

## ***Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE”***

### **I. EWIDENCJA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”**

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” są ewidencjonowane w wydzielonym, wyodrębnionym pomieszczeniu (kancelarii niejawnej) spełniającym wymogi wynikające z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu przyjmuje się w kancelarii ogólnej za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.  
Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:
  - 1) prawidłowość adresu;
  - 2) całość pieczęci i opakowania;
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.
3. 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 w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi".
4. Dokumenty niejawne wytworzone – wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku ewidencyjnym.
5. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji dziennika ewidencyjnego.
6. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego o klauzuli „poufne” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf”.
7. Ewidencjonowaniu podlegają wszystkie dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne”.
8. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku do Planu Ochrony Informacji Niejawnych.
9. Prowadzi się również Rejestr Dzienników ewidencji i teczek.
10. Kierownik kancelarii niejawnej:
  - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
  - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w pkt. 10, Kierownik kancelarii niejawnej sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.
12. Kierownik kancelarii niejawnej odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt. 3 i 11, w dzienniku ewidencyjnym w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi".

## II. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” przechowuje się w kancelarii niejawnej, zabezpieczone zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szafie klasy A;

Szafa stalowa klasy A

- 1) Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości, co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.
  - 2) Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.
  - 3) Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe, zabezpieczone rygłem, co najmniej na trzech krawędziach.
  - 4) Szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy, co najmniej klasy A wg Polskiej Normy PN-EN 1300, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem.
  - 5) Szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je, na co najmniej trzech krawędziach (rygle w średnicy min. 12 mm lub przekroju min. 112 mm, rozstaw rygli max. 450 mm).
  - 6) Szafy dwuskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm dźwigowy, umieszczony na skrzydle aktywnym, blokujący je, na co najmniej 3 krawędziach (rygle w średnicy min. 12 mm lub przekroju min. 112 mm, rozstaw rygli max. 450 mm); skrzydło aktywne musi blokować skrzydło bierne na całej ich wysokości. W przypadku niezależnego zamykania obu skrzydeł każde z nich powinno być wyposażone w oddzielny mechanizm ryglujący.
  - 7) Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary, co wierzch. W szafie może znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający jej zakotwienie.
  - 8) Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A.
  - 9) Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
    - a) nazwę wyrobu;
    - b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;
    - c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;
    - d) masę.
2. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do wykonania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „poufne” mogą być wydawane poza wydzielone pomieszczenie, lecz pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów spełniając wymogi określone w pkt.1, przechowując je w szafach metalowych klasy „A” z odpowiednim zamknięciem;
  3. Dokumenty lub materiały oznaczone klauzulą „poufne” mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w pomieszczeniach kancelarii odpowiadające jednak, co najmniej klasie O odporności na włamanie wg Polskiej Normy PN-EN 1143-1.
  4. Szafy metalowe, w których przechowuje się dokumenty o klauzuli „poufne” po zakończeniu pracy należy zamknąć i sprawdzić sposób ich zabezpieczenia;

### **III. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”**

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić:
  - a) po uzyskaniu przez pracownika poświadczenia bezpieczeństwa po przeprowadzonym przez Pełnomocnika ochrony zwykłym postępowaniu sprawdzającym,
  - b) po przeszkoleniu danej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Osoba przeszkolona, o której mowa w pkt.2, zgodnie z art.20 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
4. Zwykle postępowanie sprawdzające wobec pracowników jednostki w związku z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” na pisemne polecenie kierownika jednostki przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do wypełnienia określonej przepisami ustawy ankiety bezpieczeństwa osobowego w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
6. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” może skutkować:
  - a) przeniesieniem danej osoby na stanowisko niezwiązane z informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne”,
  - b) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
  - c) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w przypadku ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie.

