

Załącznik do
Zarządzenia Nr 21/OC/2006
Rektora Akademii Rolniczej im. H. Kołłątaja.
z dnia 18 grudnia 2006 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
DLA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH
INFORMACJE NIEJAWNE**

Kraków 2006 r.

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ma na celu zapewnienie zgodnego z przepisami i jednolitego w uczelni, wytwarzania, przetwarzania, ewidencjonowania, a także przechowywania oraz obiegu dokumentów i materiałów stanowiących tajemnicę służbową.
2. Instrukcja określa:
 - 1) zasady i sposoby postępowania z dokumentami i materiałami stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą tajności, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, od momentu ich wytworzenia bądź otrzymania do czasu archiwizacji lub zniszczenia,
 - 2) sposoby klasyfikowania i oznaczania dokumentów stanowiących tajemnicę służbową,
 - 3) obieg dokumentów i materiałów niejawnych,
 - 4) przyjmowanie, przewożenie i ochronę dokumentów i materiałów niejawnych,
3. Instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie kancelarii tajnej.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) dokumencie – należy przez to rozumieć, każdą utwaloną informację niejawną, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i 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 utwaloną na elektronicznych nośnikach danych;
 - 2) materiale – należy przez to rozumieć, dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolną jego część, zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowaną albo będącą w trakcie produkcji, a także składnik użyty do jej wytworzenia.
 - 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę uczelni do wykonywania określonych zadań ;
 - 4) tajemnicy służbowej – należy przez to rozumieć informację niejawną niebędącą tajemnicą państwową, uzyskaną w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes Państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo uczelni;
 - 5) systemie teleinformatycznym - należy przez to rozumieć system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie i przetwarzanie informacji;
 - 6) sieci teleinformatycznej – należy przez to rozumieć organizacyjne i techniczne połączenie systemów teleinformatycznych;
 - 7) dokumentacji bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej - należy przez to rozumieć, że są to Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa oraz Procedury Bezpiecznej Eksploatacji danego systemu lub sieci teleinformatycznej sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych
 - 8) dziennik korespondencji – należy rozumieć dziennik, w którym chronologicznie ewidencjonowane są wszystkie dokumenty wytworzone, przetworzone, przyjęte, wysłane i przechowywane, prowadzony oddzielnie dla każdego hasła;
 - 9) teczka spraw - należy przez to rozumieć skoroszyt, segregator, teczkę; służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie

- załatwionych, które mieszczą się w tej samej grupie akt wg. klasyfikacji „Jednolitego rzeczowego wykazu akt Akademii Rolniczej”
- 10) strefa administracyjna – należy przez to rozumieć pomieszczenie jako przedsiónek kancelarii tajnej, celem której jest kontrolowanie wejścia i wyjścia osób. W strefie administracyjnej odbywa się zapisanie tożsamości (imię i nazwisko, dowód tożsamości, data i godzina wejścia/wyjścia, podpis) osoby wchodzącej, pozostawienie wyłączzonego telefonu komórkowego i komputera przenośnego w specjalnie do tego celu przystosowanej szafce.
 - 11) strefa bezpieczeństwa I – należy przez to rozumieć obszar chroniony w kancelarii tajnej w taki sposób, że wejście do niej oznacza bezpośredni dostęp do systemu teleinformatycznego, w którym wytwarzane, przetwarzane i przechowywane są informacje niejawne. W strefie bezpieczeństwa I mogą przebywać wyłącznie osoby, uprawnione, posiadające poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „Poufne” pod nadzorem kierownika kancelarii tajnej, który jest użytkownikiem systemu teleinformatycznego.
 - 12) strefa bezpieczeństwa II – należy przez to rozumieć obszar chroniony w kancelarii tajnej w taki sposób, że wejście do niej nie oznacza bezpośredniego – w żaden sposób – dostępu do systemu teleinformatycznego, w którym wytwarzane, przetwarzane i przechowywane są informacje niejawne. W strefie bezpieczeństwa II mogą przebywać osoby (interesanci) za zgodą kierownika kancelarii tajnej – użytkownika systemu teleinformatycznego.

