyłane listem poleconym wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru i kwituje ich odbiór w książce doręczeń.

9. Kancelaria Ogólna nie przyjmuje do wysłania na wymianie międzyresortowej zapakowanych przesyłek z dokumentami niejawnymi.

10. Kancelaria Ogólna nie przyjmuje do wysłania przesyłek, które są niewłaściwie oznakowane na kopertach zewnętrznych lub nie posiadają zwrotnego potwierdzenia odbioru.

11. Wzory oznakowania kopert, wewnętrznej i zewnętrznej określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

12. Po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, pracownik Kancelarii Tajnej:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 12, pracownik Kancelarii Tajnej sporządza protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do nadawcy, a drugi pozostawia u adresata.

14. Kierownik lub pracownik Kancelarii Tajnej odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 13, w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”. Wzór protokołu z otwarcia przesyłki określa załącznik nr 3 do Instrukcji.

15. W przypadku dokumentu o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne” z chwilą jego udostępnienia zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu. Wzór karty zapoznania się z dokumentem stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

16. W przypadku zbioru dokumentów niejawnych zakłada się jedną kartę zapoznania się z dokumentem. Kartę zapoznania się z dokumentem pozostawia się w jednostce organizacyjnej, w której została założona, i przechowuje się tak długo, jak dziennik ewidencyjny, w którym dokument został zarejestrowany.

§ 9. 1. Otrzymałą albo wysyłaną przesyłkę, wytworzony dokument lub inny materiał rejestruje się w dzienniku ewidencji odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.

2. Zarejestrowanie korespondencji przychodzącej, polega na:

- 1) wpisaniu w kolejnej pozycji z dziennika ewidencyjnego:
 - a) klauzuli tajności dokumentu,
 - b) numeru porządkowego, który jest równocześnie numerem ewidencyjnym,
 - c) danych ewidencyjnych dokumentu, nadanych przez nadawcę (numer wychodzący i data wysłania),

- d) liczby stron dokumentu wraz z załącznikami lub innych jednostek miary,
 - e) liczby załączników,
 - f) liczby stron załączników lub innych jednostek miary (KB, MB),
 - g) w rubryce „Uwagi” w przypadku umieszczonej na dokumencie dyspozycji nadawcy wpisać np. pismo przewodnie jawne – „p. p. jawne”, „podlega ochronie do dnia”, „brak zgody na kopiowanie”;
- 2) oznaczeniu materiału, poprzez:
- a) odcisnięcie pieczęci wpływu na jego pierwszej stronie oraz pieczęci formularzowej (do załączników) na pierwszej stronie każdego z załączników,
 - b) wpisanie danych wymienionych w ust. 2 pkt 1 lit. a–b oraz d–f na materiale w odpowiednich polach odcisku pieczęci.
3. Rejestracji, o których mowa w ust. 1, dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czerwonym, przy skreśleniu umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany.
4. W przypadku anulowania pozycji w dzienniku ewidencji podaje się powód anulowania, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej anulowania. Anulowania pozycji w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czerwonym.
5. Zabrania się wycierania, zamazywania lub nadpisywania zapisów dokonanych w dziennikach ewidencji.

§ 10. 1. Dokument, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystywania, o ile nie stanowi materiału archiwalnego, może zostać protokolarnie zniszczony, z wyjątkiem sytuacji określonej w ustawie, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 5.

2. Fakt zapoznania się z dokumentami niejawnymi, potwierdza się własnoręcznym, czytelnym podpisem upoważnionej osoby będącej adresatem, bądź osoby wskazanej w dekretacji przez adresata:

- 1) na dokumencie i na karcie zapoznania się z dokumentem – w odniesieniu do dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”;
- 2) na dokumencie – w odniesieniu do dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.

3. Dopuszcza się stosowanie paraf na dokumentach niejawnych w przypadku posiadania przez upoważnione osoby pieczętek imiennych.

4. Dokument niszczy się w taki sposób, aby uniemożliwić całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.

5. Po protokolarnym zniszczeniu materiału fakt jego zniszczenia odnotowuje się we właściwym urządzeniu ewidencyjnym, w którym został zarejestrowany.

§ 11. 1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”.

2. Przesyłkę rejestruje się w Dzienniku ewidencji wpisując nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, a w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

3. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1, wpisuje się datę wpływu i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się, za pokwitowaniem, bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności, osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru.

4. Po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 1, odbiorca przesyłki:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

5. Z chwilą zwrotu do kancelarii przesyłki, o której mowa w ust. 1, kierownik lub pracownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w dzienniku ewidencji.

6. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu w kancelarii przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w stanie zamkniętym, kierownik lub pracownik kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w ust. 4, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

7. Informację o załączonych do dokumentu nośnikach umieszcza się w dzienniku ewidencyjnym w kolumnie Nr 10 wliczając go w liczbę załączników oraz w kolumnie Nr 11 w postaci wpisu np. „+ 1 CD + metryka”, „+ 2 CD + metryki” lub „+ 3 Pen Drive + metryki”.

8. Załącznik do dokumentu stanowiący dokument z własnym załącznikiem traktuje się jako jedną całość czyli jeden załącznik do dokumentu głównego.

9. W przypadku konieczności wydrukowania z nośnika wchodzącego do Kancelarii Tajnej egzemplarza dokumentu nieelektronicznego, decyzję o wydrukowaniu podejmuje dyrektor komórki organizacyjnej, na którego dekretowany był nośnik. Dokument ten może być dekretowany przez dyrektora komórki organizacyjnej na innych pracowników Ministerstwa. W przypadku konieczności zapoznania się z tym dokumentem przez inne osoby spoza Ministerstwa, zgodę w postaci dekretacji udziela Minister.

10. Wydrukowany dokument, o którym mowa w ust. 9, pracownik Kancelarii Tajnej rejestruje w dzienniku ewidencyjnym, podając w kolumnie 12–14 odpowiednio numer nośnika i numer

dokumentu, z którego wykonano wydruk, dane identyfikujące osobę wykonującą wydruk i dane osoby pobierającej dokument, oraz w kolumnie „Informacje uzupełniające/Uwagi” nazwę i numer dokumentu elektronicznego na nośniku. Do wydrukowanego dokumentu zakłada się kartę zapoznania z dokumentem. Informację o wydruku z dokumentu elektronicznego umieszcza się w metryce nośnika. W przypadku braku metryki nośnika zakłada się własną metrykę nośnika, której wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji.

§ 12. 1. Kierownik lub pracownik kancelarii przekazuje albo udostępnia zarejestrowane materiały adresatowi lub upoważnionej przez adresata osobie, za pokwitowaniem.

2. Materiały zawierające informacje niejawne przyjęte do ewidencji w Kancelarii Tajnej udostępniane są do zapoznania:

- 1) Ministrowi – przedkłada do zapoznania Pełnomocnik Ochrony lub Kierownik Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji w jego gabinecie służbowym;
- 2) pozostałym członkom Kierownictwa Ministerstwa – przedkłada do zapoznania Pełnomocnik Ochrony, Kierownik lub pracownik Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji w ich gabinetach służbowych;
- 3) innym upoważnionym osobom – przedkłada kierownik lub pracownika Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji w czytelnicy lub innym pomieszczeniu w Kancelarii Tajnej, w okresie pięciu dni roboczych od uzyskania informacji od kierownika lub pracownika tej kancelarii.

3. Obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” i „zastrzeżone” odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Kancelarii Tajnej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem art. 4 ust. 2 i art. 34 ust 5 i 9 ustawy, kierownik jednostki organizacyjnej – Minister, może:

- 1) wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) wyrazić pisemną zgodę na udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne” lub „poufne” osobie, wobec której wszczęto stosowne postępowanie sprawdzające.

5. Zgoda, o której mowa w ust. 4, musi określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia.

§ 13. 1. Przed zarejestrowaniem wytworzonego w jednostce organizacyjnej dokumentu przekazanego do wysłania, w Kancelarii Tajnej sprawdza się czy dokument:

- 1) został właściwie wykonany i oznaczony;
- 2) został wytworzony w liczbie podanej w rozdzielniku;

3) zawiera dane określające faktyczną ilość załączników i stron załączników przesyłanych do adresata oraz pozostawionych w aktach;

4) został podpisany przez osobą uprawnioną.

2. W razie niespełnienia przynajmniej jednego z warunków, o których mowa w ust. 1, kierownik lub pracownik Kancelarii Tajnej, zwraca dokument wykonawcy w celu naniesienia stosownych poprawek.

3. Zarejestrowanie korespondencji wysyłanej z Ministerstwa odbywa się na zasadach określonych w § 9, ponadto umieszcza się informację dotyczącą stron załączników pozostających w aktach lub nazwę i liczbę elektronicznych nośników informacji.

4. Jeżeli do pisma dołącza się niejawni/e załącznik/i, pod pozycją rejestracji w dzienniku ewidencji w rubryce „Adnotacje o wysłaniu dokumentu lub załącznika/pozycja w książce doręczeń przesyłek miejscowych/pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr...”, w której podlegał rejestracji załącznik, wpisuje się „załącznik nr.... do pisma nr z dnia ..”.

5. W rubryce „Adnotacje o wysłaniu dokumentu lub załącznika/pozycja w książce doręczeń przesyłek miejscowych/pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr...” dziennika ewidencji, wpisuje się numer oraz pozycję zapisu w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych” lub „Wykazy przesyłek nadanych”, za którym dokument przekazano adresatowi lub przewoźnikowi.

6. Jeżeli w Kancelarii Tajnej, nie pozostawia się żadnego egzemplarza wysłanego dokumentu w rubrykach „Dziennika ewidencji” przeznaczonych do zapisywania informacji dotyczącej ilości stron dokumentu, ilości załączników oraz stron załączników – wpisuje się poziome kreski, natomiast w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” zamieszcza się adnotację o treści „tylko adresat”.