### **IV. KANCELARIA NIEJAWNA**

1. W Urzędzie Miejskim w Kaliszu funkcjonuje kancelaria niejawna, która została utworzona dla potrzeb jednostki, dla właściwego przechowywania, ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”. W kancelarii dopuszcza się również możliwość ewidencjonowania i przechowywania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
2. Organizacja pracy kancelarii niejawnej zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „poufne” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał.
3. Kancelaria niejawna odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.
4. W celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” należy w szczególności:
  - 1) zorganizować strefy ochronne;
  - 2) wprowadzić system kontroli wejść i wyjść ze stref ochronnych;
  - 3) określić uprawnienia do przebywania w strefach ochronnych;

- 4) stosować wyposażenie i urządzenia służące ochronie informacji niejawnych, którym przyznano certyfikaty.
5. Kancelarię niejawną tworzy kierownik jednostki organizacyjnej.
6. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczany przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony.
7. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
  - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
8. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii materiałów niejawnych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
9. Protokół, o którym mowa w pkt. 8, sporządza się w obecności pracownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii materiałów niejawnych, drugi – u pełnomocnika ochrony. Wzór protokołu określa załącznik nr 4 do Planu Ochrony.
10. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii niejawnej jego obowiązki przejmuje pełnomocnik ochrony lub upoważniony pracownik WZKO.
11. Obok kancelarii wydzielono miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z dokumentami – czytelnię.
  - 1) czytelnia jest zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony kierownika kancelarii.
  - 2) w czytelni nie zainstalowano systemu nadzoru wizyjnego.
12. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach w kancelarii niejawnej chyba, że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
13. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii niejawnej lub upoważniony pracownik pionu ochrony jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.
14. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf kancelarii, a także zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych, określa plan ochrony informacji niejawnych
15. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.
16. Zasady określone obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
17. W kancelarii niejawnej przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
  - 1) rejestr dzienników ewidencji i teczek,
  - 2) dziennik ewidencyjny,
  - 3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych,
  - 4) wykaz przesyłek nadanych,
  - 5) rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów.

18. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione wyżej wymienione, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności – np. kartę zapoznania się z dokumentem niejawnym oznaczonym klauzulą „poufne”.

## V. POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI I DOKUMENTAMI

1. Przesyłki lub dokumenty niejawne wpływają do kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Kaliszu. O fakcie wpłynięcia przesyłki lub dokumentu niejawnego pracownik kancelarii ogólnej powiadamia kierownika kancelarii niejawnej. Do odbioru przesyłek i dokumentów niejawnych upoważnieni są: kierownik kancelarii niejawnej, pełnomocnik ds. OIN i jego zastępca oraz Naczelnik WZKiSO.
2. Upoważniony pracownik kancelarii ogólnej przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej. Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:
  - 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 lub w książce doręczeń.
3. 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 w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. Po otwarciu przesyłki kierownik kancelarii niejawnej, w której rejestrowane są dokumenty niejawne:
  - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
  - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik kancelarii niejawnej sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy,
6. Kierownik kancelarii niejawnej odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt 3 i 5 w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. W kancelarii niejawnej nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku ewidencyjnym wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”,
8. Na opakowaniu przesyłek, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem – bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego upoważnionej do odbioru,
9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego „do rąk własnych”, odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
10. W przypadku zwrotu do kancelarii przesyłki adresowanej „do rąk własnych”, kierownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym.

11. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w kancelarii w stanie zamkniętym, pracownik kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w pkt. 10, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
12. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
13. Otrzymałą i wysyłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
14. Wszelkich adnotacji, w dziennikach ewidencyjnych, dokonuje się tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis dokonującej zmiany.
15. Zabrania się wycierania, zamazywania lub nadpisywania zapisów dokonanych w dziennikach ewidencyjnych.
16. Przesyłki i dokumenty niejawnie wysyłane są do adresatów poprzez kancelarię ogólną Urzędu Miejskiego.
17. Kierownik Kancelarii Niejawnej lub osoba go zastępująca przekazuje albo udostępnia zarejestrowane materiały adresatowi lub upoważnionej przez adresata osobie, za pokwitowaniem.