II. Klasyfikacja informacji niejawnych i sposoby ich oznaczania

1. Zgodnie z definicją ustawową informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznacza się klauzulą:
 - 1) „POUFNE” – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
 - 2) „ZASTRZEŻONE” – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo uczelni.
2. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez okres:
 - 1) 5 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „POUFNE”,
 - 2) 2 lat od daty wytworzenia oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”.
3. Osoba, która jest upoważniona do podpisywania dokumentu lub jego oznaczenia odpowiednią klauzulą, w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych, może:
 - 1) określić krótszy okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 2) po dokonaniu przeglądu materiałów zawierających tajemnicę służbową, przedłużyć okres ochrony tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat – dla oznaczonych klauzulą „POUFNE” i 2 lata – dla oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”, nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.
4. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji jednej z klauzul, o których mowa w pkt. 1 oraz oznaczenie dokumentu zawierającego klasyfikowaną informację niejawną właściwą klauzulą w pełnym brzmieniu i w sposób wyraźny.

5. Informacjom niejawnym w postaci zbiorów materiałów, a zwłaszcza dokumentów, o różnych klauzulach tajności, nadaje się klauzulę co najmniej równą najwyższej klauzuli w zbiorze.
6. Zmiany nadanej klauzuli tajności dokonuje się przez skreślenie i wpisanie obok niej nowej, z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisem dokonującego zmiany; skreślenie bez wpisania wyżej wymienionych danych, uważa się za niedokonane. Skreślenia oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zmywanie klauzuli, która podlega zmianie, jest niedozwolone.
7. Materiałom w postaci dokumentów zawierających tajemnicę służbową nadaje się klauzulę tajności i oznacza w następujący sposób:
 - 1) na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a) w lewym górnym rogu nazwę uczelni lub jednostki organizacyjnej
 - b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza dokumentu (w przypadku, gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis: „Egz. pojedynczy”),
 - c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów” (DEWD),
 - d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez ilość stron całego dokumentu,
 - e) w lewym górnym rogu pod nazwą uczelni lub jednostki organizacyjnej, dla celów korespondencyjnych
 - sygnaturę literowo- cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny - oddzielony kropką - dokumentu wg. „Jednolitego rzeczowego wykazu akt” , numer pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku prowadzonym przez kancelarię tajną, poprzedzony literami: „Pf” – w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „POUFNE”, „Z” – w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „ZASTRZEŻONE”, oddzielenymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem.
 - f) w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej:
 - nazwę stanowiska adresata,
 - imię i nazwisko,
 - adres korespondencyjny (ul., kod miejscowość),W przypadku wielu adresatów tego samego dokumentu umieszcza się jedynie „adresaci według rozdzielnika”
 - 2) na kolejnych stronach dokumentu umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu klauzulę tajności i numer egzemplarza dokumentu,
 - b) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku (DEWD),
 - c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu,
 - 3) na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu klauzulę tajności i numer egzemplarza dokumentu,
 - b) z lewej strony pod treścią w kolejności pionowej:
 - liczbę załączników (jeżeli dołączone są do dokumentu),
 - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w dzienniku (DEWD),
 - liczbę stron każdego załącznika,

- c) z prawej strony pod treścią dokumentu stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej dokument,
 - d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub ich rozdzielnik,
 - imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument,
 - imię i nazwisko osoby wykonującej dokument,
 - numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku (DEWD),
 - w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez ilość stron całego dokumentu;
8. Na dokumentach, którym nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie, pod numerem egzemplarza można umieścić dyspozycję dla adresata o treści:
- 1) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”
 - 2) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”
 - 3) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”
 - 4) „kopiowanie stron... tylko za pisemną zgodą nadawcy”
 - 5) „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”
 - 6) „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”
9. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo Napis: „Załącznik Nr ... do pisma Nr ... z dnia ...”
10. Na piśmie przewodnim:
- 1) zamieszcza się dyspozycję, co do klauzuli tajności po trwałym odłączeniu załączników, na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „Jawne po odłączeniu załączników”,
 - 3) jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru wg. dziennika (DEWD), a przy jego rejestracji, w rubryce uwagi dziennika korespondencyjnego, należy wpisać adnotację „ pismo przewodnie jawne”.
11. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:
- 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka - (nazwa języka) - (imię i nazwisko tłumacza)”,
 - 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 3) na ostatniej stronie dodatkowo napis "Za zgodność" i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki organizacyjnej , w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
12. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia.
Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie. przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
- 1) jednostce organizacyjnej , w której sporządzono kopię, odpis, wypis lub wyciąg ,
 - 2) liczbie sporządzonych egzemplarzy,
 - 3) dacie sporządzenia,

- 4) numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis lub wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku (DEWD).
13. Sporządzone kopie, odpisy, wypisy, wyciągi lub tłumaczenia dokumentu zawierającego informacje niejawnie podlegają zarejestrowaniu i odnotowaniu tego faktu na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie sporządzono.
14. Zapis na taśmach magnetycznych lub filmowych rozpoczyna się i kończy informacją o klauzuli tajności.

