

Zarządzenie Nr 83/2013 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 21 października 2013r.

w sprawie wdrożenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2013r. poz. 594), art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 21 października 2013r. wdraża się Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 66/2005 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 21 listopada 2005r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański.

WÓJT

Angelina Kozłowska



URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

Zatwierdzam:

WÓJT

Małgorzata Kołodziejczak

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI

NIEJAWNYCH O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

ORAZ ZAKRES

I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

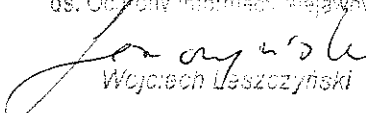
W CELU ICH OCHRONY

W

URZĘDZIE GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

Sporządził:

Pełnomocnik
ds. Ochrony informacji Niejawnych


Wojciech Leszczyński

Spis treści	str
1. Dział I – Przepisy ogólne	2
1) Cel instrukcji	2
2) Zakres obowiązywania	3
3) Terminologia	3
4) Odpowiedzialność	5
2. Dział II – Przepisy szczegółowe	7
1) Rozdział 1 – Organizacja Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych	7
2) Rozdział 2 – Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	7
3) Rozdział 3 – Wytwarzanie	8
4) Rozdział 4 – Przetwarzanie	9
5) Rozdział 5 – Nanoszenie klauzul tajności na materiałach zawierających informacje niejawne i ich ewidencjonowanie	9
6) Rozdział 6 – Sporządzanie kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń pism niejawnych	14
7) Rozdział 7 - Dekretowanie dokumentów niejawnych	15
8) Rozdział 8 - Obieg materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	15
9) Rozdział 9 - Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych	16
10) Rozdział 10 - Brakowanie i archiwizowanie	17
11) Rozdział 11- Kontrola i nadzór nad ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	19
3. Dział III – Informacje uzupełniające	20
1) Wskazówki i uwagi	20
2) Dokumenty związane	20
3) Załączniki	20

Dział I

Przepisy ogólne

CEL INSTRUKCJI

§ 1

Celem niniejszej Instrukcji jest ochrona dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” podczas ich wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania.

ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza Instrukcja dotyczy pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

TERMINOLOGIA

§ 2

Ileć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Wójt** - rozumie się przez to Wójta Gminy Pruszcz Gdański;
- 2) **Urząd Gminy** - rozumie się przez to Urząd Gminy Pruszcz Gdański;
- 3) **Pełnomocniku ochrony** - rozumie się przez to Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański;
- 4) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228);
- 5) **KOIN** – rozumie się przez to Kancelarię Ochrony Informacji Niejawnych, w której są wytwarzane, ewidencjonowane i przechowywane materiały zastrzeżone;
- 6) **pracowniku KOIN** – rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy Pruszcz Gdański wyznaczonego do prowadzenia KOIN;
- 7) **ABTI** – rozumie się przez to Administratora Systemu odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne;
- 8) **IBTI** - rozumie się przez to Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 9) **informacji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”** - rozumie się przez to informacje, której nie nadano wyższej klauzuli tajności, a jej nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) **dokument niejawny** – rozumie się przez to każdą utrwaloną informację niejawną, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informację niejawną utrwaloną na elektronicznych nośnikach danych;

- 11) **informatycznych nośnikach danych** – rozumie się przez to materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej np. płyty CD, DVD, pamięci typu Flash, dyski twarde;
- 12) **dokumencie elektronicznym** – rozumie się przez to dokument utrwalony na informatycznym nośniku danych lub przetwarzany w systemie teleinformatycznym, o ile ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych podlega rejestracji;
- 13) **dokumencie nieelektronicznym** – rozumie się przez to dokument utrwalony na nośniku innym niż informatyczny nośnik danych, o ile ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych podlega rejestracji;
- 14) **metryce dokumentu elektronicznego** – rozumie się przez to zestaw informacji o dokumencie elektronicznym, powiązanych z dokumentem lub umieszczonych na nim;
- 15) **materiale** – rozumie się przez to dokument chroniony jako informację niejawną;
- 16) **oznaczaniu** – rozumie się przez to czynności techniczne określone w rozporządzeniu z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U.2011.288.1692);
- 17) **odwzorowaniu cyfrowym** – rozumie się przez to przekształcenie dokumentu nieelektronicznego w dokument elektroniczny dokonywane w szczególności przez jego zeskanowanie;
- 18) **kopiowaniu** – rozumie się przez to w szczególności również wykonywanie odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku, odwzorowania cyfrowego lub nagrania;
- 19) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z dokumentem w postaci elektronicznej opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowanie i zarządzanie, zgodnych ze strukturą określoną w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517) oraz wymaganiami wynikającymi z rozporządzenia z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519);
- 20) **urządzeniach kancelaryjnych** – rozumie się przez to dzienniki, książki ewidencyjne i pieczęcie służące do ewidencjonowania materiałów niejawnych wchodzących, wytworzonych i wychodzących;
 - a) **RDKEIT** – rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - b) **DE** – dziennik ewidencji,
 - c) **RWP** – rejestr wydanych przedmiotów,
 - d) **KDPM** – książka doręczeń przesyłek miejscowych,
- 21) **sporządzającym dokument** – rozumie się przez to autora dokumentu, pracownika załatwiającego merytorycznie sprawę;
- 22) **wykonawcy dokumentu** – rozumie się przez to pracownika realizującego dokument w sensie technicznym;
- 23) **klasyfikowaniu informacji niejawnej** – rozumie się przez to przyznanie tej informacji, w sposób wyraźny, przewidzianej w ustawie jednej z klauzul tajności;
- 24) **przetwarzaniu informacji niejawnych** – rozumie się przez to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 25) **STI** – rozumie się przez to system teleinformatyczny, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- 26) **SWB** – rozumie się przez to Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa danego systemu lub sieci teleinformatycznej, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 27) **PBE** – rozumie się przez to Procedury Bezpiecznej Eksploatacji danego systemu lub sieci teleinformatycznej, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 28) **akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego** – rozumie się przez to dopuszczenie systemu lub sieci teleinformatycznej do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, na zasadach określonych w ustawie;
- 29) **certyfikacji** – rozumie się przez to proces potwierdzania zdolności urządzenia, narzędzia lub innego środka do ochrony informacji niejawnych;
- 30) **ryzyku** – rozumie się przez to kombinacje prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
- 31) **szacowaniu ryzyka** – rozumie się przez to całłościowy proces analizy i oceny ryzyka;
- 32) **zarządzaniu ryzykiem** – rozumie się przez to skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji niejawnej z uwzględnieniem ryzyka;
- 33) **rękojmi zachowania tajemnicy** – rozumie się przez to zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 3

1. Prowadzenie KOIN można powierzyć pracownikowi, który:
 - 1) posiada poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – wzór upoważnienia określa Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji;
 - 2) odbył szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych – wzór zaświadczenia ze szkolenia określa Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Do zadań pracownika KOIN należy:
 - 1) bieżące ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów zastrzeżonych wytwarzanych, otrzymywanych (wchodzących) i wysyłanych (wychodzących);
 - 2) nadzór nad prawidłowym oznaczaniem materiałów zastrzeżonych;
 - 3) terminowe doręczanie adresatom korespondencji otrzymanej;
 - 4) przygotowywanie materiałów zastrzeżonych do wysyłki i terminowe wysyłanie korespondencji;
 - 5) zapewnianie ochrony materiałów zastrzeżonych, zgodnie z zapisami Rozdziału 9.
3. Szczegółowe obowiązki pracownika KOIN, które określa Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji, powinny stanowić integralną część jego zakresu czynności.
4. Pracownik wyznaczony do prowadzenia KOIN zobowiązany jest pobrać i pokwitować pobrane urządzenia kancelaryjne.
5. Urządzenia kancelaryjne dla potrzeb KOIN, wymienione w Rozdziale 2 rejestruje i wydaje pracownik KOIN.