7. W przypadku odłączenia na stałe od pisma przewodniego jednego lub więcej załączników, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi Dziennika ewidencji”, zamieszcza się adnotację zawierającą:

- 1) nazwę urządzenia ewidencyjnego oraz numer pozycji, pod którymi zarejestrowano załączniki;
- 2) numer z „Dziennika ewidencyjnego”, za którym załączniki odesłano do innej jednostki organizacyjnej;
- 3) numer i pozycję protokołu zniszczenia.

Rozdział 3

Rodzaje urządzeń ewidencyjnych, zasady rejestracji dokumentacji niejawnej, wykaz akt, kategorie archiwalne

§ 14. 1. W Ministerstwie, w odniesieniu do dokumentów niejawnych, obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny, oparty na dzienniku ewidencyjnym.

2. W Kancelarii Tajnej prowadzone są dzienniki ewidencyjne, oddzielnie dla każdej z klauzul tajności, dla wszystkich pism wchodzących (przysyłanych) oraz wychodzących (wysyłanych), a także pism w obiegu wewnętrznym.

§ 15. Akta wytworzone i gromadzone, na podstawie przydzielenia do jednej z kategorii archiwalnej określonej w Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt przez pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej Ministerstwa, ze względu na wartość archiwalną, dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne oznaczone symbolem „A”;
- 2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B-n” – okresy minimalnego przechowywania dokumentów kat. „B” oznacza się cyfrą arabską przy symbolu literowym (np. B-5, B-10) i jest on liczony w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia następnego roku od daty zakończenia sprawy;
- 3) dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „Bc” – mająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok liczonym w sposób określony w pkt 2;
- 4) dokumentację zaliczaną do kategorii „BE” – okres przechowywania dokumentów kat. „BE” oznacza się cyfrą arabską przy symbolu literowym (np. BE10), po którym dokumentacja podlega ekspertyzie, której celem jest przekwalifikowanie na materiały archiwalne lub wybrakowanie.

§ 16. 1. Stan ewidencyjny dokumentów niejawnych zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej oraz ich obieg przedstawiają trwałe i pomocnicze urządzenia ewidencyjne.

2. Trwałymi urządzeniami ewidencyjnymi są:

- 1) Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek zwany dalej „rejestrem dokumentacji”, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2;
- 2) Dziennik ewidencyjny, którego wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 2;
- 3) Karta zapoznania się z dokumentem;
- 4) ewidencja osób posiadających poświadczenia bezpieczeństwa;
- 5) dziennik ewidencyjny ćwiczebny.

3. Pomocniczymi urządzeniami ewidencyjnymi są:

- 1) Rejestr wydanych przedmiotów, którego wzór określa załącznik nr 6 do Instrukcji;
- 2) Książka doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 7 do Instrukcji;
- 3) Wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 17;
- 4) Kartoteka wydanych dokumentów, w skład której wchodzi:
 - a) Skorowidz rejestrów wydanych dokumentów, zwany dalej „Skorowidzem RWD”, którego wzór określa załącznik nr 8 do Instrukcji,
 - b) „Rejestr wydanych dokumentów”, zwany dalej „RWD”, którego wzór określa załącznik nr 9 do Instrukcji;
- 5) Książka ewidencji kluczy zapasowych, której wzór określa załącznik nr 10 do Instrukcji;
- 6) Karta dokumentu, której wzór określa załącznik nr 11 do Instrukcji;
- 7) Książka przyjęcia przesyłek niejawnych;
- 8) Wykaz osób zatrudnionych w Ministerstwie, posiadających poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych;
- 9) Ewidencja osób wchodzących do i wychodzących, której wzór określa załącznik nr 12 do Instrukcji.

§ 17. 1. Poszczególne strony wszystkich dzienników, książek i rejestrów w formie broszur, należy ponumerować i przesnurować. Końce sznurka zabezpieczyć poprzez opieczetowanie pieczęcią tuszową do pakietów, i zaklejenie przezroczystą taśmą klejącą. Na ostatniej stronie, kierownik lub pracownik Kancelarii Tajnej nanosi adnotację o liczbie stron i poświadcza własnoręcznym podpisem.

2. Wszystkie rejestry, dzienniki i książki ewidencyjne, podlegają zakończeniu na koniec roku kalendarzowego. Zakończenie ewidencji polega na podkreśleniu kolorem czerwonym ostatniego zapisu oraz na umieszczeniu adnotacji o ilości wszystkich pozycji w danym roku kalendarzowym. Adnotację tę potwierdza kierownik Kancelarii Tajnej w stosunku do urządzeń ewidencyjnych, które prowadzone są przez Kancelarię Tajną, pieczęcią do pakietów, datą, pieczęcią imienną oraz własnoręcznym podpisem.

3. Rozpoczęcie ewidencji dokumentów niejawnych w następnym roku kalendarzowym rozpoczyna się na kolejnej stronie tych urządzeń od liczby porządkowej „1”.

§ 18. 1. Rejestr dokumentacji jest nadrzędnym urządzeniem ewidencyjnym w stosunku do innych urządzeń ewidencyjnych.

2. W rejestrze dokumentacji Kancelarii Tajnej, ewidencjonuje się:

- 1) trwałe oraz pomocnicze urządzenia ewidencyjne kancelarii;
- 2) teczki akt (przedmiotowe) – każdy tom dokumentacji pod oddzielną pozycją.

3. Rejestr dokumentacji nie podlega rejestracji.
4. Rejestr dokumentacji opatruje się adnotacją o ilości stron, poświadczoną podpisem Pełnomocnika ochrony jednostki organizacyjnej oraz pieczęcią urzędową jednostki organizacyjnej.
5. Ewidencję dokumentów w „rejestrze dokumentacji” prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając numerowanie w każdym roku kalendarzowym od pozycji „1”.
6. Urządzenia i teczki zarejestrowane i niezakończone w danym roku kalendarzowym nie podlegają ponownej rejestracji w kolejnym roku.
7. Po likwidacji jednostki organizacyjnej rejestr dokumentacji podlega przekazaniu do właściwego archiwum wraz z inną dokumentacją.

§ 19. 1. W dzienniku ewidencyjnym lub dzienniku ewidencji rejestruje się:

- 1) dokumenty niejawne otrzymane z zewnątrz jednostki organizacyjnej, (przychodzące);
- 2) dokumenty niejawne wytworzone w jednostce organizacyjnej (wychodzące) – podpisane przez osobę, o której mowa w art. 6 ust 1 ustawy.

2. W dzienniku ewidencyjnym nie rejestruje się:

- 1) dowodów materiałowo-finansowych (rachunki, faktury itp.), które przekazuje się za pokwitowaniem w „Księżce doręczeń” właściwej komórce organizacyjnej, gdzie podlegają ewidencji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) dokumentów przesłanych omyłkowo.

3. Kancelaria Tajna prowadzi odrębne dzienniki ewidencyjne dla każdej z klauzul tajności.

4. Dziennik ewidencyjny prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich stron, po którym zakłada się następny tom i zachowuje ciągłość dotychczasowej numeracji. Dziennik ewidencyjny przechowywany jest w archiwum Kancelarii Tajnej.

§ 20. 1. Dla każdego dokumentu zawierającego informacje niejawne, oznaczonego klauzulą „ściśle tajne” lub „tajne” z chwilą zarejestrowania w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym zakłada się Kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu i stanowi ona jego integralną część.

2. W Karcie zapoznania się z dokumentem odnotowuje się każdorazowo udostępnienie dokumentu upoważnionej osobie, która potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem.

3. Karta posiada numer ewidencyjny dokumentu.

4. Kartę zapoznania się z dokumentem pozostawia się w jednostce organizacyjnej, w której została założona, i przechowuje się tak długo, jak dziennik ewidencyjny, w którym dokument został zarejestrowany.

5. Kartę archiwizuje się wraz z dokumentem lub przechowuje z protokołem zniszczenia dokumentów.

6. Karty zapoznania się z dokumentem nie zakłada się dla urządzeń ewidencyjnych, notatników oraz brudnopisów.

§ 21. 1. Dziennik ewidencyjny ćwiczebny wykorzystywany jest do ewidencjonowania dokumentów otrzymywanych i wytwarzanych podczas trwających ćwiczeń w zakresie obronności kraju.

2. Kancelaria Tajna prowadzi ewidencję wszystkich dokumentów niejawnych przychodzących do Ministerstwa i wysyłanych z Ministerstwa.

3. Rejestrację dokumentów rozpoczyna się od cyfry „1”, odrębnie dla każdego ćwiczenia.

4. Dziennik rejestruje się w Rejestrze dokumentacji i prowadzi się do całkowitego wykorzystania wszystkich stron. Dziennik przechowywany jest w archiwum przez okres 10 lat od daty jego zakończenia.

§ 22. 1. W Książce doręczeń przesyłek miejscowych wpisuje się przesyłki doręczone adresatom bezpośrednio przez kierownika lub pracownika Kancelarii Tajnej lub upoważnionego pracownika kancelarii ogólnej.

2. Odbiorca materiału niejawnego potwierdza odbiór podpisem w odpowiedniej rubryce Książki doręczeń przesyłek miejscowych oraz pieczęcią „Do pakietów” lub z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej.

3. Ewidencję przekazanych dokumentów w Książce doręczeń przesyłek miejscowych prowadzi się w cyklu rocznym, rozpoczynając numerowanie w każdym roku kalendarzowym od cyfry „1”. Zakończenie danego roku kalendarzowego ewidencji odbywa się w sposób określony w § 17 ust. 2.

