

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 22/OC/2001
Rektora Akademii Rolniczej im. H. Kołłątaja
z dnia 23 lipca 2001 r.

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE STOSOWANIA USTAWY O OCHRONIE
INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Kraków 2001

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad ochrony i sposobu postępowania w okolicznościach, w których nastąpiło przyjęcie, wytworzenie, posiadanie lub przekazanie bądź udostępnienie informacji i materiałów niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażenia, a w szczególności:
 - 1) organizowania ochrony informacji niejawnych,
 - 2) klasyfikowania informacji niejawnych,
 - 3) udostępniania informacji niejawnych,
 - 4) postępowania sprawdzającego w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy,
 - 5) szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 6) ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania danych uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy, w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego, o której mowa w Ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) organizowania kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
 - 8) ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
 - 9) stosowania środków ochrony fizycznej informacji niejawnych.
2. Instrukcja ustala cykl obiegu dokumentów i materiałów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową, wykonywanych, przyjmowanych, wydawanych, przesyłanych (przekazywanych) lub przewożonych w związku z realizacją ustawowych i statutowych zadań Uczelni.
3. Instrukcja ustala zasady postępowania z dokumentami i materiałami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową i ma zastosowanie do:
 - 1) pracowników zatrudnionych w Uczelni, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające ich do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową,
 - 2) innych pracowników, którzy w trakcie wykonywania czynności służbowych lub prac zleconych uzyskali informację niejawną stanowiącą tajemnicę państwową bądź służbową.

§ 2

1. W rozumieniu Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95):
 - 1) tajemnicą państwową – jest informacja niejawna określona w wykazie rodzajów informacji niejawnych, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji, której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności dla niepodległości lub nienaruszalności terytorium, interesów obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli, albo narazić te interesy na co najmniej znaczną szkodę,
 - 2) tajemnicą służbową - jest informacja niejawna nie będąca tajemnicą państwową, uzyskana 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 interes Uczelni,

- 3) rękojmia zachowania tajemnicy – oznacza spełnienie wymogów określonych Ustawą cytowaną wyżej, dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem,
- 4) dokumentem – jest każda utrwalona informacja niejawna, 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 informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych,
- 5) systemem teleinformatycznym – jest system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie lub przekazywanie informacji,
- 6) siecią teleinformatyczną – jest organizacyjne i techniczne połączenie systemów teleinformatycznych wraz z łączącymi je urządzeniami i liniami telekomunikacyjnymi.

II. Organizacja ochrony informacji niejawnych

§ 3

1. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uczelni odpowiada, powołany przez Rektora, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który kieruje pionem ochrony jako wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, do której zadań należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych Uczelni,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Uczelni,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 6) opracowanie planu ochrony Uczelni i nadzorowanie jego realizacji,
2. Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a ponadto:
 - 1) współpracuje z właściwą komórką służby ochrony państwa i bieżąco informuje Rektora o przebiegu tej współpracy,
 - 2) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oraz przedstawia propozycje współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 3) w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmuje ustawowe działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności takiego naruszenia
 - 4) przeprowadza postępowania sprawdzające zwykłe, o których mowa w art. 37 Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95), oraz wydaje poświadczenia bezpieczeństwa po przeprowadzeniu postępowań sprawdzających,
 - 5) prowadzi wykazy stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 6) organizuje szkolenia pracowników Uczelni w zakresie ochrony informacji niejawnych.

III. Klasyfikacja informacji niejawnych i sposoby ich oznaczania

§ 4

1. Zgodnie z definicją ustawową informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę państwową oznacza się klauzulą:
 - 1) „ŚCISLE TAJNE” – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować istotne zagrożenie dla niepodległości, nienaruszalności terytorium albo polityki zagranicznej lub stosunków międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej albo zagrażać nieodwracalnymi lub wielkimi stratami dla interesów obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli lub innych istotnych interesów państwa, albo narażać je na szkodę o wielkich rozmiarach,
 - 2) „TAJNE” – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować zagrożenie dla międzynarodowej pozycji państwa, interesów obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli, innych istotnych interesów państwa albo narazić je na znaczną szkodę.
2. 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.
3. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, podlegają ochronie przez okres 50 lat od daty ich wytworzenia.
4. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez okres:
 - 1) 5 lat – oznaczone klauzulą „POUFNE”,
 - 2) 2 lat – oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”.
5. 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 50 lat od daty wytworzenia tych informacji.

§ 5

1. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji jednej z klauzul, o których mowa w § 4 oraz oznaczenie dokumentu zawierającego klasyfikowaną informację niejawną właściwą klauzulą w pełnym brzmieniu i w sposób wyraźny.

2. Informacjom niejawnym w postaci zbiorów materiałów, a zwłaszcza dokumentów, o różnych klauzulach tajności, nadaje się klauzulę co najmniej równą najwyższej klauzuli w zbiorze.
3. 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. Skreślenie oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zmywanie klauzuli, która podlega zmianie jest niedozwolone.

§ 6

Informacje niejawne o określonej klauzuli tajności, z zastrzeżeniem § 7, są chronione poprzez:

- 1) udostępnianie wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych w zakresie posiadanego prawa dostępu do tych informacji,
- 2) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie i przechowywanie w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z przepisami określającymi wymagania dotyczące kancelarii tajnej, obiegu i środków ochrony fizycznej informacji niejawnych - odpowiednio dla przyznanej im klauzuli tajności,
- 3) przyznanie im odpowiedniej klauzuli tajności z zastosowaniem wymogów, o których mowa w § 27 niniejszej instrukcji.