§ 4

1. Przy zmianie pracownika KOIN:
 - 1) pracownik przekazujący KOIN sporządza protokół zdawczo-odbiorczy w dwóch egzemplarzach, w którym wykazuje numery materiałów zastrzeżonych oraz wylicza urządzenia kancelaryjne, podlegające przekazaniu;
 - 2) protokół, podpisany przez pracownika zdającego i pracownika przyjmującego KOIN, przedstawia się Wójtowi do zatwierdzenia;
 - 3) jeden egzemplarz protokołu przekazania pozostawia się w KOIN, drugi przekazuje do Pełnomocnika ochrony. Wzór protokołu przekazania KOIN określa Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. W przypadku czasowej nieobecności w pracy pracownika KOIN (urlop, choroba itp.), jego obowiązki przejmuje Pełnomocnik ochrony lub pracownik pisemnie przez niego upoważniony.
3. W przypadku konieczności przejęcia KOIN pod nieobecność pracownika i jego zastępcy, Pełnomocnik ochrony wyznacza komisję spośród pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w celu protokolarnego przekazania urządzeń kancelaryjnych i materiałów zastrzeżonych, pozostających na ewidencji KOIN.
4. W przypadku likwidacji KOIN odpowiednio stosuje się przepis § 4 ust. 1. Jeden egzemplarz protokołu z przekazania materiałów niejawnych i urządzeń kancelaryjnych przechowuje się w jednostce organizacyjnej przyjmującej materiały niejawne i urządzenia kancelaryjne, a drugi w jednostce organizacyjnej likwidującej KOIN. Protokół podpisują pracownik wyznaczony do prowadzenia likwidowanej KOIN i pracownik Kancelarii Tajnej lub innej komórki organizacyjnej w której rejestrowane są materiały niejawne jednostki organizacyjnej, przyjmującej materiały niejawne i urządzenia kancelaryjne.

Dział II

Przepisy szczegółowe

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Organizacja Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych

§ 5

1. W związku z wytwarzaniem, przetwarzaniem, przekazywaniem i przechowywaniem materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” KOIN została utworzona w pomieszczeniu nr 16.
2. KOIN w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wykonywanie materiałów niejawnych. Nadzorowana jest przez Pełnomocnika ds. ochrony.

2. Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 6

KOIN prowadzi następujące urządzenia kancelaryjne:

- 1) RDEiT – rejestr dzienników ewidencji i teczek służy do ewidencjonowania poniższych urządzeń kancelaryjnych oraz teczek spraw niejawnych (tzw. „rejestr matka”). Wzór określa Załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji;
- 2) DE – dziennik ewidencji służy do rejestrowania korespondencji otrzymywanej (wchodzącej) i wysyłanej (wychodzącej), dokumentów własnych oraz wszelkiego rodzaju wydawnictw i dokumentacji technicznej oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”. Wzór określa Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji;
- 3) RWP – rejestr wydanych przedmiotów służy do ewidencjonowania wydanych materiałów kancelaryjnych takich jak dysków twardych, dyskietek, płyt CD i innych nośników danych służących do przechowywania plików z dokumentacją niejawną. Wzór określa Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji;
- 4) KDPM - służy do bezpośredniego przekazywania korespondencji zastrzeżonej adresatom w obiegu wewnętrznym pomiędzy komórkami organizacyjnymi, jak również w obiegu zewnętrznym, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi w obrębie tej samej miejscowości. Wzór określa Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji;

3. Wytwarzanie

§ 7

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przekazywane wyłącznie w pomieszczeniach Urzędu Gminy z wykorzystaniem przeznaczonego do tego celu STI.
2. W eksploatacji STI, o których mowa w ust. 1, obowiązują zasady zawarte we właściwych dla danego systemu dokumentach, którymi są SWB i PBE.
3. Zadania ABTI, o którym mowa w art. 52 ust. 1 pkt 2 ustawy, wykonuje pracownik Urzędu Gminy, który odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa STI.
4. ABTI wyznacza Wójt Gminy.
5. Funkcję IBTI, o którym mowa w art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy, wykonuje pracownik Urzędu Gminy, który odpowiedzialny jest za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania STI z SWB oraz za kontrolę przestrzegania PBE.
6. Użytkownikiem STI może zostać osoba, która:
 - 1) posiada poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone”;
 - 2) została upoważniona przez Pełnomocnika ochrony do przetwarzania informacji niejawnych w STI. Wzór upoważnienia określa Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji;
 - 3) została przeszkolona z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego w przez IBTI.
7. W eksploatacji STI, o których mowa w ust. 1, obowiązują następujące zasady ogólne:
 - 1) użytkownik obowiązany jest do posługiwania się hasłami dostępu, uniemożliwiającymi nieuprawniony dostęp do STI oraz przechowywanych i przetwarzanych w STI danych, zgodnie z SWB;
 - 2) hasła dostępu powinny mieć minimum 12 znaków, w tym co najmniej jeden znak inny niż litera, a nie powinny być kombinacją imienia, nazwiska, numeru telefonu, numeru pokoju, identyfikatora STI, wyrażeń słownikowych itp.;
 - 3) hasła dostępu powinny być zmieniane i przechowywane zgodnie z wymaganiami zawartymi w PBE;
 - 4) Pełnomocnik ochrony, w przypadku nieobecności w pracy użytkownika STI, może upoważnić innego pracownika, posiadającego odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa do pracy w STI;
 - 5) KOIN rejestruje nośniki danych służące do zapisu informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
 - 6) klauzulę „zastrzeżone” umieszcza się w sposób widoczny na obudowie lub opakowaniu elektronicznych nośników danych, nanosząc jednocześnie numer z RWP;
 - 7) elektroniczne nośniki danych po wykorzystaniu powinny być zdane do KOIN i przechowywane do czasu utraty klauzuli tajności lub zniszczenia;
 - 8) elektroniczny nośnik danych oznaczony klauzulą „zastrzeżone” może być użytkowany przez jedną osobę sporządzającą dokumenty i nie może być wydany wtórnie do użytkowania;
 - 9) zarejestrowane elektroniczne nośniki danych podlegają kontroli na takich samych zasadach jak dokumenty z klauzulą „zastrzeżone”.
8. W przypadku uszkodzenia elektronicznego nośnika informacji o znacznej wartości materialnej, na którym znajdują się informacje z klauzulą „zastrzeżone”, postępuje się zgodnie z przepisami zawartymi w SWB i PBE.