4. Książkę doręczeń przesyłek miejscowych rejestruje się w Rejestrze Wydanych Przedmiotów i wykorzystuje się do czasu zapisania wszystkich stron.

5. Książkę doręczeń przesyłek miejscowych niszczy się komisyjnie po upływie 5 lat od daty jej zakończenia.

§ 23. 1. Do Wykazu przesyłek nadanych zwanego dalej „wykazem”, wpisuje się przesyłki pocztowe przekazywane przewoźnikom, o których mowa w § 2 ust 1 pkt 1–3, 5 i 6 rozporządzenia wymienionego w § 1 ust. 1 pkt 3.

2. Na podstawie wykazu można przekazywać również przesyłki dostarczane bezpośrednio przez przedstawicieli nadawcy albo adresata na terenie Warszawy.

3. Przesyłkę, której nadano klauzulę tajności „ściśle tajne” albo „tajne”, a której adresat ma siedzibę na terenie Warszawy przewozi dwóch pracowników Kancelarii Tajnej pojazdem przydzielonym przez Biuro Administracyjne.

4. Przewoźnik, wykonujący czynności dotyczące trybu i sposobu nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów, musi spełniać wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5. Wykazów nie ewidencjonuje się na urządzeniu ewidencyjnym. Wykazom tym nadaje się kolejne numery, zaczynając numerowanie w każdym roku kalendarzowym od cyfry „1” przełamując przez dany rok kalendarzowy np. (1/2021).

6. Wykaz sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się przewoźnikowi, drugi pozostawia się w Kancelarii Tajnej Ministerstwa.

7. Przewoźnik lub bezpośredni odbiorca potwierdza przyjęcie przesyłek dla adresata lub adresatów na drugim egzemplarzu wykazu, o którym mowa w ust. 1, zapisem liczbowym i słownym o ilości przyjętych przesyłek oraz uwierzytelnia podpisem i odciskiem pieczęci „Do pakietów”.

8. Na drugim egzemplarzu wykazu pozostającym w Kancelarii Tajnej w rubryce „Uwagi” wpisuje się klauzulę tajności oraz numer ewidencyjny przesłanego pisma do adresata.

9. Kierownik lub pracownik Kancelarii Tajnej potwierdza przyjęcie przesyłek na egzemplarzu wykazu, pozostającym u przewoźnika.

10. Wykazy prowadzi się w cyklu rocznym, a Kancelaria Tajna przechowuje wykazy przez 5 lat.

11. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 10, i po przeprowadzeniu komisyjnej kontroli w Kancelarii Tajnej, wykazy niszczone są protokolarnie.

§ 24. 1. Skorowidz Rejestrów Wydanych Dokumentów (RWD) jest imiennym rejestrem wydanych kart RWD oraz metalowych pieczęci numerowych pracownikom ministerstwa.

2. Skorowidz RWD ujęty jest w ewidencji w rejestrze dokumentacji.

3. Skorowidz RWD prowadzony jest przez czas istnienia jednostki organizacyjnej, po rozliczeniu wszystkich kart RWD ulega komisijnemu zniszczeniu.

§ 25. 1. Rejestr Wydanych Przedmiotów (RWP), służy do ewidencjonowania dokumentów pomocniczych oraz pobieranych z kancelarii tajnej przez wykonawców materiałów kancelaryjnych takich jak: płyty CD/ DVD, pendrivy, dyskietki, brudnopisy.

2. RWD rejestruje się w Rejestrze dokumentacji i wykorzystuje się do czasu zapisania wszystkich stron.

3. Ewidencję rejestrowanych dokumentów w RWP prowadzi się w cyklu rocznym – według liczby porządkowej w danym roku kalendarzowym, która jest numerem ewidencyjnym danego dokumentu. Zamknięcie tej ewidencji odbywa się w sposób określony w § 17 ust. 2.

4. Na zarejestrowanych w RWP materiałach, w prawym górnym rogu, wpisuje się:

1) klauzulę tajności;

- 2) numer ewidencyjny RWP, liczbę porządkową z RWP, symbol oznaczający klauzulę tajności oraz rok, np. „wg RWP Nr Z-23/2020 poz. Pf-8/2020”;
- 3) z lewej strony na tej samej wysokości przy zapisie danych, o których mowa w pkt 1 i 2, odciska się pieczęć „Do pakietów”.

5. Na luźnych arkuszach papieru, przeznaczonych jako brudnopisy lub czystopisy, wpisuje się numer ewidencyjny z RWP, w sposób podany w ust. 4 pkt 2 łamany przez kolejny numer arkusza, np. wg RWP Nr Z-23/2020, poz. Pf-10/2020/1; Z-23/2020 poz. Pf-10/2020/2; Z-23/2020, poz. Pf-10/2020/3.

6. RWP niszczy się komisyjnie po upływie roku od rozliczenia wszystkich ujętych w ewidencji dokumentów i materiałów niejawnych.

§ 26. 1. W RWD ujmuje się niżej wymienione dokumenty oraz nośniki, służące do utrwalenia informacji niejawnych zarejestrowane w dzienniku ewidencji wydanych materiałów kancelaryjnych lub w RWP:

- 1) zeszyty pracy, notatki, mapy, arkusze papieru przeznaczone do wykonywania dokumentów (brudnopisów lub do ręcznego wykonywania czystopisów);
- 2) nośniki informacji, w szczególności dyski twarde, płyty CD, DVD, pendrivy, taśmy magnetyczne, kasety taśmowe i inne oraz ich metryki;
- 3) urządzenia ewidencyjne (zbroszurowane) dokumentów niejawnych, niepodlegające przekazaniu do archiwum, zarejestrowane w Kancelarii Tajnej i prowadzone przez komórki organizacyjne, np: dzienniki pomocnicze;
- 4) załączniki odłączone od pism przewodnich, niepodlegające ewidencji w innych urządzeniach.

2. W RWD ujmuje się również udostępnienie wykonawcom materiałów niejawnych zarejestrowanych we właściwych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli:

- 1) rubryka urządzenia ewidencyjnego, przeznaczona do pokwitowania otrzymanego materiału, została całkowicie wykorzystana,
- 2) rodzaj dokumentu albo dekretacja sporządzona na nim wskazują, że będzie on udostępniany większej liczbie osób upoważnionych.

3. Karty RWD służą do dokumentowania faktu pobrania i zwrotu wydawanych przez kancelarię wykonawcom, materiałów, o których mowa w ust. 2.

4. Karty RWD rejestruje się w Skorowidzu RWD.

5. W przypadku przerejestrowania materiału z karty RWD innego wykonawcy lub zarejestrowaniem w innym urządzeniu ewidencyjnym, w dotychczasowej ewidencji dokonuje się adnotacji o przerejestrowaniu dokumentu z wyszczególnieniem nowego numeru ewidencyjnego.

6. Po wykorzystaniu wszystkich pozycji w karcie RWD dołącza się nową kartę zachowując poprzednio nadany numer i ciągłość numeracji.

7. Numerem ewidencyjnym karty RWD jest numer porządkowy, pod którym została ona zarejestrowana w Skorowidzu RWD.

8. Karty RWD wykonawców niszczone są komisyjnie po upływie jednego roku od dnia zwrotu wszystkich ujętych w nich dokumentów, dokonując adnotacji o ich zniszczeniu w Skorowidzu RWD.

§ 27. 1. Karta dokumentu przypisana jest do teczek akt oraz do dokumentów niejawnych zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej i służy do każdorazowego potwierdzenia faktu udostępniania upoważnionym pracownikom tych dokumentów przez kierownika lub pracownika kancelarii tajnej.

2. Karta dokumentu posiada numer ewidencyjny dokumentu oraz informację o ilości stron, numerze egzemplarza i klauzuli tajności oraz jego nazwie lub tytule.

3. Kartę dokumentu archiwizuje się albo przechowuje wraz z protokołem zniszczenia dokumentu.

§ 28. 1. Wykaz osób zatrudnionych w Ministerstwie, posiadających poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono albo cofnięto wydanie poświadczenia bezpieczeństwa opracowany na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 8 ustawy zwanym dalej „wykazem osób”, prowadzony jest w wersji elektronicznej i papierowej. Do wykazu osób wpisuje się nazwiska i imiona osób zatrudnionych w Ministerstwie, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oraz informację dotyczące numeru poświadczenia, klauzuli tajności, terminu ważności oraz daty przeszkolenia.

2. Wykaz osób prowadzony jest przez Pełnomocnika Ochrony i ujęty w ewidencji w Rejestrze Dzienników i Teczek.

3. Wykaz osób sporządza się w kolejności alfabetycznej.

Rozdział 4

Klasyfikacja informacji, klauzule tajności, oznaczenie dokumentów niejawnych

§ 29. 1. Klasyfikowanie informacji niejawnych oznacza przyznanie tej informacji, w sposób wyraźny, jednej z klauzul tajności określonej w art. 5 ustawy.

2. Klasyfikowanie informacji niejawnych oparte zostało na zasadzie stopniowania szkody jaka może być wyrządzona przez nieuprawnione ujawnienie osobie lub podmiotowi.

§ 30. 1. Oznaczenie materiału jedną z klauzul tajności, polega na umieszczeniu na nim w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu jednej z klauzul tajności, tj. „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub „zastrzeżone”.

2. Dokument nieelektroniczny utrwalony w formie pisma oznacza się w sposób określony w przepisach § 5, § 7 ust 1, § 8, § 9 ust 1, 2 i 4 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1. Wzory pism oraz sposoby rozpisania załączników stanowią załącznik nr 13

3. Dokument elektroniczny oznacza się w sposób określony w przepisach § 6, § 7 ust. 2, § 8, § 9 ust. 1, 2 i 4 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1. Wzór pisma stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.

4. Pełną nazwę klauzuli tajności nanosi się, o ile to możliwe, na dokumencie elektronicznym.

5. Na materiałach innych niż dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, w szczególności na ich obudowie lub opakowaniu.

