

ZARZĄDZENIE Nr 52/05

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia .....19 kwietnia 2005 r.

**w sprawie:** wprowadzenia w Starostwie Powiatowym szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 11, poz. 95, ze zm.), oraz § 1 i § 6 Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu ( Dz.U. Nr 160, poz. 1074, ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI

*[Signature]*  
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY  
*[Signature]*  
Katarzyna Nowak

*[Signature]*

## **Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.**

Na podstawie art. 20 ust.2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 11, poz. 95, ze zm.), oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, ze zm.), wprowadza się niżej wymienione zasady postępowania z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”:

### **I. W zakresie przestrzegania zasad ogólnych:**

#### **§ 1**

Zezwala się wszystkim wykonawcom dokumentów (materiałów) o klauzuli „zastrzeżone” na wykonywanie tych dokumentów w pomieszczeniach wykonawcy.

#### **§ 2**

Zezwala się na przechowywanie dokumentów ( materiałów) o klauzuli „zastrzeżone” w segregatorach lub teczkach tematycznych, razem z dokumentami jawnymi w szafach (lub biurkach) zamykanych na klucz.

#### **§ 3**

Zabrania się przekazywania informacji niejawnych o klauzuli „ zastrzeżone” w czasie prowadzenia rozmów przez techniczne środki łączności oraz systemy teleinformatyczne, które nie zapewniają właściwego zabezpieczenia tajemnicy.

#### **§ 4**

Zabrania się przekazywania w rozmowach i korespondencji prywatnej informacji stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone”.

#### **§ 5**

Zabrania się wykonywania kopii, wypisu lub udzielania informacji o treściach zawartych w dokumentach o klauzuli „zastrzeżone”, wytworzonych w Starostwie bez zgody Starosty lub osób upoważnionych przez Starostę.

## § 6

Wszystkie dokumenty (materiały) oraz informacje niejawne o klauzuli „*zastrzeżone*” podlegają okresowej kontroli przez pion ochrony i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

## § 7

Dokumenty (materiały) mogą wykonywać wyłącznie osoby uprawnione do dostępu do wiadomości zawierających informacje niejawne i w warunkach gwarantujących ochronę tych informacji.

## II. W zakresie obiegu dokumentów służbowych o klauzuli „*zastrzeżone*”:

### § 8

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „*zastrzeżone*” wpływające do Starostwa lub wysyłane przez Starostwo, podlegają ewidencjonowaniu i rejestrowaniu (jako przesyłka), w **kancelarii ogólnej Starostwa**, w „**Dzienniku Korespondencyjnym**” zgodnie z Instrukcją kancelaryjną (w rubryce uwagi należy wpisać- „Z”).

### § 9

Adresat dokumentu o klauzuli „*zastrzeżone*”, pobiera go osobiście z kancelarii ogólnej Starostwa za pokwitowaniem (podpis z datą).

### § 10

Rejestruje dokument w formularzu spisu spraw segregatora tematycznego zgodnie z rzeczowym wykazem akt i tam go przechowuje.

### § 11

Do ewidencji dokumentów niejawnych o klauzuli „*zastrzeżone*” wykonanych w wydziale, komórce lub zespole służyć będzie „**DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW**” (DEWD.), który dyrektorzy (kierownicy i samodzielne stanowiska) pobiorą z kancelarii tajnej.

### § 12

Przy wykonywaniu dokumentu o klauzuli „*zastrzeżone*”, wykonawca takiego dokumentu postępuje zgodnie z § 3, § 5, § 6, § 7, § 8, § 9 i § 10 rozporządzenia MSW i A oraz MON z dnia 26 lutego 1999 roku. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr18, poz. 167, ze zm.).

### § 13

Dokument (materiał) wykonawca zarejestruje w „DZIENNIKU EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW” (DEWD) o klauzuli „zastrzeżone” u własnego dyrektora (kierownika) po ustaleniu, w jakim segregatorze tematycznym, wykonany dokument będzie przechowywany – nadając mu odpowiedni numer.

### § 14

Wysyłając dokument o klauzuli „zastrzeżone” wykonawca postępuje w następujący sposób:

Pakuje dokument w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:

- 1) **wewnętrznej:**
  - a) klauzula tajności – „zastrzeżone”
  - b) imienne określenie adresata,
  - c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej.
- 2) **zewnętrznej:**
  - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
  - b) adres siedziby adresata,
  - c) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.

### § 15

Po sporządzeniu przesyłki, dyrektor (kierownik) udaje się z nią i DEWD do kancelarii ogólnej, w celu uzyskania potwierdzenia przekazania dokumentu do wysłania.

### § 16

W przypadku wysyłania przesyłki za dowodem doręczenia dyrektor (kierownik) zobowiązany jest dołączyć wypisany druk potwierdzenia odbioru.

### III. W zakresie archiwizacji dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”:

Zastosowanie znajdują przepisy z § 35 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatów (Dz. U. Nr 160, poz. 1074, ze zm.).

STAROSTA POCZNAŃSKI

Jan Grabkowski