4. Przetwarzanie

§ 8

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę "zastrzeżone", jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności. Osoba, o której mowa w ust. 2, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w ust. 2, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony, o których mowa w § 3 ust 1 pkt 12 ustawy.
5. 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. Szczegółową procedurę znoszenia klauzul zawiera Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji.
6. Skreślenia nadanej klauzuli dokonuje pracownik KOIN w odniesieniu do dokumentów przechowywanych w KOIN.
7. Uprawnienia w zakresie zniesienia lub zmiany klauzuli tajności materiału przechodzą, w przypadku rozwiązania, zniesienia, likwidacji, upadłości obejmującej likwidację majątku upadłego, przekształcenia lub reorganizacji jednostki organizacyjnej, na jej następcę prawnego. W razie braku następcy prawnego uprawnienia w tym zakresie przechodzą na Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

5. Nanoszenie klauzul tajności na materiałach zawierających informacje niejawne i ich ewidencjonowanie

§ 9

1. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej zwane dalej „pismem”, oznacza się w następujący sposób:
 - 1) 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”,
 - 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;
- 2) 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”;
- 3) 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,
 - g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
2. Na dokumencie nieelektronicznym, można zamieścić dyspozycję dotyczącą:
- 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
 - 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
 - 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.
3. W przypadku dokumentu elektronicznego dyspozycję, o której mowa powyżej, można zamieścić w jego metryce.
4. Pełną nazwę klauzuli tajności nanosi się, o ile to możliwe, na dokumencie elektronicznym.
5. W przypadku dokumentów elektronicznych, na każdej stronie w prawym górnym rogu pod klauzulą tajności zamiast oznaczenia numeru egzemplarza umieszcza się napis „Egz. elektroniczny”.
6. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić w sposób czytelny, widoczny i trwały dodatkowe oznaczenia, inne niż te, o których mowa w § 9 ust. 1-2.
7. Wzór dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” określa Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji.

§ 10

1. Dokument elektroniczny oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:
- 1) klauzulę tajności;

- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 lit. c;
- 3) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 4) datę rejestracji dokumentu;
- 5) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresatów przez podanie imion i nazwisk lub nazw ich stanowisk;
- 6) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane;
- 7) stanowisko, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do podpisania dokumentu;
- 8) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
- 9) nazwę nadaną dokumentowi lub określenie, czego dokument dotyczy.

§ 11

1. Na dokumencie nieelektronicznym stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ...”.
2. Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:
 - 1) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
 - 2) na dokumencie — jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż określona zgodnie z pkt 1 — na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.
 - 3) w przypadku dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, umieszcza się odpowiednio w jego metryce.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się, w miarę możliwości, na materiałach innych niż dokumenty.

§ 12

1. Na materiałach innych niż dokumenty klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.
2. 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.
3. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu poprzedza się i kończy informacją o nadanej klauzuli tajności, jeżeli istnieją takie możliwości.

§ 13

Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się po środku na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz - jeżeli jest - na stronie tytułowej.

§ 14

1. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, nadawane jako listy, powinny być opakowane w nieprzeźroczyste i mocne koperty (wewnętrzną i zewnętrzną), przy czym na kopertach muszą być umieszczone:
 - 1) wewnętrznej:
 - a) w prawym górnym rogu - klauzula tajności, pieczęć do pakietów oraz imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - b) w lewym górnym rogu – pieczęć z nazwą jednostki organizacyjnej dokumentów wysyłanych, numer z DE (taki sam jak na piśmie),
 - c) po środku prawej części koperty – imienne określenie adresata,
 - d) w dowolnym miejscu – ewentualne dodatkowe oznaczenia, jak np.: „Do rąk własnych”, „Pilne – doręczyć natychmiast”;
 - 2) zewnętrznej:
 - a) w lewym górnym rogu – pieczęć z nazwą jednostki organizacyjnej,
 - b) po środku prawej części koperty – adres siedziby adresata,
 - c) w górnym lewym rogu – numer z KDPM lub numer kolejny z wykazu przesyłek nadanych.
2. W miejscu sklejania koperty wewnętrznej należy odcisnąć pieczęć „Do pakietów” oraz zabezpieczyć przezroczystą taśmą samoprzylepną. Wzór oznaczenia kopert określa Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji.
3. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, nadawane w postaci paczek, muszą być opakowane w dwie nieprzezroczyste warstwy mocnego papieru, oznaczone i zabezpieczone w następujący sposób:
 - 1) wewnętrzne opakowanie paczki musi zawierać:
 - a) na jednym z boków paczki, w górnej części paczki – klauzulę tajności, pieczęć „Do pakietów” a pod spodem imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - b) w lewej górnej części – pieczęć z nazwą jednostki organizacyjnej, numer z DE (taki sam jak na piśmie),
 - c) po środku prawej części paczki – imienne określenie adresata,
 - d) w dowolnym miejscu – ewentualne dodatkowe oznaczenie, jak np.: „Do rąk własnych”, „Pilne”, itp.;
 - 2) zewnętrzne opakowanie paczki musi zawierać:
 - a) na jednym z boków paczki w lewym górnym rogu – pieczęć z nazwą jednostki organizacyjnej,
 - b) na środku – adres siedziby adresata,
 - c) w górnym lewym rogu – numer z KDPM lub numer kolejny z wykazu przesyłek nadanych.
4. Miejsca łączenia papieru na obu opakowaniach muszą mieć odcisniętą pieczęć „Do pakietów” i muszą być zabezpieczone przezroczystą taśmą samoprzylepną, przy czym na opakowaniu wewnętrznym do wzmocnienia paczki można stosować sznurek i pieczęć lakową „Do pakietów”.
5. Materiały i przesyłki, o których mowa powyżej pracownik KOIN doręcza osobiście do kancelarii ogólnej jednostki organizacyjnej za pokwitowaniem w KDPM lub poświadczeniem nadania, które przechowuje wraz z wykazami przesyłek nadanych.
6. Przesyłki zawierające informacje niejawne w obrocie krajowym należy przysyłać jako przesyłki polecone za pośrednictwem „Poczty Polskiej” lub innych podmiotów, które uzyskały koncesję na prowadzenie usług pocztowych i jednocześnie spełniają wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 15