§ 7

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” mogą być wytwarzane, przetwarzane i przechowywane w pomieszczeniach biurowych jednostek organizacyjnych Uczelni przez osoby posiadające określone poświadczenie bezpieczeństwa, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w § 6, przy czym:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa wyżej, w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych zobowiązani są do prowadzenia:
 - a) dziennika korespondencji,
 - b) dziennika ewidencji wykonanych dokumentów (Dewd),
- 2) wyłączone są z klasyfikowania w jednostkach organizacyjnych Uczelni dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową związane z przetargami publicznymi, zestawami i pytaniami do egzaminów wstępnych. Szczegółowy sposób postępowania z tymi dokumentami opisany jest w §§ 20 i 21 niniejszej instrukcji.

§ 8

1. Materiałom w postaci dokumentów zawierających tajemnicę państwową nadaje się klauzulę tajności i oznacza w następujący sposób:

- 1) na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a) w lewym górnym rogu:
 - nazwę jednostki,
 - sygnaturę literowo- cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku prowadzonym przez kancelarię tajną, poprzedzony cyframi: „00” – w przypadku oznaczonego klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”,
 - „0” – w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „TAJNE”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem;
 - b) w prawym górnym rogu:
 - nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza dokumentu (w przypadku, gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis: „Egzemplarz pojedynczy”),
 - c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów” (Dewd), prowadzonym przez kancelarię tajną i wykonawców, o których mowa w § 7, ust. 1
 - d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - 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 ewidencji wykonanych dokumentów (Dewd),
 - c) w prawym dolnym rogu numer strony oraz 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 ewidencji wykonanych dokumentów (Dewd),
 - liczbę stron każdego załącznika,
 - c) z prawej strony pod treścią dokumentu imię i nazwisko oraz stanowisko osoby podpisującej dokument,
 - d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub ich rozdzielnik,
 - numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów(Dewd), nazwisko osoby, która dokument sporządziła, oraz wykonała,
 - e) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
2. Wzór wykonania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji

§ 9

1. Materiałom w postaci dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową nadaje się klauzulę tajności i oznacza w następujący sposób:

- 1) na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a) w lewym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - nazwę jednostki organizacyjnej,
 - sygnaturę literowo – cyfrową, na którą składają się : literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, poprzedzony literami: - „PF” – w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „POUFNE”, „Z” – w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „ZASTRZEŻONE”, oddzielonego od numeru rejestracyjnego myślnikiem,
 - f) 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: „Egzemplarz pojedynczy”),
 - g) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (Dewd),
 - h) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „POUFNE” – klauzulę i numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - i) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „ZASTRZEŻONE” – numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 2) na kolejnych stronach dokumentu umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu na dokumentach z klauzulą „POUFNE” – klauzulę i numer egzemplarza dokumentu,
 - b) w prawym górnym rogu na dokumentach z klauzulą „ZASTRZEŻONE” – klauzulę dokumentu,
 - c) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „POUFNE” – klauzulę i numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - d) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „ZASTRZEŻONE” – numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
- 3) na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu na dokumentach z klauzulą „POUFNE” – klauzulę i numer egzemplarza dokumentu,
 - b) w prawym górnym rogu na dokumentach z klauzulą „ZASTRZEŻONE” - klauzulę dokumentu,
 - c) z lewej strony pod treścią w kolejności pionowej:
 - liczbę załączników,
 - klauzulę tajności wraz z numerami, pod jakimi załączniki zarejestrowane zostały w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (Dewd),
 - liczbę stron każdego załącznika,
 - d) z prawej strony pod treścią dokumentu – imię i nazwisko oraz stanowisko osoby podpisującej dokument,
 - e) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych dokumentów,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy,
 - numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (Dewd), nazwisko osoby, która dokument sporządziła, nazwisko osoby , która dokument wykonała,
 - f) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „POUFNE” – klauzulę i numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - g) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „ZASTRZEŻONE” – numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;

2. Wzory wykonania dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową przedstawiają załączniki 3 i 4 niniejszej instrukcji

§ 10

Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub udzielenie informacji o treści zawartej w dokumencie zawierającym informacje niejawne jest możliwe po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej, w której dokument został wytworzony.

Sporządzone kopie, odpisy, wypisy, wyciągi lub tłumaczenia dokumentu zawierającego informacje niejawne podlegają zarejestrowaniu i odnotowaniu tego faktu na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie sporządzono.

§ 11

1. Na materiałach zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową w formie mikrofilmów, negatywów, fotografii, nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej i taśm elektromagnetycznych, a także na odbitkach, kliszach, matrycach i dyskach optycznych, w sprzęcie elektrycznym z wbudowaną pamięcią lub na innych nośnikach danych elektronicznych klauzulę umieszcza się w sposób widoczny na obudowie lub opakowaniu, nanosząc jednocześnie oznaczenia zgodnie z § 8, ust.1, pkt. 1) lit a) lub § 9, ust. 1, pkt.1), lit. a), niniejszej instrukcji.
2. Zapis na taśmach magnetycznych lub filmowych rozpoczyna się i kończy informacją o klauzuli tajności.