6. Materiał, który ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych nie podlega rejestracji, oznacza się w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację jego klauzuli tajności, w szczególności przez jej umieszczenie na materiale.

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

8. Na trwałe oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się pośrodku, na górze i na dole zewnętrznych ścianek okładki oraz na stronie tytułowej, jeżeli dany dokument lub zbiór ją posiada.

§ 31. 1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Uprawnienie do przyznawania klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych. Osoba podpisująca dokument ponosi odpowiedzialność za przyznaną klauzulę tajności.

2. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności, na zasadach określonych w ust. 3, z uwzględnieniem ust. 5. Osoba, o której mowa w ust. 1, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

3. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w ust. 1, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony określonych w art. 5 ustawy, z uwzględnieniem przepisów dotyczących dokumentów o klauzuli „ściśle tajne”.

4. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela osoba wskazana w art. 6 ust. 1 ustawy, w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji lub przez oznaczenie:

- 1) na dokumencie – w przypadku dokumentu nielektronicznego;
- 2) w metryce dokumentu – w przypadku dokumentu elektronicznego.

5. Oznaczenia zniesienia klauzuli tajności na dokumencie nielektronicznym utrwalonym w formie pisma dokonuje się następująco:

- 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności;
- 2) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

6. Oznaczenia zmiany klauzuli tajności na dokumencie, o którym mowa w ust. 5, dokonuje się następująco:

- 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia klauzuli tajności;
- 2) nad skreślonymi oznaczeniami klauzul tajności umieszcza się oznaczenie nowej klauzuli tajności;
- 3) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

7. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 5 i 6, dokonują w stosunku do dokumentów przechowywanych w Kancelarii Tajnej jej kierownik lub pracownik kancelarii.

8. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 5 i 6, dokonują w stosunku do dokumentów przechowywanych w Archiwum jej kierownik Archiwum lub jego Zastępca.

9. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 5 i 6, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest zabronione.

10. Oznaczenie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentu elektronicznego umieszcza się w jego metryce. Pełna nazwę klauzuli tajności nanosi się, o ile to możliwe, na dokumencie elektronicznym.

11. Pisemną zgodę na wykonanie czynności, o których mowa w ust. 3, w przypadku informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” wyraża kierownik jednostki organizacyjnej, w której materiałowi została nadana klauzula tajności.

12. Kancelaria Tajna powiadamia niezwłocznie w formie pisemnej o dokonanych zniesieniach lub zmianach klauzul tajności dokumentów:

- 1) odbiorców tych dokumentów wykonanych w Ministerstwie;

- 2) wykonawców dokumentów, w stosunku do których Minister nabył prawa własności na podstawie zawartych umów;
- 3) odbiorców dokumentów, w stosunku do których Minister został następcą prawnym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

13. W przypadku dokumentów wchodzących do Ministerstwa, Pełnomocnik Ochrony na wniosek Kierownika Kancelarii Tajnej, występuje do nadawcy dokumentu o wyrażenie pisemnej zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności, a w przypadku jej uzyskania – Kierownik lub pracownik Kancelarii Tajnej dokonuje zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.

14. Pisemna zgoda nadawcy na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności nie jest wymagana w przypadku określenia przez niego okresu ochrony na przesyłanym dokumencie. Po upływie tego okresu znosi się lub zmienia klauzulę tajności.

15. Zniesienia lub zmiany klauzul tajności na dokumentach i w dziennikach ewidencyjnych dokonuje Kierownik lub pracownik Kancelarii Tajnej, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 14–18.

16. Zniesienie lub zmianę klauzuli tajności dokumentu należy odnotować w dziennikach ewidencyjnych w odpowiedniej kolumnie wpisując podstawę zniesienia lub zmiany, tj. numer i datę pisma, oraz imię, nazwisko, datę i podpis osoby dokonującej wpisu.

17. Na dokumentach, na których zniesiono przyznaną klauzulę tajności:

- 1) skreśla się na każdej stronie wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności;
- 2) na pierwszej stronie nad pierwszym górnym skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz podstawę dokonania zniesienia klauzuli, datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

18. Oznaczenia zmiany klauzuli tajności na dokumencie dokonuje się w następujący sposób:

- 1) skreśla się na każdej stronie wszystkie dotychczasowe oznaczenia klauzuli tajności;
- 2) nad skreślonymi oznaczeniami klauzul tajności umieszcza się oznaczenia nowej klauzuli tajności;
- 3) na pierwszej stronie nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się podstawę dokonania zniesienia klauzuli, datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

19. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 17 i 18, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest zabronione.

20. Minister zarządza, nie rzadziej niż raz na 5 lat, przegląd wszystkich wytworzonych w Ministerstwie dokumentów niejawnych w celu ustalenia, czy spełniają one ustawowe przesłanki do ich ochrony.

21. Minister w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony powołuje komisję, której celem jest dokonanie przeglądu i sporządzenie wykazów dokumentów w Kancelarii Tajnej, które zostaną zakwalifikowane do zmiany lub zniesienia klauzul tajności. Komisja ze swojej działalności przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia protokół wraz z wykazami kwalifikacji dokumentów. Po zatwierdzeniu protokołu wraz z wykazami dokumentów przewodniczący komisji przekazuje go do Pełnomocnika Ochrony.

22. Członkami komisji mogą być wyłącznie pracownicy posiadający poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „ściśle tajne” oraz możliwie wszechstronną wiedzę w zakresie problematyki występującej w kwalifikowanej dokumentacji. Pracę komisji nadzoruje Pełnomocnik Ochrony lub Kierownik Kancelarii Tajnej.

23. Pisemną zgodę na zmianę lub zniesienie klauzuli z materiałów o klauzuli „ściśle tajne” wyraża kierownik jednostki organizacyjnej, w której materiałowi została nadana klauzula tajności.

24. Przegląd materiałów niejawnych, o którym mowa w § 16, może być wykonywany w ramach kontroli doraźnych i wewnętrznych kontroli rocznych w Kancelarii Tajnej. Przepis § 21 i 22 stosuje się odpowiednio.

§ 32. 1. Niszczeniu podlegają dokumenty:

- 1) kopiowane;
- 2) pozostające w Ministerstwie w liczbie większej niż jeden egzemplarz;
- 3) nieprzewidziane do dalszego wykorzystywania, o ile nie stanowią materiału archiwalnego, z zastrzeżeniem przepisów ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 5.

2. Niszczenie dokumentów przeprowadza komisja, w skład której wchodzi dwóch pracowników z pionu ochrony wyznaczonych przez Pełnomocnika Ochrony.

3. Komisja dokonuje niszczenia dokumentów zgodnie z wykazem dokumentów, zatwierdzonym przez Ministra. Wzór wykazu dokumentów przeznaczonych do zniszczenia określa załącznik nr 15 do Instrukcji.

4. Niszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 3, dokonuje komisja z wykorzystaniem niszczarek znajdujących się w Kancelarii Tajnej.

5. Z przeprowadzonego zniszczenia komisja sporządza protokół i przedstawia go do zatwierdzenia Pełnomocnikowi Ochrony. Wzór protokołu z przeprowadzonego zniszczenia dokumentów określa załącznik nr 15 do niniejszej Instrukcji.

6. Niszczenie wydruków z systemów teleinformatycznych przeprowadza na bieżąco wykonawca wraz z administratorem lub inspektorem systemu teleinformatycznego lub ich zastępcami, za pomocą niszczarki zlokalizowanej w strefie ochronnej. Zniszczenie wydruków próbnych jest dokumentowane podpisami tych osób w książce ewidencji niszczenia wydruków próbnych.

7. Uszkodzone informatyczne nośniki danych podlegają komisyjnemu zniszczeniu, po uprzednim usunięciu danych z nośnika.

8. W przypadku niewykorzystywanych zapisanych nośników elektromagnetycznych o klauzulach „zastrzeżone” bądź „poufne”, kierownik jednostki organizacyjnej na wniosek Pełnomocnika Ochrony podejmuje decyzję o usunięciu przez administratora systemu, z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania, danych zgodnie z obowiązującymi w Ministerstwie procedurami lub instrukcjami. Do usunięcia informacji niejawnych z nośników elektromagnetycznych, należy wykorzystywać narzędzia i urządzenia, które posiadają stosowne certyfikaty wydane przez ABW lub SKW lub znajdują się w katalogu produktów rekomendowanych dla członków NATO.

9. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności.

10. Odbiorca materiału, w przypadku stwierdzenia zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności, może zwrócić się do osoby która ją nadała, albo przełożonego tej osoby z wnioskiem o dokonanie stosownej zmiany.

11. W przypadku odmowy dokonania zmiany lub nieudzielenia odpowiedzi w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku, odbiorca materiału może zwrócić się odpowiednio do ABW lub SKW o rozstrzygnięcie sporu.

Rozdział 5

Przetwarzanie informacji niejawnych

§ 33. 1. Przetwarzanie informacji niejawnych w postaci elektronicznej jest możliwe tylko i wyłącznie przez uprawnionych wykonawców z wykorzystaniem dostępnych systemów teleinformatycznych zlokalizowanych w strefie ochronnej, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Do chwili oddania do użytkowania własnych systemów teleinformatycznych w Ministerstwie do wytwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej,

pracownicy Ministerstwa mogą wytwarzać dokumenty w systemach teleinformatycznych w innym urzędzie, zgodnie z postanowieniami porozumienia zawartego z tym urzędem.