1. Na dokumencie otrzymanym za pośrednictwem narzędzia lub urządzenia kryptograficznego na pierwszej stronie umieszcza się:
 - 1) rodzaj dokumentu w zależności od narzędzia lub urządzenia, za którego pośrednictwem dokument otrzymano;
 - 2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, która otrzymała dokument;
 - 3) numer, pod jakim dokument został zarejestrowany we właściwej ewidencji, liczbę stron dokumentu, datę i godzinę otrzymania;
 - 4) numer egzemplarza otrzymanego dokumentu, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, wpisuje się "Egz. pojedynczy".
2. Informację potwierdzającą fakt nadania dokumentu za pośrednictwem narzędzia lub urządzenia, o których mowa w ust. 1, jednostka lub komórka organizacyjna posiadająca takie narzędzie lub urządzenie umieszcza na pierwszej stronie przekazanego do wysłania dokumentu, wymieniając:
 - 1) rodzaj dokumentu w zależności od narzędzia lub urządzenia, za którego pośrednictwem dokument będzie wysłany;
 - 2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, która otrzymała dokument do wysłania;
 - 3) numer, pod jakim dokument został zarejestrowany we właściwej ewidencji, liczbę stron dokumentu, datę i godzinę nadania;
 - 4) numer egzemplarza nadawanego dokumentu, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, wpisuje się "Egz. pojedynczy".
3. Adnotacji, o których mowa w ust. 2, dokonuje się przed wysłaniem dokumentu.

§ 16

1. Materiały zawierające informacje niejawne otrzymywane z zagranicy, w tym załączniki podlegające odłączeniu, oznacza się na górze i na dole pierwszej i ostatniej strony krajowym odpowiednikiem zagranicznej klauzuli tajności.
2. W przypadku materiałów zawierających informacje niejawne, wysyłanych za granicę w wykonaniu umów międzynarodowych, stosuje się zasady oznaczania klauzulami tajności ustalone w tych umowach.

6. Sporządzanie kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń pism niejawnych

§ 17

1. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu lub udzielenie informacji o treści zawartej w dokumencie oznaczonym klauzulą „zastrzeżone” jest możliwe po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika jednostki organizacyjnej, w której dokument został wytworzony, lub do której został skierowany do załatwienia.
2. Po uzyskaniu zgody, o której mowa w ust. 1, dokumenty kopiuje w pomieszczeniu KOIN, pracownik KOIN lub inny pracownik Urzędu Gminy, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie.
3. Na dokumencie nieelektronicznym wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:
 - 1) w przypadku kopii — na pierwszej stronie 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;

- 2) w pozostałych przypadkach — odpowiednio oznaczenia, o których mowa w § 9;
- 3) na wszystkich stronach:
 - a) w przypadku kopiowania napis „Wydruk”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg” albo „Wypis”,
 - b) w przypadku tłumaczenia napis „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)” oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia,
- 4) na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające:
 - a) napis „Za zgodność”,
 - b) odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
 - c) podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.
4. Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:
 - 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;
 - 2) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
 - 3) dacie wytworzenia dokumentu;
 - 4) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3, umieszcza się przed wytworzeniem dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim został on zarejestrowany, umieszcza się po wytworzeniu.
6. W przypadku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w ust. 4 pkt 1—4, umieszcza się w jego metryce.
7. W metryce dokumentu elektronicznego wytworzonego w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:
 - 1) informacje, o których mowa w § 11;
 - 2) odpowiednio informację: „Odwzorowanie cyfrowe”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg”, „Wypis” albo „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)”;
 - 3) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą kopiowania albo tłumaczenia.
8. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wyciągu, wypisu lub wydruku potwierdza podpisem Pełnomocnik ochrony lub pracownik KOiN, a tłumaczenia - osoba dokonująca tłumaczenia. Podpis wykonuje się czytelnie imieniem i nazwiskiem. Wzór dokumentu kopiowanego określa Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji.
9. Fakt rozesłania lub zniszczenia wykonanych kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały wykonane oraz w odpowiednim dzienniku. Wzór kopii dokumentu określa Załącznik Nr 14 do niniejszej Instrukcji

7. Dekretowanie dokumentów niejawnych

§ 18

1. Wpisanie dekretacji na dokumencie (dekretowanie) polega na wymienieniu osoby funkcyjnej, do której należy skierować dokument, postawieniu jej zadania w formie krótkiej dyspozycji, potwierdzeniu decyzji

własnoręcznym podpisem i umieszczeniu daty. Jeżeli dekretujący nie ustali terminu wykonania to powinien on być zgodny z treścią dokumentu.

2. Jeżeli sprawa ujęta w dokumencie dotyczy kilku wykonawców, dekretujący wymienia wszystkie zainteresowane osoby, umieszczając na pierwszym miejscu głównego wykonawcę. Jest on odpowiedzialny za zapoznanie pozostałych osób z dokumentem i dekretacją, załatwienie sprawy w terminie i sporządzenie na dokumencie odpowiedniej adnotacji o jej wykonaniu.
3. Dekretacji dokonuje się na nie zapisanej części pierwszej strony dokumentu w taki sposób, aby po wszyciu dokumentu do akt treść dekretacji była widoczna. W razie braku miejsca na pierwszej stronie dokumentu dekretację zamieszcza się na ostatniej stronie poniżej podpisu lub na odwrocie pierwszej strony.
4. Osoba, do której kieruje się dokument, może być wymieniona z nazwiska lub tylko stanowiska służbowego.
5. Jeżeli dekretujący uzna, że załatwienie sprawy wymaga dodatkowych wytycznych, wówczas na dokumencie zaznacza, kto i kiedy takich wskazówek udzieli.
6. Zadekretowane dokumenty pracownik KOIN doręcza wykonawcom do zapoznania, przy czym uprzednio sprawdza czy pracownik ten posiada poświadczenie bezpieczeństwa osobowego lub upoważnienie.

8. Obieg materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 19

1. Korespondencja z klauzulą „zastrzeżone” adresowana do Urzędu Gminy Pruszcz Gdański przekazywana jest przez Biuro Podawcze do KOIN bez otwierania koperty „wewnętrznej”.
2. W przypadku otwarcia koperty wewnętrznej z klauzulą „zastrzeżone” zamieszcza się adnotację „otwarto w Biurze Podawczym” podając nazwisko pracownika oraz datę. Następnie korespondencję w stanie zamkniętym przekazać należy do KOIN.
3. Przyjęcie materiałów do KOIN potwierdza się w KDPM przez złożenie czytelnego podpisu, odciski pieczęci (*Do pakietów*) i wpisanie daty otrzymania przesyłki.
4. Przed potwierdzeniem odbioru pracownik KOIN przyjmujący przesyłkę sprawdza:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) całość pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
 - 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie przesyłek lub KDPM.
5. Po otwarciu przesyłki, pracownik KOIN zobowiązany jest sprawdzić, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym i ustalić, czy liczba stron pisma oraz liczba załączników i stron (arkuszy) załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
6. Pracownik KOIN, w przypadku stwierdzenia w przesyłce braku dokumentów lub załączników albo innych niezgodności, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół pokazujący niezgodności lub braki, z których jeden przesyła nadawcy, a drugi przechowuje w KOIN.
7. Pracownik KOIN nie otwiera przesyłek adresowanych „Do rąk własnych”, wpisując do DE dane z opakowania (koperty). Na opakowaniu przesyłki odciska się pieczęć wpływową i wpisuje datę przyjęcia, numer z DE. Przesyłkę przekazuje się adresatowi lub w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej.