IV. Obieg dokumentów niejawnych

§ 12

1. Dokumenty niejawne zawierające wiadomości stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, wykonane w jednostkach organizacyjnych Uczelni, bądź przysłane - z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w § 7; przyjmuje, rejestruje, wysyła lub przekazuje osobom wymienionym w § 1 ust. 3 niniejszej instrukcji za odpowiednim pokwitowaniem pracownik kancelarii tajnej.
2. Pracownik kancelarii prowadzi ewidencję dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w „Dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „POUFNE”, przeznaczonym wyłącznie do tego rodzaju dokumentów.
3. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” ewidencjonuje się w „Dzienniku korespondencji” według zasad jak dla dokumentów jawnych, przy czym przed oznaczeniem literowo – cyfrowym, dodaje się literę „Z”, oddzieloną myślnikiem, np.: Z-/DO-4400/151/2001.

§ 13

1. 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, z zachowaniem postanowień § 1, ust. 3 niniejszej instrukcji – za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji,
- 4) zatrzymanie przez adresata dokumentu niejawnego oznaczonego klauzulą tajności i dodatkowo zastrzeżeniem „Do rąk własnych”, odnotowuje się w dzienniku korespondencji,
- 5) przesyłki oznaczone zastrzeżeniem „Do rąk własnych”, po wykorzystaniu zwraca się do kancelarii tajnej w stanie otwartym bądź zamkniętym.

§ 14

Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową – jako przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy kancelaria tajna doręcza adresatom bezzwłocznie. Przy przekazywaniu tych dokumentów odnotowuje się godzinę.

§ 15

Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „POUFNE” – jako załatwione sprawy – przechowuje się w kancelarii tajnej w oddzielnych teczkach, zgodnie z rzeczowym podziałem akt i całość kwalifikuje według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.

§ 16

Do obiegu dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” stosuje się przepisy właściwych instrukcji kancelaryjnych z zachowaniem zasad opisanych w § 12 ust. 3 niniejszej instrukcji.

§ 17

Zasady archiwizowania i brakowania dokumentów niejawnych regulują odrębne przepisy.

V. Przyjmowanie, przewożenie, wydawanie i ochrona dokumentów niejawnych

§ 18

1. Przesyłki niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE” przyjmuje od przewoźnika pracownik kancelarii tajnej na podstawie „Wykazu przesyłek wydanych” sporządzonego przez przewoźnika.
2. Personel kancelarii tajnej przyjmuje przesyłki niejawne zawierające tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE”, zwracając uwagę na:
 - 1) prawidłowość adresu,
 - 2) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,

- 3) zgodność numerów na przesyłce z numerami w „Wykazie przesyłek wydanych” lub książce doręczeń.
3. W przypadku uszkodzenia przesyłki, sporządza się „Protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki” w obecności przewoźnika, w którym odnotowuje się:
 - 1) rodzaj uszkodzenia i jego przyczynę,
 - 2) stwierdzenie czy istniała lub istnieje możliwość ujawnienia treści przesyłki,
 - 3) ewentualną przyczynę odmowy przyjęcia przesyłki,
4. Odmawia się przyjęcia przesyłki w przypadku, jeśli istnieje pewność, że została ujawniona treść przesłanych dokumentów lub nie ma możliwości zabezpieczenia ich ujawnienia.

§ 19

1. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE” nadawane jako listy za pośrednictwem przewoźnika, powinny być opakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:
 - 1) wewnętrznej:
 - a) klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia (nr i data dokumentu),
 - b) imienne określenie adresata,
 - c) imię i nazwisko osoby pakującej (kopertującej),
 - 2) zewnętrznej:
 - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - b) adres siedziby adresata,
 - c) nr wykazu i pozycji w „Wykazie przesyłek nadanych”,
 - d) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy,
2. Miejsca sklejenia każdej koperty muszą mieć odcisniętą pieczęć „Do pakietów” i zabezpieczone przezroczystą taśmą samoprzylepną, przy czym na kopercie zewnętrznej, zamiast taśmy samoprzylepnej, może być stosowana pieczęć z laku.
3. Przesyłki zawierające dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową, nadawane w postaci listów, przekazuje się jako listy polecane lub wartościowe, w dwóch nieprzezroczystych mocnych kopertach, które oznacza się jak opisano ust. 2.

VI. Przygotowanie i przechowywanie pytań i testów egzaminacyjnych do egzaminów wstępnych

§ 20

1. Zestawy pytań i testów egzaminacyjnych do egzaminów wstępnych na Uczelnię; do chwili ich doręczenia (przedstawienia) kandydatom, są informacją niejawną i stanowią tajemnicę służbową.
2. W celu zabezpieczenia i ochrony zestawów pytań i testów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem należy postępować w następujący sposób:

- 1) wyznaczone przez przewodniczącego wydziałowej komisji rekrutacyjnej osoby lub zespoły, opracowują dwa lub więcej zestawów pytań lub testów egzaminacyjnych,
 - 2) opracowane zestawy pytań lub testów, przewodniczący wydziałowej komisji rekrutacyjnej przekazuje dziekanowi wydziału,
 - 3) dziekan wydziału przyjęte zestawy pytań lub testów kopertuje, przy czym koperty w miejscach sklejeń muszą posiadać odcisniętą pieczęć wydziału (dziekana),
 - 4) odcisk pieczęci należy zabezpieczyć taśmą samoprzylepną,
 - 5) opieczętowane koperty kierownik dziekanatu przekazuje do kancelarii tajnej, gdzie są opieczętowane i zaewidencjonowane w „Dzienniku Korespondencji” lub „Rejestrze wydanych dokumentów” (RWD), i mogą być wydane kierownikowi dziekanatu lub innej upoważnionej osobie, określonej w § 1 ust.3, pkt.1 niniejszej instrukcji, za pokwitowaniem,
 - 6) opieczętowane i zaewidencjonowane koperty są przechowywane w kancelarii tajnej do czasu ich pobrania przez kierownika dziekanatu lub inną upoważnioną osobę, o których mowa w § 1 ust. 3, pkt. 1,
 - 7) pobrane koperty z pytaniami mogą być przechowywane w pomieszczeniach wydziałowych pod warunkiem, że będą zabezpieczone w sejfie lub szafie metalowej, bądź innym miejscu dającym gwarancję bezpieczeństwa,
 - 8) kierownik dziekanatu przekazuje w ustalonym czasie przez dziekana wydziału zestawy pytań lub testów egzaminacyjnych, wydziałowej komisji rekrutacyjnej w kopertach zapieczętowanych przez kancelarię tajną, za pokwitowaniem,
 - 9) wydziałowa komisja rekrutacyjna otwiera losowo jedną z kopert publicznie w sali egzaminacyjnej,
 - 10) po wykorzystaniu zestawów pytań lub testów egzaminacyjnych, kierownik dziekanatu lub osoba upoważniona pobierająca je, przekazuje do kancelarii tajnej, gdzie są spisane z ewidencji w obecności zdającego,
3. Dodatkowe drukowanie (powielanie) pytań lub testów egzaminacyjnych przed ich oficjalnym ujawnieniem (otwarciem) może być wykonane pod warunkiem:
- 1) pisemnej zgody Dziekana Wydziału, którą należy umieścić na dokumencie, z jakiego sporządzane będą kopie, zapisem :
 „Zezwalam na dodatkowe wydrukowanie (powielenie)egzemplarzy
 ilość
 ”
 Dziekan Wydziału
 - 2) dodatkowo drukować (powielać) można wyłącznie z dokumentu oryginalnego, wcześniej zaewidencjonowanego, na którym fakt ten należy odnotować treścią:
 „Wydrukowano (powielono) dodatkowo w egzemplarzach
 ilość
 Nr Dewd.:..... Wykonał :.....Dnia :”;
 - 3) powyższą treść należy umieścić także na kopercie (opakowaniu) wcześniej opisanej i opieczętowanej;
 - 4) na każdej dodatkowo wykonanej kopii należy umieścić:
 - a) numer egzemplarza kopii,
 - b) kolejny numer w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów” (Dewd.),
 - 5) dopuszcza się nadanie jednego numeru ewidencyjnego przez kancelarię tajną dla wszystkich dodatkowo wydrukowanych (powielonych) egzemplarzy pytań i testów egzaminacyjnych, pod warunkiem, że zostaną opakowane (zakopertowane) jako jedno opakowanie (koperta), z którym należy postąpić jak opisano w ust. 2
4. Przygotowanie zestawów pytań i testów egzaminacyjnych winno być zakończone 14 dni przed rozpoczęciem egzaminów wstępnych.

5. Odpowiedzialni za zabezpieczenie i ochronę zestawów pytań i testów egzaminacyjnych są:
 - 1) dziekani wydziałów,
 - 2) przewodniczący wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
 - 3) w ramach nadzoru, przewodniczący uczelnianej komisji rekrutacyjnej.

VII. Postępowanie z dokumentami dotyczącymi zamówień publicznych

§ 21

1. Oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są przyjmowane w kancelarii Uczelni i w tym samym dniu przekazywane za pokwitowaniem do kancelarii tajnej w zapieczętowanych kopertach opisanych następującymi danymi:
 - 1) adresem zamawiającego (adres jednostki organizacyjnej Uczelni)
 - 2) numerem według jednolitego rzeczowego wykazu akt, nadanym przez zamawiającego,
 - 3) datą i godziną przyjęcia dokumentów w kancelarii Uczelni,
2. Kancelaria tajna przyjęte koperty klasyfikuje jako informację służbową oznaczając je klauzulą „ZASTRZEŻONE”, a następnie ewidencjonuje w przeznaczonym do tego celu „Dzienniku korespondencji” zapisując:
 - 1) kolejny numer,
 - 2) datę i godzinę przyjęcia,
 - 3) numer otrzymanej koperty, nadany przez zamawiającego
3. Przyjęte koperty, jako informacje służbowe oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, są przechowywane w kancelarii tajnej do dnia ich publicznego otwarcia i ogłoszenia cen wszystkich ofert.

Na podstawie pisemnej decyzji Rektora, kancelaria tajna wydaje za pokwitowaniem przechowywane koperty sekretarzowi komisji prowadzącej postępowanie w sprawie wyboru oferty.
4. Po zakończeniu postępowania przetargowego wybrana oferta, jako integralna część umowy pozostaje w komórce organizacyjnej zamawiającego, pozostałe oferty po podpisaniu umowy z wybranym oferentem, należy przekazać do kancelarii tajnej, gdzie:
 - 1) całość dokumentów każdego oferenta należy opieczętować pieczęcią wpływu, zapisując:
 - a) datę przyjęcia,
 - b) numer nadany (wpisany wcześniej na kopercie),
 - c) ilość arkuszy (stron) oferty i ilość arkuszy(stron) załączników do oferty,
 - 2) sprawdzone i opisane oferty; w obecności zdającego sekretarza komisji przetargowej, umieszcza się w kopercie, którą należy zakleić, opieczętować pieczęcią kancelarii „Do pakietów” i pieczęcią zdającego, a następnie w miejscach sklejenia okleić taśmą samoprzylepną,
 - 3) przyjęte oferty złożone zostają w ustalonym miejscu (teczce) co zaznaczone zostaje w „Dzienniku korespondencji „
5. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych są przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