III. Rejestrowanie i ewidencja dokumentów niejawnych. Wykaz teczek

1. Rejestrowanie dokumentów niejawnych kancelaria tajna prowadzi zgodnie z obowiązującym „Jednolitym rzeczowym wykazem akt AR” stosując rejestrowanie spraw:
 - 1) symbolem literowym „OC” zarezerwowanym dla spraw Referatu Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Kancelarii Tajnej,
 - 2) liczbowym symbolem hasła wg. „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR”
 - 3) literowym oznaczeniem klauzuli tajności dokumentu Pf- „POUFNE” lub Z – „ZASTRZEŻONE”,
 - 4) kolejnym numerem ewidencyjnym w „Dzienniku korespondencji”
 - 5) liczbowym oznaczeniu dwóch ostatnich cyfr roku, w którym dokument został sporządzony.

Przykładowo: OC.073.1-Pf-135/06
lub: OC.072.0 -Z-241/06

2. Dla spraw prowadzonych przez Referat Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Kancelarię Tajną, na podstawie „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR” obowiązują następujące symbole klasyfikacyjne:
 - 070 - Obrona cywilna,
 - 071 - Ochrona danych osobowych,
 - 072 - Ochrona informacji niejawnych,
 - 073 - Obronność,
 - 074 - Przynależność obronna,
 - 075 - Kancelaria Tajna
3. Dokumenty niejawnie w kancelarii tajnej rejestrowane i ewidencjonowane są wg. spraw i gromadzone w odpowiednio opisanych segregatorach, a w miarę powstawania akt w teczkach aktowych, zgodnie z poniższym wykazem teczek:
 - 1) **070 Obrona cywilna**
 - 070.0 - Zarządzenia, wytyczne i pisma okólne organów nadrzędnych i własne w sprawach obrony cywilnej.
 - 070.1 - Plan Obrony Cywilnej i dokumenty w sprawach planowania obrony cywilnej oraz dokumenty organizacyjno – planistyczne i sprawozdawcze, kontrolne zagadnień obrony cywilnej
 - 070.2 - Dokumenty bieżące obrony cywilnej.
 - 070.3 - Dokumenty materiałowe obrony cywilnej i formacji obrony cywilnej.
 - 070.4 - Dokumenty reklamacyjne z WKU i korespondencja w sprawach organizacyjno – mobilizacyjnych.

- 2) **071 Ochrona danych osobowych**
 - 071.0 - Dane osobowe pracowników dla celów obrony cywilnej i obronności.
 - 071.1 - Dokumenty w sprawach odznaczeń i mianowania.
 - 071.2 - Dokumenty w sprawach studentów państw obcych.

- 3) **072 Ochrona informacji niejawnych**
 - 072.0 - Ankiety bezpieczeństwa osobowego, dokumenty w sprawach postępowania sprawdzającego.
 - 072.1 - Dokumenty odwoławcze.
 - 072.2 - Dokumenty w sprawach bieżących ochrony informacji niejawnych.
 - 072.3 - Zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym. Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa TI. Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Systemu i Sieci TI.
 - 072.4 - Zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym. Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Systemu TI.

- 4) **073 Obronność**
 - 073.0 - Zarządzenia, wytyczne, pisma okólne organów nadrzędnych i własne w sprawach obronnych.
 - 073.1 - Plan Operacyjny Funkcjonowania Akademii Rolniczej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i dokumenty w sprawach planowania obronnego.
 - 073.2 - Dokumenty bieżące w sprawach obronności.
 - 073.3 - Dokumenty w sprawach mobilizacyjnych, świadczeń rzeczowych i osobowych na rzecz Sił Zbrojnych, wojsk sojusznicych, jednostek paramilitarnych oraz współpracy cywilno – wojskowej.

- 5) **074 Przysposobienie obronne**
 - 074.0 - Zarządzenia, wytyczne organów nadrzędnych i własne w sprawach realizacji programu przysposobienia obronnego studentów. Umowy w sprawach realizacji programu. Sprawozdania z realizacji programu.
 - 074.1 - Wnioski studentów o realizację programu. Protokoły egzaminacyjne. Korespondencja bieżąca w sprawach przysposobienia obronnego.