3. Gestor systemu teleinformatycznego wykorzystywanego do przetwarzania informacji niejawnych, określa zasady funkcjonowania systemu teleinformatycznego w procesie przetwarzania informacji niejawnych w dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

4. W systemie teleinformatycznym do przetwarzania informacji niejawnych można używać zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej nośników, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku kopiowania dokumentów z nośników jawnych nie zawierających informacji niejawnych na konto wykonawcy w systemie teleinformatycznym, kopiowanie przeprowadza się pod nadzorem administratora lub inspektora bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego lub ich zastępców, z wykorzystaniem wydzielonych nośników dla danego stanowiska komputerowego.

6. Jeśli dokument w wersji elektronicznej nie posiada zastrzeżenia w formie dyspozycji dla adresata przedstawionej w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia możliwe jest, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w przypadku gdy:

- 1) jest adresatem dokumentu lub jego następcą prawnym;
- 2) jest osobą, która dokument podpisała lub jej następcą prawnym.

7. Kopia dokumentu niejawnego wykonywana jest na zarejestrowanym w Kancelarii Tajnej nośniku elektromagnetycznym.

§ 34. 1. Jeśli dokument nie posiada zastrzeżenia w formie dyspozycji dla adresata przedstawionej w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust 1 pkt. 1, wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia możliwe jest, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w przypadku gdy:

- 1) jest adresatem dokumentu lub jego następcą prawnym;
- 2) jest osobą, która dokument podpisała lub jej następcą prawnym.

2. Powielanie dokumentów niejawnych, metodą kserograficzną odbywa się wyłącznie w Kancelarii Tajnej Ministerstwa, na podstawie zlecenia podpisanego przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej – akceptowanego przez Pełnomocnika Ochrony lub kierownika kancelarii tajnej.

3. Powielenia dokumentu niejawnego dokonują wyłącznie upoważnieni pracownicy Kancelarii Tajnej.

4. Powielone dokumenty rejestruje, upoważniony pracownik Kancelarii Tajnej w dzienniku ewidencyjnym. Liczba wykonanych kopii odpowiada liczbie określonej na piśmie przez osobę, o której mowa w ust. 1.

5. Na dokumencie nieelektronicznym wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się oznaczenia w sposób określony w przepisach § 15 ust. 1 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1.

6. Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji w sposób określony w przepisach § 15 ust 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust 1 pkt. 1.

7. Informacje, o których mowa w ust. 6, z wyjątkiem numeru, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany, umieszcza się przed wytworzeniem dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia.

8. W przypadku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu elektronicznego informacje, o wytworzeniu dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu elektronicznego odnotowuje się:

- 1) na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji w sposób określony we wzorach dokumentów;
- 2) w metryce nośnika na którym materiał został zapisany.

9. W metryce dokumentu elektronicznego wytworzonego w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się dodatkowo:

- 1) odpowiednio informację: „Odwzorowanie cyfrowe”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg”, „Wypis” albo „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)”;
- 2) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą kopiowania albo tłumaczenia.

10. Wykonawca z danej komórki organizacyjnej wykonuje w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do przetwarzania informacji niejawnych, pismo przewodnie do wykonanej kopii i przekazuje je do Kancelarii Tajnej. W przypadku braku w treści pisma przewodniego informacji niejawnych wykonuje się je jako pismo „jawne po odłączeniu załączników”.

11. Wzór pisemnej zgody na kopiowanie określa załącznik nr 16 do Instrukcji.

12. Zabrania się wnoszenia zarejestrowanych nośników ze strefy ochronnej oraz wykorzystywania tych nośników, w tym przeglądania ich zawartości, na stanowiskach komputerowych jawnej sieci informatycznej zabezpieczającej pracę pracowników Ministerstwa.

§ 35. 1. Projekty (brudnopisy) dokumentów zawierających informacje niejawne sporządza się w zeszytach, notatnikach lub na luźnych arkuszach papieru odpowiednio zarejestrowanych i wydanych przez kancelarię tajną. Brudnopisy, notatniki zarejestrowane luźne arkusze papieru, niszczone są na podstawie protokołu zniszczenia dokumentów, który zatwierdzony jest przez kierownika jednostki organizacyjnej, a fakt ich zniszczenia winien być potwierdzony odpowiednimi zapisami w RWP, w którym brudnopis, zeszyt, luźne arkusze papieru były zarejestrowane:

- 1) projekty dokumentów niejawnych, o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” sporządzane są w pomieszczeniu w strefie ochronnej II;
- 2) projekty dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, mogą być sporządzane w pomieszczeniach służbowych w strefie ochronnej III.

2. Wykonawca wytwarza dokument na wyznaczonym stanowisku komputerowym systemu teleinformatycznego, zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpiecznego przetwarzania informacji niejawnych.

3. Wytworzony dokument o klauzuli „zastrzeżone”, przewidywany do wysłania jako załącznik niejawny, rejestruje się jako odrębny dokument w dzienniku ewidencyjnym, w komórce organizacyjnej wykonawcy.

4. Nośniki rejestruje się pod kolejnym numerem porządkowym w RWP, wpisuje na niego dane w systemie teleinformatycznym i zakłada metrykę nośnika, której wzór określa załącznik nr 5 do Instrukcji. Dostęp do przeglądania nośnika posiada jego wykonawca oraz wszyscy pracownicy Ministerstwa, na których jest on dekretowany w metryce nośnika lub innym dokumencie.

5. Wytworzone dokumenty niejawne wykonawca przekazuje do Kancelarii Tajnej w celu sprawdzenia poprawności wykonania, a następnie, wraz z pracownikiem Kancelarii Tajnej, przedkłada do podpisu przez osoby do tego uprawnione. Po podpisaniu dokumentu przez uprawnioną osobę dokument podlega rejestracji w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym.

6. Dokumenty niejawne wytworzone wysyłane do zewnętrznego odbiorcy, przekazywane są do parafowania kolejnym odbiorcom w Kancelarii Tajnej, a następnie po podpisaniu przez uprawnionego pracownika Ministerstwa, rejestrowane i przygotowywane do wysłania przez Kancelarię Tajną.

7. Ostatni egzemplarz wytworzonego dokumentu pozostawia się w Kancelarii Tajnej, natomiast pozostałe egzemplarze przesyła się adresatom.

8. W przypadku rozsyłania dokumentów do adresatów w liczbie powyżej pięciu, na dokumencie nie wymienia się adresatów, zastępując ich zapisem „adresaci wg rozdzielnika”. Szczegółowy wykaz adresatów zawiera rozdzielnik, który stanowi integralną część dokumentu.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, pracownik Kancelarii Tajnej pakuje w dwie nieprzezroczyste koperty. Każdą z kopert w miejscu zaklejenia okleja się taśmą samoprzylepną i oznacza w sposób umożliwiający wykrycie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.

10. Pracownik Kancelarii Tajnej przed wysłaniem dokumentu dokonuje w dzienniku ewidencyjnym i książce doręczeń wpisów informujących o wysłaniu tego dokumentu.

11. W przypadku bezpośredniego dostarczenia adresatowi zewnętrznemu przez wyznaczonego pracownika Kancelarii Tajnej przesyłki dostarcza się wraz z dwoma wypełnionymi wykazami przesyłek nadanych. Jeden egzemplarz wykazu przesyłek nadanych pozostawia się adresatowi, a drugi z potwierdzeniem odbioru przez adresata – dostarcza się do Kancelarii Tajnej. Wzór wykazu przesyłek nadanych określa załącznik nr 17 do Instrukcji.

12. Przesyłki o klauzuli „tajne” i „ściśle tajne” pracownicy Kancelarii Tajnej dostarczają bezpośrednio do adresata w obrębie Warszawy lub na pocztę specjalną, w przypadku gdy siedziba adresata znajduje się poza Warszawą.

13. Przesyłkę, o której mowa w ust. 10 i 11, pracownik Kancelarii Tajnej przewozi pojazdem służbowym zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 3.

14. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, kierownik Kancelarii Tajnej pisemnie powiadamia Pełnomocnika Ochrony, który podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

15. Pełnomocnik Ochrony powiadamia Ministra o wynikach prowadzonych działań, o których mowa w ust. 14, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższe, zawiadamia Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 36. 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych, które są przedmiotem organizowanych w Ministerstwie spotkań, organizatorzy zapewniają uczestnictwo w tego rodzaju rozmowach i spotkaniach wyłącznie tych osób, które posiadają ważne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia uprawniające do dostępu do informacji niejawnych. Organizatorzy spotkań zobligowani są do uzyskania kopii aktualnych dokumentów uprawniających do dostępu do wyznaczonej klauzuli tajności spotkania, w szczególności poświadczeń bezpieczeństwa, upoważnień do klauzuli „zastrzeżone” oraz zaświadczeń o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych, od osób spoza Ministerstwa oraz uzyskania od Pełnomocnika Ochrony, informacji o klauzuli dostępu do informacji niejawnych uczestniczących w nich pracowników Ministerstwa.

2. W przypadku konieczności korzystania z dokumentu niejawnego na spotkaniach odbywających się poza Ministerstwem, pisemną zgodę na wyniesienie z budynku Ministerstwa i udostępnienie tego dokumentu znajdującego się w ewidencji w Kancelarii Tajnej wydaje Minister. Pracownik Kancelarii Tajnej dowozi dokument niejawny samochodem służbowym na miejsce spotkania i udostępnia wyznaczonemu pracownikowi Ministerstwa po dokonaniu odpowiedniej adnotacji w dzienniku ewidencyjnym lub karcie zapoznania z dokumentem.

3. W trakcie spotkania wyznaczony pracownik Ministerstwa nie może udostępniać tego dokumentu żadnej innej osobie.

4. Po zakończeniu spotkania pracownik Ministerstwa zwraca udostępniony dokument pracownikowi Kancelarii Tajnej, który dostarcza dokument niejawny do Ministerstwa.