VIII. Dostęp do informacji niejawnych

§ 22

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową określonej osobie lub instytucji, może nastąpić na podstawie pisemnej zgody właściwej służby ochrony państwa, na wniosek Rektora.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, może wyrazić na piśmie Rektor, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Uczelni.
3. Wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych nie oznacza zmiany lub zniesienia jej klauzuli tajności.
4. Każda wniosek wyrażenia zgody na udostępnienie informacji niejawnych, musi określać zakres podmiotowy i przedmiotowy tego udostępnienia.
5. Dopuszczenie do informacji niejawnych osób zajmujących stanowiska lub pełniących funkcje albo wykonujących prace zlecone wymienionych w załączniku do Zarządzenia Rektora Akademii Rolniczej w sprawie ochrony informacji niejawnych, wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz sposobu oznaczania, przyjmowania, przewożenia i wydawania materiałów i dokumentów niejawnych może nastąpić po:
 - 1) przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego zwykłego,
 - 2) przeszkoleniu tej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych .

IX. Prowadzenie postępowania sprawdzającego, skargi i odwołania

§ 23

Postępowanie sprawdzające zwykłe w stosunku do osób zajmujących stanowiska lub pełniących funkcje wymienione w załączniku do Zarządzenia Rektora Akademii Rolniczej w sprawie ochrony informacji niejawnych, wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz sposobu oznaczania, przyjmowania, przewożenia i wydawania materiałów i dokumentów niejawnych, przeprowadza pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych w sposób jak określono w Ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r o ochronie informacji niejawnych(Dz. U. Nr 11, poz. 95, art. 37, ust. 1-10 oraz art. 42 ust 2, pkt.1 i ust. 3) oraz wydaje poświadczenia bezpieczeństwa określone w Rozporządzeniu Ministra SW i A z dnia 23 lutego 1999 r w sprawie wzoru poświadczenia bezpieczeństwa oraz wzoru odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa.(Dz. U. Nr 18, poz. 165, zał. 1 i 2).

§ 24

1. Akta zakończonych postępowań sprawdzających zwykłych przechowuje pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych, który jednocześnie prowadzi wykaz stanowisk, funkcji i prac zleconych realizowanych w Uczelni, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową .

2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przekazuje właściwej służbie ochrony państwa:
 - 1) dane osobowe, wymagane do ewidencji osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „POUFNE”,
 - 2) dane osobowe osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
3. Akta, o których mowa w ust. 2 mogą być udostępnione do wglądu wyłącznie:
 - 1) osobie sprawdzanej, ubiegającej się o stanowisko, funkcję lub pracę zleconą,
 - 2) na żądanie sądu lub prokuratora w celu ścigania karnego,
 - 3) Rektorowi lub właściwym służbom ochrony państwa do celów postępowania sprawdzającego.

§ 25

1. Od wydanej przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa w wyniku zwykłego postępowania sprawdzającego, osobie sprawdzanej służy odwołanie do Szefa Urzędu Ochrony Państwa za pośrednictwem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, który odmówił wydania poświadczenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia odmowy.
2. Odwołanie nie wymaga uzasadnienia.

X. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

§ 26

1. Szkolenie osób zajmujących stanowiska lub pełniących funkcję albo wykonujących prace zlecone wymienione w załączniku do Zarządzenia Rektora Akademii Rolniczej w sprawie ochrony informacji niejawnych, wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz sposobu oznaczania, przyjmowania, przewożenia i wydawania materiałów i dokumentów niejawnych, przeprowadza pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych i wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych określone w Rozporządzeniu Ministra SW i A z dnia 23 lutego 1999 r. w sprawie wzoru zaświadczenia stwierdzającego odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (Dz. U. Nr 18, poz. 166, zał.1).
2. Zgodnie z Ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95) w szkoleniu należy przedstawić następujące treści tematyczne:
 - 1) zagrożenia ze strony obcych służb specjalnych działających przeciwko RP i państwom sojusznicznym, a także zagrożenia ze strony organizacji terrorystycznych,
 - 2) przepisy w dotyczące ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności za ich ujawnienie,
 - 3) zasady ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby,
 - 4) sposoby ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową oraz postępowanie w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.

XI. Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych

§ 27

Pomieszczenia w obiektach Uczelni, w których wytwarza, przetwarza, przekazuje lub przechowuje się dokumenty i materiały niejawne stanowiące tajemnice służbową, a także urządzenia służące do ich wytwarzania, przetwarzania i przekazywania, w szczególności urządzenia i narzędzia wchodzące w skład systemów i sieci teleinformatycznych należy w szczególności chronić i zabezpieczyć przed:

- 1) działaniem obcych służb specjalnych,
- 2) zamachem terrorystycznym lub sabotażem,
- 3) kradzieżą lub zniszczeniem materiału,
- 4) próbą wglądu ze strony osób nieuprawnionych,
- 5) nieuprawnionym dostępem pracowników do materiałów oznaczonych klauzulą tajności,

§ 28

Pomieszczenia, o których mowa w § 27, a także niektóre części obiektów Uczelni, do których dostęp osób nieuprawnionych może stanowić istotne zagrożenie dla prawnie chronionych interesów Uczelni, zgodnie z Ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych określone są jako tzw. „strefy bezpieczeństwa” i z tego względu są poddawane szczególnej kontroli wejść i wyjść