§ 20

1. Materiał zastrzeżony, przesyłany między komórkami organizacyjnymi lub dekretowany do kierowników tych komórek w celu konsultacji lub podpisu, przewidziany do zwrotu, przekazuje się za pokwitowaniem w DE.
2. Numer korespondencyjny materiałom zastrzeżonym wychodzącym nadaje się po ich podpisaniu przez osobę upoważnioną, przed wysłaniem do adresata.
3. Wszelkich zapisów w urządzeniach kancelaryjnych należy dokonywać w sposób czytelny i trwały, atramentem lub tuszem koloru niebieskiego lub czarnego.
4. Zmian w urządzeniach kancelaryjnych i na dokumentach niejawnych dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany. Błędne zapisy poprawia się przekreślając je w sposób umożliwiający odczytanie ich treści.
5. Zamazywanie zapisów lub umieszczanie zapisów nieczytelnych jest zabronione.
6. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, mogą być zatrzymane i przechowywane przez uprawnionego wykonawcę, jeśli ten zapewni ochronę zawartych w nim informacji niejawnych przed nieuprawnionym jej ujawnieniem. Jeżeli pracownik KOIN stwierdzi brak takich zapewnień, dokumenty te należy przechowywać w KOIN.

9. Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych

§ 21

KOIN powinna spełniać następujące wymagania:

- 1) powinna być wyposażona w system kontroli dostępu;
- 2) informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowuje się w szafie metalowej lub zamkniętym na klucz meblu biurowym;
- 3) pomieszczenie, w których przechowywane są materiały zastrzeżone, powinno być po zakończeniu pracy zamykane w sposób gwarantujący uniemożliwienie wejścia do niego osób nieuprawnionych;
- 4) materiały zastrzeżone należy zabezpieczać przed dostępem osób nieuprawnionych podczas przerw w pracy, przyjmowania interesantów itp. – zgodnie z zasadą „czystego biurka”.

§ 22

1. Po zakończeniu pracy, pracownik KOIN jest obowiązany zamknąć szafy oraz drzwi wejściowe do KOIN, a następnie włączyć system alarmowy.
2. Zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub kombinacji znakowych, w przypadku stosowania zamków szyfrowych, określa Plan ochrony informacji niejawnych.
3. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w ust. 2 powinny być niezwłocznie zgłoszone Pełnomocnikowi ochrony.
4. Zasady określone w ust. 1-4 obowiązują w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.

10. Brakowanie i archiwizowanie

Zasady dokonywania przeglądów materiałów niejawnych

§ 23

1. Raz w roku przeprowadzany jest przegląd materiałów niejawnych w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony. Wzór wykazu określa Załącznik Nr 15 do niniejszej Instrukcji.
2. Decyzję o zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności dokonuje się tylko i wyłącznie w stosunku do dokumentów i materiałów wytworzonych w Urzędzie Gminie Pruszcz Gdański.
3. W przypadku dokumentów własnych o zmianie klauzuli należy powiadomić wszystkich adresatów, do których dokument ten wysłano.
4. W stosunku do dokumentów wchodzących wszelkich zmian dokonuje się na podstawie pisemnego powiadomienia od wytwórcy dokumentu.
5. Po zakończonym przeglądzie, pracownik kancelarii ma obowiązek dokonania odpowiednich skreśleń i adnotacji na dokumentach (materiałach), a także w urządzeniach ewidencyjnych, w których są one zaewidencjonowane z jednoczesnym podaniem podstawy wpisu.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 24

1. Dokumentacja wytworzona w wyniku działalności jednostki organizacyjnej dzieli się na archiwalną i niearchiwalną.
2. Dokumenty mające wartość archiwalną zalicza się do kategorii „A”, a dokumenty mające czasowe znaczenie praktyczne do kategorii „B”, „Bc”.
3. Dla każdej kategorii wytworzonej dokumentacji „A”, „B”, „Bc” zakłada się oddzielne teczki. Akta kategorii „B” gromadzi się w teczkach o zbliżonym okresie przechowywania.
4. Do dokumentacji niearchiwalnej kategorii „Bc” zalicza się materiały o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym, które po całkowitym wykorzystaniu podlegają zniszczeniu. Okres przechowywania materiałów kategorii „Bc” określa twórca dokumentacji, przy akceptacji Pełnomocnika ochrony.
5. Załatwione (wykorzystane) dokumenty otrzymane lub wytworzone na potrzeby wewnętrzne jednostki organizacyjnej, nie mające wartości historycznej lub praktycznej, podlegają bieżącemu niszczeniu „Bc” 2.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, przekazuje się kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej.

§ 25

1. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) chronologiczne ułożenie pism w obrębie sprawy, poczynając od pisma rozpoczynającego;
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism oraz pism i akt kategorii „Bc”;
 - 3) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie, a w odniesieniu do akt kategorii „A” – przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem i opisanie okładki teczek, tj. numer i sygnatura akt, nazwa teczek, kategoria archiwalna, dane o rozpoczęciu i zakończeniu oraz ilości stron.
2. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej tece:
 - 1) nazwy jednostki organizacyjnej;

- 2) symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt;
- 3) tytułu teczki, tj. nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych;
- 4) rocznych dat krańcowych, to jest daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu.

§ 26

1. Przekazywanie do archiwum po ustalonym okresie przechowywania odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w 4 egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii „B”, z których jeden każdej kategorii pozostaje u pracownika KOIN, a pozostałe zatrzymuje archiwum.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza i podpisuje pracownik KOIN.
4. Dokumentacja nie podlegająca archiwizacji, po upływie wymaganego czasu jej przechowywania podlega brakowaniu na podstawie decyzji Wójta, po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