- 6) **075 Kancelaria Tajna**
 - 075.0 - Dokumenty w sprawach bieżących kancelarii tajnej.

4. Teczki aktowe tworzy się i opisuje w sposób określony Zarządzeniem Nr 36/2000 Rektora Akademii Rolniczej..

IV. Obieg dokumentów niejawnych

1. Dokumenty i materiały niejawne zawierające wiadomości stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE” są przyjmowane , rejestrowane, ewidencjonowane, przechowywane i wysyłane przez kierownika Kancelarii Tajnej.
 - 1) W szczególnych przypadkach dopuszcza się wykonanie dokumentów stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w jednostkach organizacyjnych uczelni, pod warunkiem ich rejestrowania w oddzielnym „Dzienniku ...” (DEWD), wydanym i zarejestrowanym przez kancelarię tajną w „Rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek”.

- 2) Dokumenty, o których mowa wyżej, jednostka organizacyjna wykonuje w sposób opisany w dziale III niniejszej instrukcji.
 - 3) Dokumenty te, rejestruje, ewidencjonuje, wysyła i przechowuje się w kancelarii tajnej.
2. Kierownik Kancelarii Tajnej rejestruje sprawy i prowadzi ewidencję dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w oznakowanych „Dziennikach korespondencji” przeznaczonych dla określonych spraw zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt”.
 3. Przesyłki niejawne oznaczone klauzulą tajności i dodatkowo zastrzeżeniem „Do rąk własnych”, ewidencjonuje się w dzienniku korespondencji o odpowiedniej klauzuli tajności i postępuje w sposób następujący:
 - 1) do dziennika korespondencji wpisuje się z opakowania: nadawcę, numer i datę wpływu pisma; w rubryce „Uwagi” odnotowuje się zastrzeżenie „Do rąk własnych”,
 - 2) na opakowaniu przesyłki wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zaewidencjonowano przesyłkę w dzienniku korespondencji,
 - 3) przesyłkę przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności, osobie przez niego upoważnionej do odbioru, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji, zatrzymanie przez adresata dokumentu niejawnego oznaczonego klauzulą tajności i dodatkowo zastrzeżeniem „Do rąk własnych”, odnotowuje się w dzienniku korespondencji,
 - 4) przesyłki oznaczone zastrzeżeniem „Do rąk własnych”, po wykorzystaniu zwraca się do kancelarii tajnej w stanie otwartym bądź zamkniętym.
 4. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową – jako przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy kancelaria tajna doręcza adresatom bezzwłocznie. Przy przekazywaniu tych dokumentów odnotowuje się godzinę w dzienniku korespondencji.
 5. Dokumenty i materiały niejawne oznaczone różnymi klauzulami tajności przechowuje się w kancelarii tajnej w odrębnym pomieszczeniu z zachowaniem podziału spraw określonym w dziale III, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.

V. Przyjmowanie, wysyłanie, wydawanie i ochrona dokumentów niejawnych

1. Dokumenty niejawne w postaci przesyłek stanowiące tajemnicę służbową mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „Polecane” bezpośrednio do Kancelarii Ogólnej uczelni lub Biura Rektora .
2. Pracownik Kancelarii Ogólnej (kierownik Biura Rektora), po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się koperta oznaczona klauzulą tajności „POUFNE” lub „ZASTRZEŻONE”, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji. O przyjęciu przesyłki niezwłocznie informuje kierownika Kancelarii Tajnej o jej nadejściu.
 - 1) pracownik Kancelarii Ogólnej (kierownik Biura Rektora) przyjętą przesyłkę może rejestrować jako przesyłkę poleconą, zapisując numer przesyłki z koperty zewnętrznej (numer jawny).
 - 2) przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem kancelarii tajnej jest zabronione, nawet gdy są one oznaczone zastrzeżeniem „Do rąk własnych”.