5. W przypadku konieczności skorzystania z dokumentu niejawnego na spotkaniach odbywających się w Ministerstwie, zgodę pisemną na udostępnienie dokumentu niejawnego znajdującego się w ewidencji w Kancelarii Tajnej wydaje Minister.

6. Pracownik Kancelarii Tajnej przekazuje dokument niejawny na miejscu spotkania i udostępnia ten dokument wyznaczonemu pracownikowi Ministerstwa po dokonaniu odpowiedniej adnotacji w dzienniku ewidencyjnym lub karcie zapoznania z dokumentem. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 37. Dokumenty przechowywane są w Kancelarii Tajnej w pomieszczeniach i szafach metalowych spełniających wymagania odpowiednie do klauzuli przechowywanych w nich dokumentów.

Rozdział 6

Kontrola ochrony informacji niejawnych

§ 38. 1. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w Kancelarii Tajnej sprawowany jest w formie kontroli bieżących, doraźnych oraz wewnętrznych kontroli rocznych.

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

3. W stosunku do pracowników Kancelarii Tajnej i wykonawców dokumentów w Ministerstwie, kontrole bieżące prowadzi Pełnomocnik Ochrony lub upoważniony przez niego pracownik pionu ochrony.

4. Kontrole doraźne i wewnętrzne kontrole roczne w Kancelarii Tajnej przeprowadza komisja powoływana przez Ministra w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem Ochrony. Wyniki kontroli opracowane w formie protokołu, przewodniczący komisji przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi. Protokół po zatwierdzeniu przechowywany jest w Kancelarii Tajnej.

5. Zakres przedmiotowy kontroli doraźnej i wewnętrznej kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych w Kancelarii Tajnej obejmuje w szczególności: porównanie stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym ujętym w urządzeniach ewidencyjnych, postępowanie z informacjami niejawnymi, ochronę pomieszczeń i dokumentów oraz przegląd dokumentów do zniesienia, zmiany klauzuli tajności lub zniszczenia dokumentów.

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzi pracownicy pionu ochrony posiadający uprawnienia dostępu do najwyższej klauzuli tajności dokumentów przechowywanych w Kancelarii Tajnej.

Rozdział 7

Środki ochrony fizycznej stosowane do ochrony informacji niejawnych

§ 39. 1. W celu zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanych informacji niejawnych w Kancelarii Tajnej należy zorganizować strefę ochronną II, zgodnie z wymaganiami rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 4 instrukcji.

2. Kancelaria Tajna wyposażona jest w następujące urządzenia posiadające certyfikaty bezpieczeństwa stosownie do klauzuli przechowywanych dokumentów niejawnych stosownie do przepisów rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 4.

3. W Kancelarii Tajnej wydzielą się miejsce zwane „czytelnia”, przeznaczone do zapoznawania się z materiałami niejawnymi przez osoby upoważnione. Czytelnia zorganizowana jest w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony pracowników kancelarii nad osobami zapoznającymi się z materiałami niejawnymi.

§ 40. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulami „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” oraz „zastrzeżone” przechowuje się w Kancelarii Tajnej, w odrębnych szafach spełniających wymogi zawarte w § 7 rozporządzenia, o którym mowa w § 1 ust 1 pkt. 4.

§ 41. 1. Po zakończeniu pracy kierownik (pracownik) Kancelarii Tajnej, sprawdza prawidłowość zamknięcia szaf, okien i pomieszczeń kancelarii.

2. Zasady zdawania, przechowywania i wydawania kluczy (kluczy zapasowych), do pomieszczeń i urządzeń w strefie ochronnej II, w których przechowywane są dokumenty niejawne, ujęte są w „Planie ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie Aktywów Państwowych”, zwanym dalej „Planem ochrony”.

3. Kody zamków szyfrowych do pomieszczeń i urządzeń w strefie ochronnej II przechowuje się w zapieczętowanych, nieprzezroczystych kopertach, zgodnie z ustaleniami Pełnomocnika Ochrony.

4. Kody, o których mowa w ust. 3, zmienia się:

- 1) w odstępach czasowych nieprzekraczających 1 roku;
- 2) po każdej naprawie lub konserwacji zamka;
- 3) po każdej zmianie składu osób znających kod;
- 4) w przypadku ujawnienia kodu osobie nieupoważnionej.

5. W przypadku utraty (zagubienia) kluczy od pomieszczeń i urządzeń, o których mowa w ust. 1, należy dokonać niezwłocznej wymiany zamków.

6. Klucze zapasowe do pomieszczeń w strefie ochronnej II oraz urządzeń w komórkach organizacyjnych, w których przechowywane są materiały niejawne, przechowywane są w pomieszczeniu w strefie ochronnej II zgodnie z ustaleniami zawartymi w Planie ochrony.

7. Dostęp do wejścia i wyjścia do strefy ochronnej II, do pobierania kluczy do pomieszczeń Kancelarii Tajnej oraz do pobierania kluczy do innych pomieszczeń znajdujących się w strefie ochronnej II posiadają pracownicy pionu ochrony i Ministerstwa upoważnieni przez Pełnomocnika Ochrony.

8. Wstęp do pomieszczeń Kancelarii Tajnej, z wyłączeniem czytelní w Kancelarii Tajnej, posiadają wyłącznie:

- 1) pracownicy Kancelarii Tajnej;
- 2) Pełnomocnik Ochrony;
- 3) upoważnieni pracownicy pionu ochrony;
- 4) osoby uprawnione do kontroli Kancelarii Tajnej.

9. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

10. Na komórkach organizacyjnych spoczywa obowiązek przekazywania do Pełnomocnika Ochrony Ministerstwa zapasowych kluczy do szaf metalowych, które wykorzystywane są do przechowywania materiałów niejawnych. Klucze powinny być przekazane do Pełnomocnika Ochrony lub upoważnionego pracownika pionu ochrony. Klucze przechowywane są w metalowej skrzynce przechowywanej przez Pełnomocnika Ochrony lub upoważnionego pracownika pionu ochrony. Fakt wydania kluczy zapasowych odnotowuje się w „Książce wydawania kluczy zapasowych”.

11. W przypadku nieobecności upoważnionego pracownika sekretariatu, szafy metalowe mogą być otwarte przez powołaną, decyzją dyrektora komórki organizacyjnej, komisję składającą się z co najmniej trzech pracowników komórki organizacyjnej, posiadających stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych.

12. Z czynności, o których mowa w ust 11, komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:

- 1) datę otwarcia szafy metalowej;
- 2) numery ewidencyjne pobranych dokumentów;
- 3) wskazanie osoby lub osób, którym przekazano dokumenty;
- 4) podpisy członków komisji, wraz z numerem pieczęci metalowej, którą zaplombowano szafę metalową po dokonaniu czynności pobrania dokumentów przez komisję.

13. Protokół, o którym mowa w ust. 12, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego: jeden egzemplarz pozostawia się w szafie metalowej, drugi egzemplarz u przewodniczącego komisji, o której mowa w ust. 12 pkt 4, trzeci przekazuje się do wiadomości Pełnomocnika Ochrony.

14. Zabrania się wynoszenia dokumentów niejawnych poza strefę ochronną bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział 8

Ocena ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych

§ 42. 1. Ocena ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych opracowywana jest przez Pełnomocnika Ochrony i zatwierdzana przez Kierownika jednostki organizacyjnej – Ministra Aktywów Państwowych. Ocena ma celu:

- 1) zapewnienie właściwych warunków w Ministerstwie, do ochrony przetwarzanych informacji niejawnych;
- 2) umożliwienie zróżnicowanego dostępu pracowników do informacji niejawnych, zgodnie z posiadanym przez nich uprawnieniami oraz uzasadnioną potrzebą dostępu do informacji niejawnych;
- 3) uniemożliwienie lub opóźnienie wtargnięcia osób nieuprawnionych do pomieszczeń lub na obszar, w którym przetwarzane są informacje niejawne.

2. Zastosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego zapewniające poufności, integralności i dostępności do tych informacji, adekwatnie do poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą.

3. Podstawowymi zagrożeniami dla informacji niejawnych są:

- 1) zniszczenie fizyczne;
- 2) zjawiska naturalne (klimatyczne, meteorologiczne);
- 3) naruszenie bezpieczeństwa informacji (celowe działanie personelu jednostki organizacyjnej na szkodę tej jednostki);
- 4) awarie techniczne (np. sieci elektryczne);
- 5) nieautoryzowane działania.

4. W celu minimalizacji poziomu zagrożeń związanych z nieuprawnionym ujawnieniem informacji, wtargnięcia do pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne, niezbędne jest zastosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego poprzez zapewnienie:

- 1) odpowiednio przeszkolonego personelu bezpieczeństwa;
- 2) barier fizycznych;
- 3) szaf i zamków – stosowanych do przechowywania dokumentów z informacjami niejawnymi lub zabezpieczających te dokumenty przed nieuprawnionym dostępem. Szafy i zamki muszą posiadać certyfikaty potwierdzające ich klasę, a szafy dodatkowo tabliczkę znamionową z nazwą producenta, typem wyrobu, numerem wyrobu, klasą wyrobu i numerem certyfikatu;
- 4) systemu kontroli dostępu;
- 5) systemu sygnalizacji włamania i napadu;
- 6) systemu kontroli osób i przedmiotów obejmujących elektroniczny system pomocniczy lub rozwiązania organizacyjne polegające na wezwaniu o dobrowolne poddanie się kontroli lub udostępnienie do kontroli rzeczy osobistych, a także przedmiotów wnoszonych lub wynoszonych, w celu zapobiegania próbom nieuprawnionego wnoszenia na chroniony obszar rzeczy, zagrażających bezpieczeństwu informacji niejawnych lub nieuprawnionego wynoszenia informacji z miejsc, w których są przechowywane.