Niszczenie

§ 27

1. Materiały robocze, zawierające informacje niejawne, w tym materiały pomocnicze i zużyte, które utraciły swoje praktyczne znaczenie (w szczególności projekty dokumentów, zbędne kopie i egzemplarze, wadliwe wydruki dokumentów), podlegają bieżącemu niszczeniu przez osobę sporządzającą taki materiał i pracownika KOIN na podstawie decyzji osoby sporządzającej dokument.
2. Zniszczenie materiału odnotowuje się wpisem do odpowiedniego dziennika ewidencji, przy czym wymagane jest złożenie czytelnego podpisu przez osobę decydującą o zniszczeniu materiału oraz pracownika KOIN.
3. Zniszczenie kopii (dokumentów powielonych własnych) należy odnotować także na dokumencie, z którego kopię wykonano.
4. Do zniszczenia dokumentów i materiałów niejawnych, które utraciły swoje praktyczne znaczenie i nie podlegają trwałemu przechowywaniu Wójt na wniosek Pełnomocnika ochrony, powołuje komisję, która umieszcza w protokole wykaz dokumentów zakwalifikowanych do zniszczenia.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, zatwierdza Wójt zezwalając na zniszczenie wymienionych w nim dokumentów. Wzór protokołu zniszczenia określa Załącznik Nr 16 do niniejszej Instrukcji.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, powołuje się pracowników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą, jaką posiadają niszczone dokumenty i materiały.
7. Zniszczenie dokumentów i materiałów, potwierdzone protokołem zniszczenia, odnotowuje się w DEWD lub DE, DK czy też w DEWMK lub RWP, w którym niszczone dokumenty i materiały były zaewidencjonowane, wpisując numer protokołu zniszczenia i jego datę.
8. Protokół zniszczenia, o którym mowa ust. 5 podlega zarejestrowaniu, jako dokument wchodzący jawny i jest przechowywany w aktach KOIN jako dokument kategorii „A”.
9. Dokumenty i materiały niejawne powinny być niszczone w warunkach zapewniających zachowanie tajemnicy, w sposób uniemożliwiający odczytanie zawartych w nich wiadomości. Sposób niszczenia informacji niejawnych, zapisanych na elektronicznych nośnikach, powinien gwarantować ich nieodwracalne usunięcie.

10. Elektroniczne (elektromagnetyczne, optyczne) nośniki informacji, używane do przetwarzania informacji niejawnych, nie mogą być użytkowane wtórnie przez innego użytkownika.

11. Kontrola i nadzór nad ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 28

1. Bezpośredni nadzór nad pracą KOIN sprawuje Pełnomocnik ochrony.
2. Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresową kontrolę stanu ochrony urządzeń kancelaryjnych oraz dokumentów i materiałów niejawnych, a także prawidłowość obiegu i zabezpieczenia dokumentów.
3. Pełnomocnik ochrony może przeprowadzać w każdym czasie kontrole doraźne stanu ochrony informacji niejawnych w tym zwłaszcza przestrzegania zasad ochrony materiałów niejawnych przez pracowników, którym kancelaria wydaje materiały.
4. Wyniki kontroli okresowej i doraźnej przedstawia się w formie protokołu pokontrolnego Wójtowi.
5. Wójt, na wniosek Pełnomocnika ochrony, powołuje komisję dla przeprowadzenia kontroli stanu ochrony materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
6. Komisja ta powołana jest spośród pracowników Urzędu Gminy, którzy posiadają odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.
7. Komisja, po przeprowadzeniu kontroli, zobowiązana jest najpóźniej do końca maja sporządzić protokół z wyników kontroli. Wzór protokołu z kontroli określa Załącznik Nr 17 do niniejszej Instrukcji.
8. Pełnomocnik ochrony może zarządzić prowadzenie kontroli doraźnych stanu ochrony informacji niejawnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Wzór protokołu z kontroli doraźnej określa Załącznik Nr 18 do niniejszej Instrukcji.

§ 29

1. Pracownik KOIN zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku przeprowadzić kontrolę wewnętrzną stanu ochrony materiałów zastrzeżonych sprawdzając zgodność stanu faktycznego tych materiałów z ich stanem ewidencyjnym.
2. Fakt przeprowadzenia wewnętrznej kontroli odnotowuje się w DE wpisując pod ostatnią pozycją adnotację o treści „Kontrolę wewnętrzną przeprowadzono dnia – stan faktyczny zgodny ze stanem ewidencyjnym” potwierdzoną czytelnym podpisem pracownika KOIN.

Dział III

Informacje uzupełniające

WSKAZÓWKI I UWAGI

§ 30

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione 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.
2. Zasady zwalniania od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych oraz sposób postępowania z aktami spraw zawierającymi informacje niejawne w postępowaniu przed sądami i innymi organami określają przepisy odrębnych ustaw.
3. Jeżeli przepisy odrębnych ustaw uprawniają organy, służby lub instytucje albo ich upoważnionych pracowników do dokonywania kontroli, w szczególności do swobodnego dostępu do pomieszczeń i materiałów, a jej zakres dotyczy informacji niejawnych, uprawnienia te są realizowane z zachowaniem przepisów ustawy.
4. Informacje niejawne przekazane przez organizacje międzynarodowe lub inne państwa na podstawie umów międzynarodowych oznacza się polskim odpowiednikiem posiadanej klauzuli tajności.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

§ 31

Niniejszą Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228);
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz.U.2012.683)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2011.276.1631);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U.2011.288.1692);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U.2011.271.1603);
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U.2011.159.948);
7. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U.2002.167.1375).

ZAŁĄCZNIKI

§ 32

Załącznikami do niniejszej Instrukcji są:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wzór upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) Załącznik Nr 2 - Wzór zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) Załącznik Nr 3 - Zakres obowiązków pracownika Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych
- 4) Załącznik Nr 4 - Wzór protokołu przekazania Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Załącznik Nr 5 - Wzór rejestru dzienników ewidencji i teczek;
- 6) Załącznik Nr 6 - Wzór dziennika ewidencji;
- 7) Załącznik Nr 7 - Wzór rejestru wydanych przedmiotów;
- 8) Załącznik Nr 8 - Wzór książki doręczeń przesyłek miejscowych;
- 9) Załącznik Nr 9 - Wzór upoważnienia do STI;
- 10) Załącznik Nr 10 - Procedura znoszenia lub zmiany klauzul tajności;
- 11) Załącznik Nr 11 - Wzór dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”;
- 12) Załącznik Nr 12 - Wzór oznaczenia koperty (wewnętrznej);
- 13) Załącznik Nr 13 - Wzór dokumentu kopiowanego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”;
- 14) Załącznik Nr 14 - Wzór kopii dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”;
- 15) Załącznik Nr 15 - Wzór wykazu materiałów do weryfikacji;
- 16) Załącznik Nr 16 - Wzór protokołu zniszczenia;
- 17) Załącznik Nr 17 - Wzór protokołu z kontroli okresowej;
- 18) Załącznik Nr 18 - Wzór protokołu z kontroli doraźnej.

Wzór upoważnienia

Pruszcz Gdański, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr/....

DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „**zastrzeżone**” następującą osobę:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Numer PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydane jest na okres od dniado odwołania.

.....
Pieczęć i podpis
Wójta Gminy Pruszcz Gdański

Wzór zaświadczenia

ZAŚWIADCZENIE Nr /

stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan):

- imię i nazwisko:
- numer PESEL:

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych,*
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego,*
- informacji niejawnych Unii Europejskiej,*

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

Urządzie Gminy Pruszcz Gdański, 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

Pruszcz Gdański

(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy)

*Niepotrzebne skreślić.