3. Przesyłki zawierające dokumenty i materiały niejawnie stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „POUFNE” lub „ZASTRZEŻONE” nadawane jako przesyłki listowe za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska”, powinny być opakowane w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:
 - 1) na wewnętrznej:
 - a) klauzula tajności i ewentualnie dodatkowe oznaczenia,
 - b) imienne określenie adresata,
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany w „Dzienniku korespondencji”;
 - 2) na zewnętrznej:
 - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - b) adres siedziby adresata,
 - c) numer, pod który dokument został zarejestrowany bez literowych symboli oznaczających klauzulę tajności,
 - d) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy;
 - 3) miejsca sklejenia każdej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „Do pakietów” i za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej,
4. Przesyłki zawierające dokumenty i materiały stanowiące tajemnicę służbową nadawane są w postaci przesyłek listowych w dwóch nieprzezroczystych mocnych kopertach, oznaczonych jak opisano w pkt. 3
5. Przesyłki zawierające dokumenty i materiały stanowiące tajemnicę służbową nadawane są w postaci paczek wysyłane jako paczki z zadeklarowaną wartością opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru oznaczone i zabezpieczone jak opisano w pkt. 3 i 4.

VI. Postępowanie z elektronicznymi nośnikami danych, na których zapisane lub przechowywane są pliki informacji niejawnych

1. Informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową mogą być wytwarzane, przetwarzane i przechowywane w postaci plików (katalogów) informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym (TI), zlokalizowanym i przechowywanym w kancelarii tajnej, na który uzyskano akredytację bezpieczeństwa, wydaną przez służbę ochrony państwa.
2. Informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „POUFNE”, mogą być wytwarzane przetwarzane, zapisane i przechowywane wyłącznie na dysku twardym wymiennym w systemie TI, natomiast informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, na dysku twardym na stałe zamontowanym w systemie TI.
3. W celu zabezpieczenia przed utratą przechowywanych informacji niejawnych na dyskach w systemie TI, należy każdorazowo po wytworzeniu i zapisaniu pliku informacji sporządzić jego kopię na:
 - 1) dysku CD (DVD)
 - 2) dyskietce 1,4 MB
4. Ze względów bezpieczeństwa, zabrania się używania do zapisu plików informacji niejawnych w systemie TI, innych elektronicznych urządzeń przenośnych pamięci.

5. Dysk wymienny twardy, dyski CD i dyskietki 1,4 MB z zapisanymi plikami informacji niejawnych należy po zakończonej pracy, przechowywać w oddzielnym pomieszczeniu w strefie bezpieczeństwa I w szafie metalowej.
6. Na dyskach CD i dyskietkach 1,4 MB umieszcza się bezpośrednio na dysku (etykiecie), jak dla dokumentów zapisanych na papierze:
 - 1) klauzulę tajności,
 - 2) numer ewidencyjny zapisany w „Dzienniku ...”(DEWD),
 - 3) temat (nazwę) zapisanego pliku,
 - 4) numer rejestru i ewidencyjny.
7. Dyski CD i dyskietki 1,4 MB, po ich zarejestrowaniu i opisaniu, należy przechowywać w wydzielonym dla tego celu segregatorze opisanym jako „Elektroniczne nośniki danych” (END).
6. Przesyłki z zewnątrz w postaci elektronicznych nośników (dyski CD lub dyskietki 1,4 MB), jako informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „POUFNE” bądź „ZASTRZEŻONE” należy przyjmować i rejestrować w tancelarii tajnej na zasadach jak dokumenty wykonane na papierze.
7. Każdorazowo przyjętą przesyłkę, w postaci dysku CD lub dyskietki, przed otwarciem pliku, należy skanować przy pomocy programu antywirusowego.
8. Ze względów bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych, przeznaczone do zniszczenia dyski CD(DVD) i dyskietki, na których utrwalono pliki informacji niejawnych muszą zostać fizycznie zniszczone przez pozabawienie ich cech i możliwości odtworzenia zapisu. Nie mogą być ponownie wykorzystane przez nadpisanie lub formatowanie.
9. Dyski twarde użytkowanego systemu, w którym wytwarzano, przetwarzano i zapisano informacje niejawne, w przypadku konieczności wymiany (np. wskutek technicznego uszkodzenia) podlegają wymianie, po uprzednim sprawdzeniu ich właściwości użytkowych i wydaniu opinii przez Administratora Systemu TI, na wniosek użytkownika - kierownika Kancelarii Tajnej.
10. Wycofany z użytku dysk twardy, na którym zapisano pliki informacji niejawnych, podlega utylizacji przez wyspecjalizowaną firmę posiadającą odpowiednie certyfikaty bezpieczeństwa wydane przez służby ochrony państwa.