5. W Ministerstwie wydzielone zostają trzy strefy ochronne:

- 1) w strefie ochronnej III możliwe jest przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) w strefie ochronnej II możliwe jest przetwarzanie informacji niejawnych do klauzuli „ściśle tajne”;
- 3) w specjalnej strefie ochronnej możliwe jest czasowe przetwarzanie informacji niejawnych do klauzuli „ściśle tajne” w obecności pracownika pionu ochrony Ministerstwa.

6. Pomieszczenia usytuowane w strefie ochronnej III, w których mogą być przechowywane informacje niejawne, są plombowane, a klucze do tych pomieszczeń po zakończeniu pracy podlegają zdaniu do depozytora.

7. Klucze od szaf metalowych, w których są przechowywane dokumenty niejawne podlegają zdawaniu do depozytorów kluczy umieszczonych na poszczególnych piętrach budynku.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych pisemnie wyznaczają upoważnioną/e osobę/y do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń usytuowanych w strefie ochronnej III, w których mogą być przetwarzane informacje niejawne.

.....
(pieczęć nagłówek jednostki organizacyjnej)
(miejscowość i data)

Egz. nr.....

PROTOKÓŁ NR.....
W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu, o godz.,
przy rozpakowaniu pakietu/pojemnika nr , nadanego przez
.....w
stwierdzono uszkodzenie.....nr
(określenie rodzaju przesyłki)
adresowanego do.....
Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku.....
(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)
.....

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia
do dalszych uszkodzeń i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.
Uszkodzenie przesyłki **wskazuje/nie wskazuje** na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika

.....

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

.....
Imię i nazwisko

Adresowanie **koperty wewnętrznej** do wysłania materiałów „zastrzeżonych” i „poufnych”:

Pieczęć komórki organizacyjnej
ZASTRZEŻONE/ POUFNE
Nr dok. Z-.../Pf-...../.....
Imię i nazwisko
Stanowisko
Nazwa komórki organizacyjnej
Kopertował:.....
(Imię, nazwisko, podpis)

Druga strony koperty: opieczetowana pieczęcią departamentu, zaklejona przezroczystą taśmą klejącą na każdym łączeniu brzegów.

Adresowanie **koperty zewnętrznej** do wysłania materiałów „zastrzeżonych” i „poufnych”:

Pieczęć komórki organizacyjnej
Książka doręczeń nr..... poz .../....
Nazwa Instytucji
Adres korespondencyjny

Druga strony koperty: opieczetowana pieczęcią departamentu, zaklejona przezroczystą taśmą klejącą na każdym łączeniu brzegów.

Protokół z otwarcia przesyłki

Na podstawie § 7 ust. 5 i 6 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), po otwarciu przesyłki stwierdzono następujące niezgodności:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(należy je wypisać na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. poz. 1692).

W związku z powyższym uprzejmie proszę o pisemne wyjaśnienie oraz wyrażenie zgody na naniesienie stosownych poprawek w przesłanej do Ministerstwa Aktywów Państwowych dokumentacji niejawnej.

[illegible]

METRYKA NOŚNIKA

I. DANE DOTYCZĄCE NOŚNIKA NR RWP...../.....

LP	RODZAJ INFORMACJI	DANE
1.	Rodzaj nośnika	
2.	Data wpisania do ewidencji	
3.	Podstawa zniszczenia nośnika	
4.	Sposób zniszczenia	
5.	Podpisy osób uczestniczących w zniszczeniu	

II. DANE DOTYCZĄCE ZAPISU NA NOŚNIKU

LP	KLAUZULA DOKUMENTU	SYGNATURA LITEROWO-CYFROWA	NAZWA JEDNOSTKI LUB KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	DATA REJESTRACJI DOKUMENTU	ADRESAT (IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA STANOWISKA)	KLAUZULE TAJNOŚCI ZAŁĄCZNIKÓW WRAZ Z NUMERAMI POD JAKIMI ZOSTAŁY ZAREJESTROWANE	STANOWISKO, IMIĘ I NAZWISKO WSKAZUJĄCE OSOBĘ UPRAWNIONĄ DO PODPISANIA DOKUMENTU	IMIĘ I NAZWISKO LUB INNE OZNACZENIE WSKAZUJĄCE WYKONAWCĘ	NAZWA NADANA DOKUMENTOWI LUB OKREŚLENIE CZEGO DOKUMENT DOTYCZY	INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE WIELKOŚĆ PILKU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

III. Informacje uzupełniające:

W przypadku wykonania KOPII dokumentu elektronicznego:

Wykonano ... egz. kopii płyty CD-R w DZK MAP,
w dniu..... i zapisano na nośnikach:
Egz. nr- wg. RWP...../.....
Imię i nazwisko osoby wykonującej kopie:

W przypadku wykonania WYDRUKU z dokumentu elektronicznego:

Wykonano ... egz. wydruku z dokumentu Nr w,
w dniu..... i zarejestrowano w dz. ewid. wg rej...../....., poz.
Imię i nazwisko osoby wykonującej wydruk:.....

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
nr z rejestru dzienników

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

[illegible]

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
6	7	8

Rejestr zawiera ponumerowanych i przesnurowanych stron

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
nr z rej. wydanych przedmiotów

**KSIĄŻKA DORECZEŃ
PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH**

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Strona...../.....

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma /rodzaj przesyłki/	Potwierdzenie odbioru, podpis, pieczęć i data
1	2	3	4	5

Książka zawiera ponumerowanych i przesnurowanych stron

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kierownika
lub innej upoważnionej osoby)

.....

KANCELARIA TAJNA

SKOROWIDZ REJESTRÓW WYDANYCH DOKUMENTÓW

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

[illegible]

Skorowidz zawiera ponumerowanych stron,
przesznurowanych i opieczętowanych

.....

(miejscowość)

.....

(data)

.....

(pieczęć i podpis kierownika kancelarii)

[illegible]

MINISTERSTWO AKTYWÓW PAŃSTWOWYCH
Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
Wydział Ochrony Informacji Niejawnych

Wg rej. Nr.....

KSIĄŻKA
EWIDENCJI KLUCZY ZAPASOWYCH

Rozpoczęto dnia.....

Zakończono dnia.....

L.p.	Zdano do przechowania					
	Data	Godz. minuta	Nr koperty	Nr i nazwa pomieszczenia	Imię i nazwisko przyjmującego	Podpis przyjmującego
1	2	3	4	5	6	7

Książka zawieraponumerowanych stron,

Przesznurowanych i opieczetowanych

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis kierownika kancelarii)

Książkę zakończono w dniu..... na pozycji.....

.....

(podpis kierownika kancelarii)

.....
Nazwa kancelarii tajnej (pieczęć nagłówkowa)

KARTA DOKUMENTU

Numer ewidencyjny dokumentu	Ilość stron	numer egz.	klauzula tajności

.....
nazwa lub tytuł dokumentu

Lp.	Udostępnienie dokumentu			Zwrot dokumentu			Uwagi
	Imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono – symbol komórki organizacyjnej	data	podpis	Imię i nazwisko pracownika kancelarii, któremu dokument zwrócono	data	podpis	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

EWIDENCJA
osób wchodzących do i wychodzących
Z

Rozpoczęto

Zakończono

[illegible]

TAJNE

Nazwa instytucji/ komórki organizacyjnej
.....-I-0-...../2020

Warszawa
Egz. Nr/Egz. pojedynczy

*Jawne po odłączeniu załącznika
lub dyspozycja nadawcy*

**Adresat
lub
Adresaci według rozdzielnika**

TREŚĆ DOKUMENTU

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:....na.....str. w tym str. jawnych – (tylko adresat/do zwrotu)
Zał. Nr 1 – Tajny-nr z dziennika ewidencji – 0-..../2020 na str.
Zał. Nr 2 – Jawny – na str.

**Stanowisko
Imię i nazwisko
lub inne oznaczenia**

Wykonano w egz.
Egz. nr ... - adresat lub adresaci według rozdzielnika
Egz. nr ... - ad acta
Wykonał: Imię i nazwisko

Przykładowe sposoby rozpisania załączników na pismach przewodnich

1. W przypadku gdy wytwarzane są dwa egzemplarze dokumentu niejawnego, jeden wysyłany jest do adresata, a drugi pozostaje w aktach:

Załączniki:....na.....stronach:

Załącz. Nr 1 – Zastrzeżony-nr z dziennika ewidencji Z-.... / – na str.

2. W przypadku gdy w aktach nie pozostaje egzemplarz aktowy:

Załączniki:....na.....stronach – **tylko adresat:**

Załącz. Nr 1 – Zastrzeżony-nr z dziennika ewidencji Z-.... / – na str.

3. W przypadku dyspozycji dotyczącej zwrotu materiału:

Załączniki:....na.....stronach – **do zwrotu:**

Załącz. Nr 1 – Zastrzeżony-nr z dziennika ewidencji Z-.... / 2020 – na str.

Lub

Załączniki: na stronach – tylko adresat

Załącz. Nr 1 – Zastrzeżony – Egz. Nr nr z dziennika ewidencji Z-.... / 2020 – na str. – adresat

Załącz. Nr 2 – Zastrzeżony – Egz. Nrnr z dziennika ewidencji Z-.... / 2020 – na str. – do zwrotu

4. W przypadku kiedy załącznikiem jest nośnik na którym zapisano dokument elektroniczny:

Załączniki: 1 na 1 stronie – tylko adresat

Załącz. Nr 1 – Zastrzeżony-Płyta CD-R wg RWPZ-.... / ...poz. Z-... / wraz z jawną metryką nośnika na 1 str.

lub

Załączniki 2 na 1 str. w tym 1 str. jawna- tylko adresat

Załącz. Nr 1 – Zastrzeżone –Płyta CD-R wg RWP Z-..... /, poz. Z-..... /

Załącz. Nr 2 – Jawny – metryka nośnika na 1 str.