Zakres obowiązków pracownika Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych

1. Rejestrowanie (ewidencjonowanie) materiałów zastrzeżonych w odpowiednich urządzeniach kancelaryjnych.
2. Przedkładanie Wójtowi Gminy Pruszcz Gdański otrzymywanej korespondencji zastrzeżonej i przekazywanie jej pracownikom dopuszczonym co najmniej do informacji z klauzulą „zastrzeżone”, zgodnie z dekreacją.
3. Przekazywanie korespondencji za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych lub dzienniku ewidencji do innych komórek organizacyjnych.
4. Rozliczanie osób z powierzonych im materiałów zastrzeżonych w przypadku ich przejścia do pracy w innej komórce organizacyjnej lub rozwiązania stosunku pracy.
5. Przechowywanie materiałów zastrzeżonych.
6. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i ewidencjonowania dokumentów niejawných oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
7. Przeprowadzenie, co najmniej dwa razy w roku, kontroli zgodności stanu faktycznego materiałów zastrzeżonych z ich stanem ewidencyjnym oraz przedstawienie materiałów zastrzeżonych do kontroli na żądanie osób kontrolujących. Fakt przeprowadzenia kontroli należy odnotować w dzienniku ewidencji.
8. Kontrola przestrzegania zasad ochrony materiałów zastrzeżonych u pracowników, którym je wydano.
9. Prowadzenie, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ochrony, rejestru pracowników komórki organizacyjnej upoważnionych do dostępu do wiadomości niejawných.
10. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawných.

**Wzór protokołu przekazania
Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych**

AKCEPTUJĘ

Pruszcz Gdański,

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

Egz. nr

PROTOKÓŁ

przekazania Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

Na podstawie § 5 Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony:

..... prowadzący Kancelarię Ochrony Informacji Niejawnych
imię i nazwisko osoby zdającej

przekazuje:

.....
imię i nazwisko osoby przyjmującej

następujące urządzenia kancelaryjne:

Rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,

Dziennik ewidencyjny nr,

Rejestr wydanych przedmiotów nr,

Książkę doręczeń przesyłek miejscowych nr,

oraz niżej wymienione materiały:

.....

.....

Na tym protokół zakończono

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....
data, podpis

.....
data, podpis

Protokół wykonano w 2 egzemplarzach

Wzór

REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

Oznaczenia klauzuli tajności dziennika ewidencji / teczki.	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. zmiany klauzuli tajności albo zmiany okresu ochrony	Data rejestracji dziennika ewidencji / teczki	Nazwa dziennika ewidencji / teczki	Data		Liczba stron dziennika ewidencji / teczki	Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie dziennika ewidencji / teczki	Data imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające/ Uwagi
					rozpoczęcia dziennika ewidencji / teczki	zakończenia dziennika ewidencji / teczki					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

...../.....

Wzór

DZIENNIK EWIDENCJI

strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązkiwania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy / adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy/ stron jednego egzemplarza	Liczba (wychodzących/przychodzących)		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

..... /

strona prawa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie lub numer nośnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające/Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (poz. ks. dor. przesyłek miejscowych / poz. wykazu przesyłek nadanych / zat. do pisma nr...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

...../.....

Wzór

KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

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

Strona /

Wzór upoważnienia do STI

Pruszcz Gdański, dnia

Wyrażam zgodę na utworzenie konta dla Pani/Pana:

.....
podpis Pełnomocnika ds. OIN

Oświadczenie nr /

Ja:
oświadczam, że przed wykonywaniem dokumentu niejawnego w systemie teleinformatycznym zapoznałem(am) się z dokumentem Procedur Bezpiecznej Eksploatacji oraz zrozumiałem(am) ich treść.

.....
data, podpis

PROCEDURA ZNOSZENIA LUB ZMIANY KLAUZULI TAJNOŚCI

1. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela się w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji lub przez oznaczenie w postaci umieszczenia informacji:
 - 1) na dokumencie — w przypadku dokumentu nieelektronicznego;
 - 2) w metryce dokumentu — w przypadku dokumentu elektronicznego.
2. Oznaczenia zniesienia klauzuli tajności na dokumencie nieelektronicznym utwalonym 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.
3. Oznaczenia zmiany klauzuli tajności na dokumencie, 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.
4. Skreśleń i adnotacji dokonuje pracownik Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Skreśleń i adnotacji, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny.
6. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
7. Oznaczenie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentu elektronicznego umieszcza się w jego metryce oraz o ile to możliwe, na nośniku.
8. W przypadku materiałów innych niż dokumenty, powyższe zapisy stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem sposobu oznakowania tych materiałów.

Wzór dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr lub Egz. pojedynczy

„jawne po odłączeniu załącznika”
(*napis umieszczamy na każdej stronie pod nr egz.*)

lub

„Jawne po dniu ...”

„podlega ochronie do ...”;

„Krypto” – w przypadku materiałów kryptograficznych

„udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

„kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

„odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

„kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

„odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

„wypis” (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”

Pruszcz Gdański, dnia.....

IN.1411.1.Z-1.2013

Nazwa stanowiska adresata

Imię i Nazwisko

adres

lub

„adresaci według rozdzielnika”

TREŚĆ

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

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE
Egz. Nr lub Egz. pojedynczy

IN/1411.1/Z-1/2013

TREŚĆ

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

Załączników: 2 (dwa) na stronach:

Załącznik 1 - Zastrzeżone, Nr z DE : Z - ... /2013, na str. – tylko adresat.

Załącznik 2 - Zastrzeżone, Nr z RWP: Z - ... /2013, sztuk – do zwrotu.

.....
*nazwa stanowiska oraz
imię i nazwisko osoby uprawnionej do
podpisania dokumentu*