§ 29

Na podstawie Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95), na terenie Uczelni strefami bezpieczeństwa, włącznie z pomieszczeniami i miejscami wokół nich, określanymi jako strefy administracyjne, przeznaczone do kontroli wejść, wyjść, wjazdów i wyjazdów pojazdów, są:

- 1) wejścia i wyjścia do budynków oraz bramy wjazdowe na teren Uczelni, będące pod nadzorem Straży Akademii Rolniczej,
- 2) pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia i narzędzia wchodzące w skład systemów i sieci teleinformatycznych (serwery) i przyległe do nich sale komputerowe,
- 3) pomieszczenia biurowe Władz Uczelni,
- 4) pomieszczenia kancelarii tajnej oraz inne, w których wytwarza, przetwarza, przekazuje lub przechowuje się dokumenty i materiały niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową.

§ 30

Zabezpieczenie fizyczne wszystkich obiektów Uczelni pozostaje w zakresie obowiązków służbowych komendanta Straży Akademii Rolniczej.

- 1) wejścia do budynków, bramy wjazdowe na teren Uczelni chronione są przez służbę portierską Straży Akademii Rolniczej,
 - a) wejście do obiektów administracyjnych od ul. Czystej 21 chronione jest przez Straż Akademii Rolniczej i otwarte w godzinach pracy od 7.30 do 16.00,

- 2) bramy techniczne, obsługi technicznej, wjazd do garaży - chronione przez Straż Akademii Rolniczej, klucze przechowywane są w portierni,
- 3) ochronę pomieszczeń, w których znajdują się urządzenia i narzędzia wchodzące w skład systemów i sieci teleinformatycznych, organizują kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, którym one służbowo podlegają; fizyczną ochronę zapewniają gospodarze tych pomieszczeń,
 - a) klucze do tych pomieszczeń przechowywane są w portierni obiektu i mogą być wydane tylko upoważnionemu pracownikowi,
 - b) portier prowadzi książkę ewidencji wydanych i przyjętych do przechowania kluczy do tych pomieszczeń,
- 4) ochronę pomieszczeń kancelarii tajnej organizuje Pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych; fizycznie zabezpiecza kierownik kancelarii tajnej;
 - a) klucze do tych pomieszczeń przechowywane są w portierni i mogą być wydane tylko upoważnionemu pracownikowi,
 - b) portier prowadzi książkę ewidencji wydanych i przyjętych do przechowania kluczy do tych pomieszczeń,
- 5) ochronę pomieszczeń, w których przechowywane są szczególnie cenne urządzenia, aparatura badawcza, naukowo – dydaktyczna i materiały oraz dokumenty o szczególnie ważnym znaczeniu technicznym i technologicznym, organizują kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, którym one służbowo podlegają; fizyczną ochronę zapewniają gospodarze tych pomieszczeń,
 - a) klucze do tych pomieszczeń przechowywane są w portierni i mogą być wydane tylko upoważnionemu pracownikowi,
 - b) portier prowadzi książkę ewidencji wydanych i przyjętych do przechowania kluczy do tych pomieszczeń,

XII. Bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych

§ 31

1. W zakresie realizacji ustawowych zadań pełnomocnik Rektora ds. ochrony informacji niejawnych opracowuje szczególne wymagania bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych Uczelni, które powinny być:
 - 1) kompletnym i wyczerpującym opisem ich budowy,
 - 2) opisem zasad ich działania i eksploatacji,
 - 3) opisem wdrażania i funkcjonowania systemu lub sieci,
 - 4) procedurami bezpieczeństwa, które powinny obejmować:
 - a) zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych,
 - b) zakresy odpowiedzialności użytkowników i pracowników mających dostęp do systemu lub sieci teleinformatycznych,
2. Szczególne wymagania bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przedstawia do akceptacji Rektorowi, a następnie przekazuje je służbie ochrony państwa.

§ 32

1. Przetwarzanie, wytwarzanie (zapisywanie) i przekazywanie (przesyłanie) informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, za pośrednictwem systemów i sieci teleinformatycznych, odbywa się w strefach bezpieczeństwa i wymaga odpowiednich metod i środków ochrony, przy czym urządzenia systemu i sieci muszą być dopuszczone do eksploatacji na podstawie szczególnych wymagań bezpieczeństwa, o których mowa w § 31, ust. 1 gwarantujących ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Zabrania się wykorzystywania systemów i sieci teleinformatycznej w celu przyjmowania i przesyłania informacji niejawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej bez zastosowania odpowiednich metod i środków ochrony oraz szczególnych wymagań bezpieczeństwa, o których mowa w ust. 1.

§ 33

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową mogą być wytwarzane (zapisywane), przetwarzane lub przechowywane w systemach (urządzeniach i narzędziach) pod warunkiem, że są fizycznie wydzielone z sieci teleinformatycznych i umieszczone w strefie bezpieczeństwa z zachowaniem wymogów opisanych w § 32, ust. 1.