VII. Organizacja Kancelarii Tajnej

1. Kancelarią Tajną kieruje kierownik kancelarii, który podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)
2. Do podstawowych zadań kierownika Kancelarii Tajnej należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów i materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
 - 3) egzekwowanie terminowego zwrotu dokumentów od wykonawców,
 - 4) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii i jednostkach organizacyjnych uczelni,

- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową,
 - 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. OIN
3. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika Kancelarii Tajnej sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy w dwóch egzemplarzach (egz. Nr 1 przechowywany jest w kancelarii, egz. Nr 2 u Pełnomocnika ds. OIN).
 4. W przypadku czasowej nieobecności kierownika Kancelarii Tajnej lub niemożności przekazania kancelarii, należy sporządzić dokumentację dla komisyjnego wejścia do kancelarii i jej przejścia przez wyznaczonego pracownika pionu ochrony. W pakiecie dokumentacji należy przygotować:
 - 1) upoważnienie Rektora dla członka komisji do pobrania kluczy wejścia do kancelarii
 - 2) szczegółową instrukcję , w której należy opisać:
 - numery zamków i kluczy drzwi wejściowych i wewnętrznych oraz szaf metalowych,
 - kody zamków wejścia do pomieszczeń kancelarii,
 - hasła dostępu do systemu TI (BIOS),
 - hasła dostępu do konta użytkownika systemu TI,
 - hasła otwarcia plików w systemie TI,
 - 3) protokół zatwierdzony przez Rektora upoważniający do komisyjnego wejścia do pomieszczeń kancelarii (dwa egzemplarze, jeden po zapisaniu czynności komisji i podpisaniu przez komisję, pozostaje w kancelarii, drugi u Pełnomocnika ds. OIN).
 5. Dokumentację wejścia do kancelarii tajnej należy przechowywać w opisanej, odpowiednio zabezpieczonej i opieczętowanej kopercie u kierownika Biura Rektora.
 6. Kancelarię Tajną, pod względem technicznym i ochrony fizycznej, należy przygotować i wyposażać zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. wymienionego w podstawie do zarządzenia o wprowadzeniu w życie niniejszej instrukcji.
 7. W obszarze pomieszczeń kancelarii należy wyznaczyć:
 - 1) strefę administracyjną , w której przygotować możliwość kontroli wejścia i wyjścia przez zapisanie tożsamości osób (imię i nazwisko, dowód tożsamości, data i godzina wejścia/ wyjścia, podpis osoby wchodzącej), oraz pozostawienie w zabezpieczonym miejscu wyłączzonego telefonu komórkowego, komputera przenośnego, dyktafonu, aparatu fotograficznego i innych urządzeń do rejestrowania / zapisu tekstu, obrazu i dźwięku),
 - 2) strefę bezpieczeństwa I, w której wydzielić należy oddzielne pomieszczenie, gdzie usytuowane są szafy metalowe przeznaczone do przechowywania dokumentów i materiałów niejawnych. W strefie bezpieczeństwa I, w oddzielnym pomieszczeniu zlokalizować system TI (komputer, monitor, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne) w taki sposób by nie było możliwości wglądu w przestrzeń pomieszczenia z zewnątrz,
 - 3) strefę bezpieczeństwa II, w której wyznaczyć miejsce przeznaczone dla interesantów kancelarii, jako czytelnia. W pomieszczeniu mogą przebywać osoby (interesanci) za zgodą kierownika Kancelarii Tajnej. Z przestrzeni strefy bezpieczeństwa nie może być – w żaden sposób – wglądu do pomieszczeń strefy bezpieczeństwa I, a ponadto, skutecznie utrudniony wgląd w przestrzeń kancelaryjną strefy przez zamontowanie ludy, która jest jednocześnie miejscem podawczym.
 8. Szczegółowe procedury ochrony stref bezpieczeństwa i kontroli dostępu określają

„Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Systemu TI” uzgodnione i akredytowane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego – zał. nr 2/38 do p.wch.Pf-9/OC-I/2006 .

VIII. Postanowienia końcowe

1. Kierownik Kancelarii Tajnej zobowiązany jest do prowadzenia doraźnych kontroli zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym , bieżących dokumentów niejawnych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia lub ujawnienia tajemnicy służbowej należy niezwłocznie poinformować Rektora oraz Pełnomocnika ds. OIN z zachowaniem drogi służbowej.

JM/HK