

**ZARZĄDZENIE**  
**Burmistrza Toszka Nr 0050.187. 2012**  
**z dnia 22.06.2012 r.**

**w sprawie : zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Działając na podstawie:

- art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228)
- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Zarządza się , co następuje:**

**§ 1**

W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Toszku zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

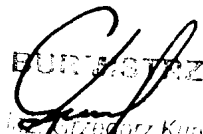
Traci moc Zarządzenie Nr 6/2001 Burmistrza Toszka z dnia 4 czerwca 2001 r. w sprawie: Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie Miejskim w Toszku

**§ 3**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

Sporządziła: Małgorzata Marcinkowska 



## INSTRUKCJA

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Toszku

### WSTĘP

#### § 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miejskim w Toszku (dalej zwanym Urzędem).

#### § 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

### KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

#### § 3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „Zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 4

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

#### § 5

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

## § 6

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności, co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

## § 7

Informacjami niejawnymi o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie są informacje dotyczące m.in.:

- a) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) prowadzenia akcji kurierskiej,
- c) świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do realizacji razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- d) sposobu ochrony informacji niejawnych (Plan Ochrony),
- e) kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych w przypadku nadania im przez osobę ustawowo uprawnioną klauzuli "zastrzeżone",
- f) organizacji, rozwinięcia i działania Zespołu Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
- g) przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne państwa,
- h) Głównego Stanowiska Kierowania,
- i) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

### DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

## § 8

Dokumenty niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „Zastrzeżone” lub upoważnienie Wójta Gminy Wielowieś wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

## § 9

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony). Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

## § 10

Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „Zastrzeżone”, przekazywaną pocztą specjalną, odbiera z Komendy Policji Pracownik ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych lub inny wyznaczony przez Burmistrza Toszka pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wpływające do Kancelarii Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich odbiera Inspektor ds. działalności gospodarczej i ochrony danych osobowych

Pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:

- prawidłowość adresu,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
- odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony Urzędu, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

## § 11

Dokumenty niejawne przekazywane są po spisaniu danych z koperty wewnętrznej bez jej otwierania Pracownikowi ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

Po otwarciu przesyłki Pracownik ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych rejestruje dokumenty niejawne w „dzienniku ewidencji” uzupełniając odpowiednie rubryki oraz:

- sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości Pracownik ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

## **§ 12**

Burmistrz Toszka lub inny wskazany na kopercie adresat dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Pracownikowi ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

## **§ 13**

Pracownik ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych przekazuje dokument „Zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji. Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy – zapisy § 13 stosuje się odpowiednio.

## **§ 14**

Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany potwierdzić jego odbiór w „Dzienniku ewidencji”.

## **§ 15**

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone” lub wyższą – z pominięciem Kancelarii Urzędu – lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony lub Pracownika ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

## **§ 16**

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Burmistrza Toszka.

## **§ 17**

Pracownik ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji Pracownik ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

## **§ 18**

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Pracownik ds. obsługi Kancelarii przekazuje go zgodnie z dekreacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji”. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych, z pominięciem Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

#### **§ 19**

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Przełożeni takiego pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów zastrzeżonych.

#### **§ 20**

Pracownik ds. obsługi Dokumentów Niejawnych przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „Zastrzeżone”. Następnie Burmistrz Toszka wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu. Egzemplarz Urzędu przechowywany jest w Kancelarii Dokumentów Niejawnych. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

#### **§ 21**

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 19 Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie Burmistrza Toszka (przechowywane w Kancelarii Dokumentów Niejawnych) lub dekreacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

#### **WYTWARZANIE I WYSYLANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

#### **§ 22**

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci).

#### **§ 23**

Dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

## **§ 24**

Materiały niejawnne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawnne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek, nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

## **§ 25**

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawnne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603).

## **§ 26**

W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie, której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą „Zastrzeżone” i dokonać ich rejestracji na zasadach wskazanych w § 27 Instrukcji.

### **REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

## **§ 27**

Wszystkie dokumenty zawierające informacje „Zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu wpisaniu w prowadzonym przez Pracownika ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnnych „Dzienniku ewidencji”. Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz. Wzór wytwarzanego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone” przedstawiono w załączniku.

## **§ 28**

Dokument nieelektroniczny utrwalony w formie pisma oznacza się w następujący sposób:

Na każdej stronie umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis "egz. pojedynczy" (dopuszcza się odstępianie od umieszczania),

- c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

Na pierwszej stronie umieszcza się również:

- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
- c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika";

Na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:

- a) liczbę załączników,
- b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- d) w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis "tylko adresat" - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis "do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
- e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
- f) liczbę wykonanych egzemplarzy (dopuszcza się odstępianie od umieszczania),
- g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację "adresaci według rozdzielnika" (dopuszcza się odstępianie od umieszczania),
- h) dyspozycję "ad acta" w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy (dopuszcza się odstępianie od umieszczania),
- i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę (dopuszcza się odstępianie od umieszczania).

Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję dotyczącą:

- braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
- braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
- określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

Dyspozycję można zamieścić w jego metryce.



Na dokumencie nieelektronicznym stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: "Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia .....".

Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:

- dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
- na dokumencie - jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny - na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności.

### **§ 29**

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza Toszka odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

### **§ 30**

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, jak również dokumentowania tych czynności, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692).

### **PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### **§ 31**

Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.

### **§ 32**

W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej urzędu, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Jeśli w komórce organizacyjnej urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone, warunki organizacyjne ulegną zmianie i uniemożliwiają dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przekazać do Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują samodzielni pracownicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

### **§ 33**

Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracowników Urzędu w pomieszczeniu biurowym – w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty

kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, przechowywane są przez Pracownika ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

#### **§ 34**

Zabrania się udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony lub Pracownikowi ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych, którzy sprawują nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub duplikatów, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika Ochrony.

#### **§ 35**

Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz.

#### **§ 36**

W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

#### **§ 37**

Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „Zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba, że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „Zastrzeżone”.

#### **§ 38**

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „Zastrzeżone” może być przekazana do Kancelarii Dokumentów Niejawnych, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Pracownik merytoryczny w uzgodnieniu z Pracownikiem ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

#### **§ 39**

W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną, z co najmniej trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji. W skład komisji

obligatoryjnie wchodzi Pracownik ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz Toszka występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

#### § 40

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokołarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 27 Instrukcji, z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia.....”. Protokół zniszczenia przechowuje się Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

#### § 41

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane we właściwych przepisach.

#### § 42

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 43

Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych, co najmniej klauzulą „Zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

#### § 44

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

ZATWIERDZIŁ:

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupczyk

sprowadziło:  
M. Kawiński