§ 34

Przemieszczanie sprzętu komputerowego, w którego pamięci znajdują się informacje niejawne, stanowiące tajemnicę służbową, poza wyznaczone strefy bezpieczeństwa wymaga stosowania odpowiednich metod i środków ochrony, gwarantujących ich zabezpieczenie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 35

Wycofywanie zbędnych dokumentów utrwalonych na elektronicznych nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i taśmach elektromagnetycznych, dyskach, a także kliszach, mikrofilmach, matrycach, filmach, negatywach i fotografiach, które były używane do wytwarzania, przetwarzania lub przechowywania informacji niejawnych musi odbywać się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie przy spełnieniu wymogów opisanych w § 32 niniejszej instrukcji.

§ 36

Podłączenie urządzenia systemu do sieci teleinformatycznej, w którym przetwarzane, wytwarzane (zapisywane) lub przechowywane są informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, do powszechnie dostępnego urządzenia w sieci jest dopuszczalne pod warunkiem, że odbywa się to w strefie bezpieczeństwa i zastosowane zostały właściwe mechanizmy kontroli dostępu opisane w § 32 niniejszej instrukcji.

§ 37

1. Wytwarzanie (zapisywanie) i przetwarzanie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, na dyskietkach i dyskach optycznych (CD-ROM) wymaga wcześniejszego ich zaewidencjonowania i nadania przez użytkownika (wykonawcę) odpowiedniej klauzuli tajności z zachowaniem postanowień § 1, ust. 3 niniejszej instrukcji.
2. Ewidencjonowanie tych materiałów odbywa się w kancelarii tajnej zgodnie z ustaleniami § 11 niniejszej instrukcji.

§ 38

Dysk twardy, na którym zapisano informację niejawną stanowiącą tajemnicę służbową, z zachowaniem wymogów § 32 niniejszej instrukcji, należy wyjmować i przechowywać w szafie metalowej w pomieszczeniu służbowym wykonawcy (użytkownika) lub przekazywać do kancelarii tajnej, jeżeli brak jest zabezpieczeń do ochrony tych urządzeń.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 39

1. Dokumenty wytworzone w jednostkach organizacyjnych Uczelni w okresie od 10 maja 1990 roku do 10 marca 1999 roku zawierające tajemnicę państwową lub służbową i oznaczone klauzulą „TAJNE” lub „POUFNE” pozostają jako dokumenty niejawne oznaczone odpowiednio klauzulą „TAJNE” lub „POUFNE”.

§ 40

Dokumenty, w stosunku do których nie dokonano przeglądu, o którym mowa w Zarządzeniu Rektora Akademii Rolniczej w sprawie ochrony informacji niejawnych, wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz sposobu oznaczania, przyjmowania, przewożenia i wydawania materiałów i dokumentów niejawnych, po 9 marca 2002 roku stają się jawne.

§ 41

Inne zagadnienia dotyczące ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową nie uregulowane niniejszą instrukcją, szczegółowo ustala Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95).

Wykaz rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową

A. Informacje stanowiące tajemnicę państwową

I Informacje niejawne oznaczone klauzulą „TAJNE” ze względu na obronność i bezpieczeństwo państwa oraz porządek publiczny

1. Zbiory współrzędnych geodezyjnych lub prostokątnych punktów położonych na terenach, które mają istotne znaczenie dla obronności i bezpieczeństwa państwa.
2. Fotogrametryczne i teledetekcyjne zdjęcia lotnicze i naziemne obiektów i terenów mających istotne znaczenie dla obronności i bezpieczeństwa państwa.
3. Materiały geodezyjne i kartograficzne zawierające informacje o położeniu, rodzaju, charakterze lub przeznaczeniu obiektów mających istotne znaczenie dla obronności lub bezpieczeństwa państwa.
4. Szczegółowe informacje dotyczące, metod i środków służących do ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową, których ujawnienie może spowodować brak ich skuteczności.
5. Dzienniki korespondencji do rejestracji dokumentów oraz ewidencje innych materiałów zawierających informacje stanowiące tajemnicę państwową.
6. Projekty wynalazcze uznane za tajne zgodnie z przepisami o wynalazczości.

II. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „TAJNE” ze względu na ważny interes państwa

Informacje dotyczące rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych, których ujawnienie naraziłoby na szkodę ważny interes państwa.

Powyższy wykaz rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „TAJNE” jest wybiórczym wykazem sporządzonym z wykazu stanowiącego załącznik Nr 1 do Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95).

B. Informacje stanowiące tajemnicę służbową

I. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „POUFNE” ze względu na interes państwa, interes publiczny albo prawnie chroniony interes obywateli

1. Dokumenty i plany zabezpieczenia zasobów archiwalnych w okresie zagrożenia i wojny.
2. Dokumentacja związana z przygotowaniem pojazdów mechanicznych do przekazywania na potrzeby obronne.
3. Wyniki prac naukowo – badawczych mające zdolność patentową przed formalnym zgłoszeniem w Urzędzie Patentowym.
4. Analizy i oceny dotyczące danych w systemach i sieciach teleinformatycznych (jeżeli nie stanowią tajemnicy państwowej).

5. Dane zastrzeżone jako „POUFNE” w zakresie współpracy z zagranicą.
6. Meldunki o ujawnieniu tajemnicy państwowej i korespondencja w tej sprawie.
7. Protokoły brakowania materiałów tajnych archiwalnych oraz spisy akt tajnych przeznaczonych do niszczenia.
8. Dzienniki korespondencyjne przeznaczone do rejestracji dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową.
9. Ankiety bezpieczeństwa osobowego pracowników Uczelni po ich wypełnieniu.
10. Dokumentacja związana z realizacją zadań obronnych.
11. Inne dokumenty i materiały, których nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli.

II. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” ze względu na prawnie chroniony interes obywateli albo Uczelni

1. Meldunki o ujawnieniu tajemnicy służbowej i korespondencja w tej sprawie.
2. Protokoły zniszczenia nieaktualnych dokumentów i materiałów poufnych.
3. Imienne wykazy żołnierzy rezerwy reklamowanych na wniosek.
4. Imienne wykazy żołnierzy rezerwy wytypowanych do nadania przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych.
5. Wykazy danych osobowych pracowników Uczelni.
6. Inne dokumenty i materiały, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę w prawnie chronionym interesie obywateli albo Uczelni.

Załącznik Nr 2 do
Instrukcji w sprawie stosowania Ustawy
o ochronie informacji niejawnych

Akademia Rolnicza
im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie

Nr 0-275

T A J N E

Egz. Nr _____

lub: Egzemplarz pojedynczy

Bezpośrednio pod numerem egzemplarza,
w zależności od potrzeb, umieszcza się
dyspozycje adresata:

- 1) Udzielanie informacji zawartej w dokumencie bez zgody Rektora AR jest zakazane.
- 2) Wykonanie kopii bez zgody Rektora AR jest zakazane.
- 3) Wykonanie odpisu bez zgody Rektora AR jest zakazane.
- 4) Wykonanie kopii stron od ... do ... oraz od ... do ... bez zgody Rektora AR jest zakazane.
- 5) Wykonanie odpisu od ... do ... oraz od ... do ... bez zgody Rektora AR jest zakazane.
- 6) Wykonanie wypisu (wyciągu) od ... do ... oraz od ... do ... bez zgody Rektora AR jest zakazane.

Pierwsza strona dokumentu

Nr Dewd.: 0-23

(Nr Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów)

T A J N E

1/3

(Nr strony/ ilość stron całego dokumentu)

T A J N E

Egz. Nr _____

Egzemplarz pojedynczy

lub :

Druga i kolejne strony dokumentu

Nr Dewd.: 0-23

(Nr Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów)

T A J N E

2/3

(Nr strony/ ilość stron całego dokumentu)

T A J N E

Egz. Nr _____

lub:

Egzemplarz pojedynczy

Ostatnia strona dokumentu

Bezpośrednio pod treścią dokumentu:

Załączników: 2

Zał.: 1 – Tajne lub: Poufne, Dewd.: 0-14 (lub innego dziennika), stron 4 np.: - do zwrotu

Zał.: 2 - Tajne lub: Poufne, Dewd.: 0-15, stron 1 np.: - tylko adresat

inż. Tadeusz NOWICKI
Dyrektor Administracyjny

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 – MEN – np.: do zwrotu

Egz. Nr 2 – a/a

Nr Dewd.: 0-23

Sporządził: Jan Suszka

Wykonał: Roman Kowal

T A J N E

3/3

(Nr strony / ilość stron całego dokumentu)

Załącznik Nr 3 do
Instrukcji w sprawie stosowania Ustawy
o ochronie informacji niejawnych

Kraków, dnia 29.01.1999 r.

Akademia Rolnicza
im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie

Nr PF-275

POUFNE

Egz. Nr _____

lub:

Egzemplarz pojedynczy

Pierwsza strona dokumentu

Nr Dewd.: PF-23

(Nr Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów)

POUFNE

1/3

(Nr strony /ilość stron całego dokument)

POUFNE
Egz. Nr _____
lub: Egzemplarz pojedynczy

Druga i kolejne strony dokumentu

Nr Dewd.: PF-23
(Nr Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów)

POUFNE
2/3
(Nr strony / ilość stron całego dokumentu)

POUFNE

Egz. Nr _____

Egzemplarz pojedynczy

lub:

Ostatnia strona dokumentu

Bezpośrednio pod treścią dokumentu:

Załączników: 2

Załącznik 1 – Poufne, Dewd.: PF-14 (lub innego dziennika), stron 4 np.: - do zwrotu

Załącznik 2 – Poufne, Dewd.: PF-15, stron 1 np.: -tylko adresat

inż. Tadeusz NOWICKI
Dyrektor Administracyjny

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 – MEN – np.: do zwrotu

Egz. Nr 2 – a/a

Nr Dewd.: PF-23

Wykonał: Roman Kowal

Sporządził: Jan Suszka

POUFNE

3/3

(Nr strony / ilość stron całego dokumentu)

Załącznik Nr 4 do
Instrukcji w sprawie stosowania Ustawy
o ochronie informacji niejawnych

Kraków, dnia 29.01.1999 r.

Akademia Rolnicza
im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie

Nr Z-275

Z A S T R Z E Ź O N E

Egz. Nr _____

lub:

Egzemplarz pojedynczy

Pierwsza strona dokumentu

ZASTRZEŻONE

Druga i kolejne strony dokumentu

ZASTRZEŻONE

Ostatnia strona dokumentu

Bezpośrednio pod treścią dokumentu:

Załączników: 2

Zał.: 1 – Zastrzeżone, Dewd.: Z-14 (lub innego dziennika), stron 4 np.- do zwrotu

Zał.: 2 – Zastrzeżone, Dewd.: Z-15, stron 1 np.: - tylko adresat

inż. Tadeusz NOWICKI
Dyrektor Administracyjny

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 – MEN – np.: do zwrotu

Egz. Nr 2 – a/a

Nr Dewd.: Z-23

Sporządził: Jan Suszka

Wykonał: Roman Kowal

3/3

(Nr strony / ilość stron całego dokumentu)