5. W przypadku załączenia stron jawnych do materiału niejawnego:

Załączniki: 2 na.....str. w tym str. jawnych:

Załącz. Nr 1 – Tajny-nr z dziennika ewidencji - 0-.... / na str – w tym 3 str. jawne.

Załącz. Nr 2 – Jawny – na str.

6. W przypadku załączenia kopii dokumentu niejawnego i przekazania do jednego odbiorcy:

Załączniki 1 na str – tylko adresat:

Załącz. Nr 1-Zastrzeżony-**KOPIA-egz. pojedynczy/ egz. nr....** - wg rej. Z-..... /poz. Z-..... / na str.

7. W przypadku załączenia kopii dokumentu niejawnego i przekazania do kilku odbiorców wg rozdzielnika:

Załączniki 1 na str – tylko adresat:

Załącz. Nr 1-Zastrzeżony-**KOPIA-** wg rej. Z-..... /poz. Z-..... / na str.

8. W przypadku gdy załączniki posiadają różne klauzule tajności:

Załączniki: 2 .na.....str.:

Zał. Nr 1 – Poufny-nr z dziennika ewidencji –Pf-.... /..... na str.

Zał. Nr 2 – Zastrzeżony-nr z dziennika ewidencji -Z-.... /..... na str.

9. W przypadku gdy załącznikiem jest całe pismo wchodzące do KO/KT:

Załączniki 1 nastr. – tylko adresat

Zał. Nr 1 – Zastrzeżony – pismo wch. nr z dziennika ewidencji -Z-.... /..... na str.

10. W przypadku odesłania/przesłania załączników od pisma wchodzącego:

Załączniki: 3 nastr. – tylko adresat:

Zał. Nr 1 – Zastrzeżony – zał. Nr 1 od pisma wch. nr z dziennika ewidencji -Z-.... /.....na str.

Zał. Nr 2 – Zastrzeżony – zał. Nr 7 od pisma wch. nr z dziennika ewidencji -Z-.... /..... na Str.

Zał. Nr 3 – Zastrzeżony – zał. Nr 12 od pisma wch. nr z dziennika ewidencji -Z-.... /..... na str.

ZASTRZEŻONE

Nazwa instytucji/komórki organizacyjnej
.....-I-Z-...../2020

Warszawa2020 r.
Egz. elektroniczny

Adresat
lub
Adresaci według rozdzielnika

.....
.....
.....
.....

Dyrektor
Nazwa instytucji/komórki organizacyjnej
(imię i nazwisko)
/ - /

Wykonano w egz. elektronicznym
Wykonał:

Strona 1/1

ZASTRZEŻONE

Z A T W I E R D Z A M

Warszawa, dn. r.

.....
/kierownik jednostki organizacyjnej/

(znak sprawy)

**W Z Ó R
P R O T O K Ó Ł**

**zniszczenia dokumentów niejawnych
o klauzuli „.....”**

z Kancelarii Tajnej Ministerstwa Aktywów
Państwowych.....

Na podstawie zarządzenia/decyzji Ministra Aktywów Państwowych Nr

.....

z dnia komisja w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

dokonała wydzielenia /selekcji/ i zakwalifikowała do zniszczenia niżej wymienione dokumenty niejawne, nie przedstawiające wartości archiwalnej, merytorycznej i dowodowej, ujęte w niżej wymienionych urządzeniach ewidencyjnych.

1. W dzienniku ewidencji Nr ewid.

Lp.	Nr ewidencyjny	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Ilość stron	U w a g i
1.				
2.				
3.				
....				

Komisja wnioskuje o zatwierdzenie niniejszego protokołu umożliwiającego zniszczenie wyżej wymienionych dokumentów.

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Dokumenty wymienione w niniejszym protokole zatwierdzonym przez Ministra Aktywów Państwowych

/nazwa komórki organizacyjnej/

po sprawdzeniu tożsamości i zgodności ich numerów ewidencyjnych z ewidencją, zostały zniszczone przez pocięcie w niszczarce w dniu

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zgody na kopiowanie dokumentu niejawnego wyrażonej na dokumencie niejawnym

POUFNE

MAP/Pf-...../rok

Egz. Nr 2

.....
*Nazwa jednostki organizacyjnej
lub komórki organizacyjnej*

Warszawa, dnia r.

**Pan
Dyrektor Departamentu
Ministerstwa
WARSZAWA**

Treść dokumentu

.....
.....itp.

Załączniki: 3 na 13 stronach:

Załącz. Nr 1 – Egz. Nr - poufne Nr – Projekt – na 8 stronach,
Załącz. Nr 2 - zastrzeżone od nr wchodz. – Analiza - na 5 stronach,
Załącz. Nr 3 – zastrzeżone nr – płyta CD – 1 szt. + jawna metryka nośnika
informatycznego na 1 stronie,

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

(na odwrocie dokumentu)

Wyrażam zgodę na wykonanie z niniejszego
(dokumentu)..... egz. kserokopii
Dnia.....r.

.....

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

lub

(na pierwszej stronie pisma)

Proszę o wykonanie Egz. kopii
pisma/załącznika/pisma wraz z załącznikami dla

1. Pan/Pani....
2. Pan/Pani....

:

Data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – a/a

Wykonał: nazwisko i imię

(na odwrocie dokumentu)

Powielono w dnia..... egzemplarzach pisma
wg rej Z-...../.....poz...../.....
Wysłano za nr.....

(na odwrocie dokumentu)

Powielono w dnia..... r egzemplarzach
wg rej Z-...../.....poz...../.....

Wysłano za nr.....

POUFNE

1/1

Załącznik Nr 17 do Instrukcji

.....
(pieczęć nagłówek jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

**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	Adresat	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek:
(liczbowo) (słownie)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis doręczającego)

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(data i godzina przyjęcia)

(pieczęć przewoźnika)

WYKAZ

stanowisk w Ministerstwie Aktywów Państwowych, których zajmowanie może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych i trybem uzyskiwania uprawnień do dostępu do informacji niejawnych.

1. Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” powinni posiadać:

- 1) Minister,
- 2) sekretarz stanu,
- 3) podsekretarz stanu,
- 4) dyrektor generalny,
- 5) szef Gabinetu Politycznego,
- 6) Dyrektor Biura Ministra,
- 7) Dyrektorzy i Zastępcy Dyrektorów komórek organizacyjnych zajmujących się tematyką: analiz i sprawozdawczości, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, kontroli i audytu, nadzoru właścicielskiego oraz obsługi prawnej,
- 8) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 9) zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 10) kierownik kancelarii tajnej,
- 11) pracownicy kancelarii tajnej i pracownicy pionu ochrony informacji niejawnych,
- 12) administrator, zastępcy administratora, inspektor bezpieczeństwa i zastępcy inspektora bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne o klauzuli „ściśle tajne” w Ministerstwie.

2. Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” powinni posiadać:

- 1) dyrektorzy i zastępcy dyrektorów komórek organizacyjnych niewymienionych w ust. 1,
- 2) główny księgowy resortu,
- 3) główny księgowy,
- 4) koordynator Zespołu Radców Prawnych,
- 5) naczelnik wydziału,
- 6) audytor wewnętrzny,
- 7) asystent członka kierownictwa,
- 8) doradcy ministra,
- 9) ekspert,

- 10) pracownicy sekretariatów członków kierownictwa,
- 11) stanowiska: obsługi spotkań z gośćmi zewnętrznymi oraz osoby przydzielone do sprzątanía w strefach ochronnych, niewchodzące w skład służby cywilnej, dla których w wymaganiach na te stanowiska określono konieczność dostępu do informacji niejawných o klauzuli „tajne”.

3. Dostęp do informacji niejawných o klauzuli „poufne” muszą posiadać osoby zajmujące stanowiska niewymienione w ust. 1 i 2.

4. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” – stanowiska, na których wykonywanie zadań wiąże się z dostępem do informacji niejawných o klauzuli „zastrzeżone”.

5. Wymagania do dostępu do informacji niejawných międzynarodowych obejmują stanowiska wymienione w ust. 1–4 i realizowane są dla tych stanowisk, na których jest ono niezbędne do właściwej realizacji zadań.

6. Postępowania sprawdzające uprawniające do dostępu do informacji niejawných oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz odpowiadających im klauzul tajemności informacji niejawných międzynarodowych prowadzone są na wniosek Ministra Aktywów Państwowych skierowany do właściwego organu.

7. Postępowania sprawdzające uprawniające do dostępu do informacji niejawných o klauzuli „poufne” prowadzone są przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawných na pisemne polecenie Ministra, poprzedzone pisemnym powiadomieniem Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawných przez dyrektora właściwej komórki organizacyjnej.

8. Minister Aktywów Państwowych podpisuje upoważnienie do dostępu do informacji niejawných o klauzuli „zastrzeżone”, wydawane na czas określony, poprzedzone wcześniejszym pisemnym wnioskiem dyrektora komórki organizacyjnej do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawných o upoważnienie pracownika do dostępu do informacji niejawných o klauzuli „zastrzeżone”.

9. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawných, co najmniej raz na sześć miesięcy, przesyła do dyrektorów komórek organizacyjnych wykazy pracowników i zajmowanych przez nich stanowisk z określeniem wymaganej klauzuli dostępu i aktualnymi posiadanymi uprawnieniami dostępu do informacji niejawných.

10. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiadającej za obsługę sekretariatu członka kierownictwa ministerstwa nadzorującego pracę tej komórki w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa w sekretariacie członka kierownictwa ministerstwa wyznacza na to zastępstwo osobę, która posiada co najmniej uprawnienia dostępu do informacji niejawných o klauzuli „poufne”.