

## INSTRUKCJA

### **Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

#### **Rozdział I**

#### **Wytwarzanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”**

##### § 1

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez komórki organizacyjne Uczelni zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

##### § 2

1. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może mieć osoba, która:
  - 1) posiada odpowiednie pisemne upoważnienie Rektora, jeżeli nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 2) odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. W Uczelni pisemne upoważnienie dla pracowników zajmujących stanowiska, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wydaje Rektor na wniosek Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych na druku określonym Załącznikiem nr 2 do instrukcji.
3. Inspektor obrony cywilnej i spraw obronnych składa wniosek, o którym mowa w ust. 2 do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych na druku określonym Załącznikiem nr 1 do instrukcji.
4. Informacje niejawne, którym nadano określoną klauzulę tajności mogą być udostępniane osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku lub wykonywania czynności zleconych.

##### § 3

- 1 Wytwarzanie i przetwarzanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może odbywać się w systemie teleinformatycznym na stanowisku komputerowym, posiadającym akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Rektora i akceptowaną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

2. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane, przetwarzane i przechowywane wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.

#### § 4

1. W Uczelni stanowisko komputerowe, posiadające akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, o którym mowa w § 3 ust. 2, zlokalizowane jest w jednym z pomieszczeń Kancelarii Niejawnej pozostającej pod nadzorem Inspektora obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. W przypadku konieczności wytworzenia przez pracownika Uczelni dokumentu niejawnego, należy zgłosić się do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, umożliwia pracownikowi korzystanie z wydzielonego stanowiska komputerowego, po spełnieniu wymogów określonych w Dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

#### § 5

1. Za funkcjonowanie i przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa oraz weryfikację i kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji odpowiedzialni są:
  - 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
  - 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 3) administrator systemu teleinformatycznego.
2. Wytwarzanie, przetwarzanie i przechowywanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z wykorzystaniem sprzętu teleinformatycznego nie spełniającego wymagań zawartych w dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” jest zabronione i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej a jeżeli czyn nosi znamiona przestępstwa, odpowiedzialności karnej.

#### § 6

Sposób oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

## **Rozdział II**

### **Obieg, przechowywanie i ewidencja materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

#### § 7

1. W Uczelni kontrolę nad realizacją zadań wskazanych w niniejszej instrukcji sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. W Uczelni za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odpowiada pracownik Kancelarii Niejawnej.
3. Fakt wytworzenia, otrzymania, przekazania lub wysłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest niezwłocznie odnotowany w odpowiedniej ewidencji.
4. W Uczelni dla materiałów zawierających informacje niejawne prowadzone są:
  - 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek;
  - 2) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

#### § 8

1. Uprawnienie do dekretacji materiału zawierającego informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” ma jego adresat, w granicach posiadanego przez siebie aktualnego, poświadczenia bezpieczeństwa lub otrzymanego od Rektora upoważnienia, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odbywa się za pokwitowaniem w „dzienniku ewidencyjnym”.

#### § 9

Do obowiązków pracownika Kancelarii Niejawnej odpowiedzialnego za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, należy:

- 1) przyjmowanie i otwieranie kopert, których oznaczenie wskazuje, że zawierają materiały stanowiące informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”;
- 2) sprawdzanie zawartości przesyłki, ustalanie zgodności załączników i stron;
- 3) ewidencjonowanie materiałów niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) uzyskanie od kierownika właściwej jednostki organizacyjnej imiennej dekretacji na materiale niejawnym, określającej dalszy sposób postępowania z tym materiałem;
- 5) udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom wskazanym w dekretacji i spełniającym warunki, o których mowa w § 2 ust. 1;
- 6) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad obiegiem i zwrotem materiałów niejawnych w Uczelni;
- 7) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących postępowania z materiałami niejawnymi, niezwłoczne powiadomienie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 8) zapewnianie przechowywanym materiałom niejawnym ochrony przewidzianej w obowiązujących przepisach;
- 9) ekspediowanie materiałów zawierających informacje niejawne;
- 10) prowadzenie na bieżąco i w sposób czytelny rejestru i dziennika, których mowa w § 7 ust. 4.

#### § 10

1. Dokumenty zastrzeżone przechowywane są w szafie metalowej lub zamkniętej na klucz mebli biurowych.

2. Szafy metalowe lub meble biurowe służące do przechowywania dokumentów zastrzeżonych muszą być wyposażone w zamek co najmniej kategorii 4, zgodnie z Polską Normą PN-EN 12209.
3. Drzwi i okna od pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą spełniać wymagania co najmniej klasy 1 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627. Drzwi muszą także posiadać zamek co najmniej klasy 3 określonej w Polskiej Normie PN-EN 12209.
4. W przypadku, gdy lokalizacja pomieszczenia stwarza ryzyko nawet przypadkowego podglądu jego wnętrza, okna dodatkowo wyposaża się w żaluzje, wertykale lub inne zabezpieczenia, w celu eliminacji takiego zagrożenia.