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 - adresat

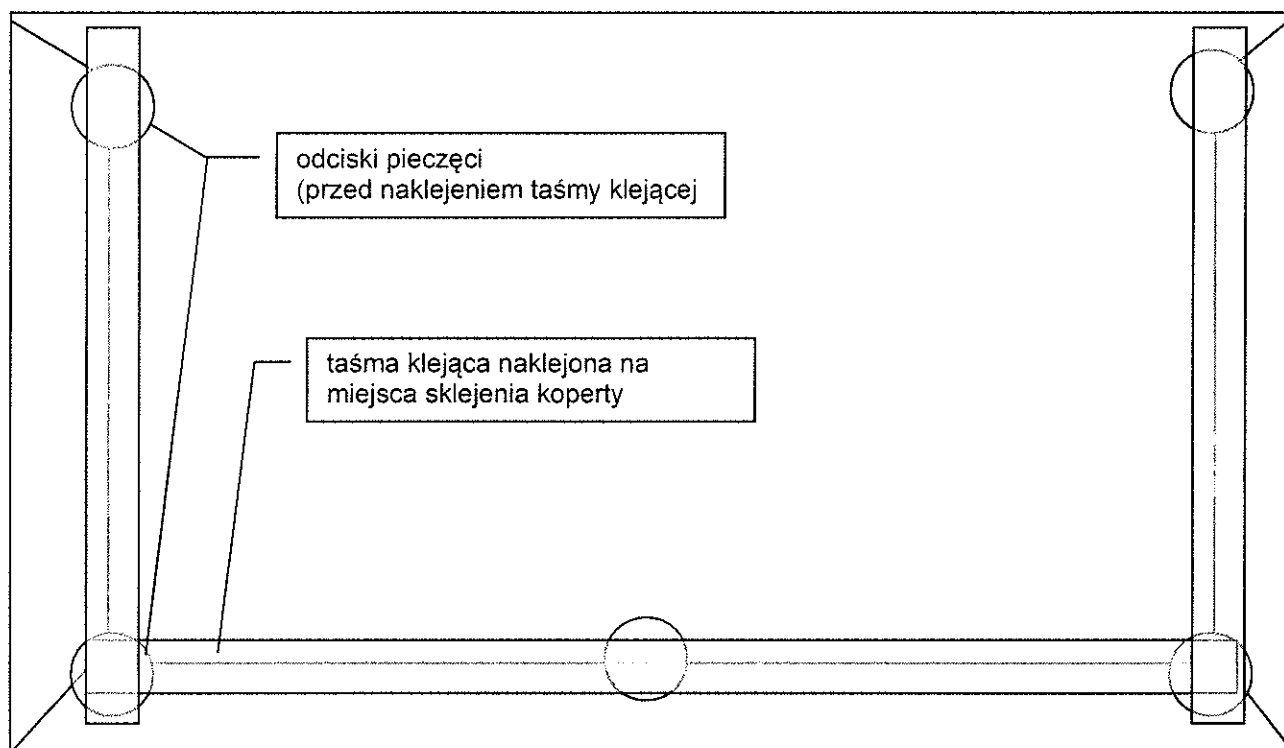
Egz. nr 2 – ad acta

Sporządził i Wykonał:

ZASTRZEŻONE

Wzór oznaczenia koperty (wewnętrznej)

Pieczęć jednostki organizacyjnej IN.1411.1.Z-1.2013	ZASTRZEŻONE
URZĄD GMINY BRODOWICA <u>ul. Leśna 15</u> <u>43-070 Brodowica</u>	
Kopertowała: E. Kowalska	



Wzór dokumentu kopiowanego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”

ZASTRZEŻONE

Egz. pojedynczy

Pruszcz Gdański, dnia.....

IN.1411.2.Z-2.2013

**Nazwa stanowiska adresata
Imię i Nazwisko
adres
lub
„adresaci według rozdzielnika”**

TREŚĆ

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

p. Marzena Kamińska - polecam wykonać 4 egz. kopii i rozesłać wg rozdzielnika

WÓJT

.....

**URZĄD GMINY
PRUSZCZ GDAŃSKI**

.....
Wykonano kopie w4... egz.
Dnia 10.05.2013r. Nr (z DE).....

Wykonano w egz. pojedynczym

Sporządził i Wykonał: Anna Nowak

Wzór dokumentu kopiowanego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”

ZASTRZEŻONE

Egz. pojedynczy

IN.1411.2.Z-2.2013

Pruszcz Gdański, dnia.....

KOPIA
Egz. Nr .../...

Nazwa stanowiska adresata
Imię i Nazwisko
adres
lub
„adresaci według rozdzielnika”

TREŚĆ

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

p. Marzena Kamińska - polecam wykonać 4 egz. kopii i rozesłać wg rozdzielnika

WÓJT

.....

URZĄD GMINY
PRUSZCZ GDAŃSKI

.....
Wykonano kopie w4... egz.
Dnia 10.05.2013r. Nr (z DE) **Z-3/2013**

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
URZĄD GMINY
PRUSZCZ GDAŃSKI

Wykonano w egz. pojedynczym

Sporządził i Wykonał: Anna Nowak

Wzór wykazu materiałów niejawnych do weryfikacji

Pruszcz Gdański, dnia

.....
(pieczęć nagiłkowska jednostki organizacyjnej)

Wykaz zweryfikowanych materiałów niejawnych
wobec, których zniesiono lub zmieniono klauzulę tajności i określono nowy okres ochrony
w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony, o których mowa w art. 5 UOIN

Podstawa prawna - art. 6 ust. 4 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).

Lp.	Nr ewidencyjny	Nazwa dokumentu lub teczki przedmiotowej podlegającej przeglądowi	Nr teczki przedmiotowej oraz numery stron gdzie dokument się znajduje	Dotychczasowa klauzula tajności	Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności	Określenie nowego okresu ochronnego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Wzór protokołu zniszczenia

ZATWIERDZAM

**i zezwalam na zniszczenie dokumentów
wyszczególnionych w protokole**

.....
(stanowisko, imię, nazwisko, data, podpis)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW

nr

Na podstawie Decyzji Wójta Gminy Pruszcz Gdański Nr z dnia komisja w składzie:

- przewodniczący
(stanowisko, imię i nazwisko, numer poświadczenia oraz data ważności)

- członkowie:

.....
(stanowisko, imię i nazwisko, numer poświadczenia oraz data ważności)

.....
(stanowisko, imię i nazwisko, numer poświadczenia oraz data ważności)

Zakwalifikowała do zniszczenia niżej wymienione dokumenty kategorii Bc nieprzedstawiające wartości archiwalnej:

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr DK	Nr DEWD lub DE	Ilość egz.	Nr egz.	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Dokumenty wymienione od poz. 1 do poz. po zatwierdzeniu przez
(stanowisko, imię, nazwisko)

zostały zniszczone przez w dniu
(demagnetyzacja, pocięcie, spalanie, przemiał itp.)

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Wzór protokołu z kontroli okresowej

IN.1411...2013

Pruszcz Gdański dnia

Protokół

z kontroli okresowej stanu ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

Komisja wyznaczona Decyzją Nr Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia w składzie:

Przewodniczący
(imię i nazwisko, Nr poświadczenia bezpieczeństwa, klauzula, data ważności)

Członek:
(imię i nazwisko, Nr poświadczenia bezpieczeństwa, klauzula, data ważności)

przeprowadziła w dniach od do kontrolę zgodności stanu ewidencyjnego materiałów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych z ich stanem ewidencyjnym oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański.

Tematyczny zakres kontroli obejmował:

I. Postępowanie z materiałami niejawnymi w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański:

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

II. Postępowanie z materiałami niejawnymi przez wykonawców:

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

III. Sposób realizacji zadań związanych z ochroną fizyczną informacji niejawnych:

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

IV. Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych.

.....

.....

.....

.....

V. Przestrzeganie zasad postępowania z pieczęciami urzędowymi i służbowymi.

.....

.....

.....

.....

Podpisy komisji:

.....

.....

Pracownik Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych

.....

Zapoznałem się:

Wójt Gminy Pruszcz Gdański

Wzór protokołu z kontroli doraźnej

IN.1411...13

Pruszcz Gdański, dnia

Protokół z kontroli doraźnej stanu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

z dnia
przeprowadzonej w

Kontrolę przeprowadzili:

Kontrola dotyczyła:

Zabezpieczenie dokumentów niejawnych znajdujących się u wykonawców.

W czasie kontroli stwierdzono:

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

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

.....

Podpis osoby kontrolowanej:

.....

Z protokołem zapoznałem się:

.....

(podpis Wójta Gminy)