#### § 11

1. W przypadku zmiany pracownika w Kancelarii Niejawnej odpowiedzialnego za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzić w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, który podpisują pracownik zdający obowiązki i pracownik przejmujący obowiązki.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać spis materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, będących w dyspozycji pracownika zdającego obowiązki, natomiast pracownik przejmujący obowiązki powinien potwierdzić w protokole zgodność stanu ewidencyjnego tych materiałów z ich stanem faktycznym.
3. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 1 i 2, po jego podpisaniu, otrzymuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, a drugi pozostaje na stanowisku pracy pracownika Kancelarii Niejawnej odpowiedzialnego za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów niejawnych.

### **Rozdział III**

#### **Przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

#### § 12

1. Przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” dostarczane są do Kancelarii Uczelni.
2. Przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinna być opakowana w dwie koperty tj. kopertę zewnętrzną i wewnętrzną.
3. Pracownik Kancelarii Uczelni przyjmujący przesyłkę zawierającą informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone” upoważniony jest tylko do otwarcia koperty zewnętrznej.
4. Po otwarciu koperty zewnętrznej koperta wewnętrzna w stanie nienaruszonym przekazywana jest do Kancelarii Niejawnej.
5. W sytuacji przypadkowego naruszenia koperty wewnętrznej przez pracownika Kancelarii Uczelni należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
6. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania zewnętrznego przesyłki dostarczonej do Kancelarii Uczelni, osoba upoważniona do odbioru dokumentu sporządza protokół

w sprawie jej uszkodzenia. Kopia protokołu przekazywana jest kurierowi – w przypadku gdy pośredniczył on w dostarczeniu przesyłki zawierającej dokument zastrzeżony.

7. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, opakowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przyjmuje się i wysyła za pośrednictwem Kancelarii Uczelni jako przesyłki polecane, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w postaci przesyłek listowych i paczek określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. Nr 271 z 2011 r., poz. 1603).
9. Dekretowanie i przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” na osobę nie posiadającą ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia Rektora, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest zabronione.

### § 13

W przypadku, gdy adresat przesyłki niejawnej nie spełnia warunków wymienionych w § 2 ust. 1.:

- 1) kieruje przesyłkę niejawną, poprzez umieszczenie dekretacji na kopercie bez jej otwierania, do innego pracownika Uczelni posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Rektora, o którym mowa w § 2 ust. 1;
- 2) lub odsyła przesyłkę niejawną do nadawcy, bez jej otwierania, z jednoczesną informacją, że nie posiada uprawnień do zapoznania się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.

## **Rozdział IV**

### **Przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

#### § 14

1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowywane są w pomieszczeniach Kancelarii Niejawnej.
2. Za właściwe zabezpieczenie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odpowiedzialność ponoszą:
  - 1) adresat przesyłki;
  - 2) pracownik otrzymujący materiał na podstawie dekretacji przełożonego;
  - 3) pracownik Kancelarii Niejawnej o którym mowa w § 9, odpowiedzialny w Uczelni za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Po zakończeniu pracy materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinny być przekazane do przechowania w Kancelarii Niejawnej albo też mogą być czasowo przechowywane w innej jednostce organizacyjnej Uczelni w zamkniętej szafie metalowej lub zamykanym meblu biurowym, do którego dostęp ma tylko pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1.

## **Rozdział V**

### **Niszczenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

#### § 15

W celu zniszczenia dokumentów zastrzeżonych, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 2 ust. 1 instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik Kancelarii Niejawnej lub Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

#### § 16

Fakt zniszczenia materiałów o klauzuli „zastrzeżone” dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 7 ust. 4 instrukcji z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia ...”. Protokół zniszczenia przechowuje się Kancelarii Niejawnej.

#### § 17

Dokumenty zastrzeżone utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w urządzeniu uniemożliwiającym odtworzenie ich treści.

#### § 18

Dokumenty zastrzeżone zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji dla stanowiska komputerowego.

#### § 19

Każdy pracownik Uczelni posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą zastrzeżone jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

#### § 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku – O ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze.

Akty prawne stanowiące podstawę opracowania niniejszej instrukcji:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. – O ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 20 marca 2015 r. – O zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 566);
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. Nr 271 z 2011 r. poz. 1603);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159 z 2011 r. poz. 948);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288 z 2011 r. poz. 1692);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683 ze zm.);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1558).