

Zarządzenie Nr 40/OC/2001
Rektora Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 31 grudnia 2001 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w „Instrukcji w sprawie stosowania ustawy o ochronie informacji niejawnych” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 22/OC/2001 Rektora Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja z dnia 23 lipca 2001 r.

Na podstawie:

-) art. 49 ust. 2 oraz ust. 3, pkt. 4 Ustawy z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.),
-) Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 18, poz. 95 z późn. zm.),
-) Rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 1 października 2001 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 121, poz. 1305),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/OC/2001 Rektora Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 23 lipca 2001 roku w sprawie ochrony informacji niejawnych, wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz sposobu oznaczania, przyjmowania, przewożenia i wydawania materiałów i dokumentów niejawnych, skreśla się poz. 33 i dodaje się zdanie w brzmieniu:

„Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych przedstawia Rektorowi wniosek o wydanie poświadczenie bezpieczeństwa dla osób, których stanowiska mogą łączyć się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

§ 2

1. W „Instrukcji w sprawie stosowania ustawy o ochronie informacji niejawnych” stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 22/OC/2001 Rektora Akademii Rolniczej im. Hugona Kołłątaja z dnia 23 lipca 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 dodaje się ust. 4, 5, 6, 7 i 8 w brzmieniu:

- a) „4. Skreślenia nadanej klauzuli tajności dokumentu lub przedmiotu albo skreślenia tej klauzuli i wpisania obok niej nowej, w sposób określony w ust. 3, dokonuje :
 - 1) kierownik kancelarii tajnej lub pracownik kancelarii – w odniesieniu do dokumentów przechowywanych w kancelarii tajnej,
 - 2) kierownik archiwum – w odniesieniu do dokumentów przechowywanych w archiwum – na polecenie osoby, która przyznała klauzulę tajności i jest

upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału;”

- b) „5. Na piśmie przewodnim zawierającym informacje niejawne, przy którym przesyła się załączniki niejawne o treści zawierającej informacje o klauzuli wyższej niż informacje na piśmie przewodnim, na pierwszej stronie pod numerem egzemplarza można umieścić dyspozycję do adresata o obniżeniu lub zniesieniu klauzuli pisma przewodniego po odłączeniu załączników;”
- c) „6. Na kopii, odpisie, wypisie, wyciągu lub tłumaczeniu:
- 1) umieszcza się w prawym górnym rogu na wszystkich stronach napis „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka -.....(nazwa języka) – (imię i nazwisko tłumacza)” oraz dodatkowo na pierwszej stronie numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 2) pod podpisem osoby, o której mowa w § 8 pkt.3) lit. c), umieszcza się napis: „Za zgodność” i tuszową pieczęć jednostki organizacyjnej ;”
- d) „7. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie sporządzono, poprzez odcisk pieczęci informującej o:
- 1) nazwie jednostki organizacyjnej, w której dokonano kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 2) liczbie egzemplarzy wykonanych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń,
 - 3) dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 4) pozycji dziennika ewidencji wykonanych dokumentów (Dewd), pod którą kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano;”
- e) „8. Pieczęć, o której mowa w ust.7, odciska się na dokumencie przed sporządzeniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;”
- 2) § 8 otrzymuje brzmienie:
- „1. Materiałom w postaci dokumentów zawierających informację niejawną nadaje się stosowną 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 literami „PF” – w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „POUFNE”, literą „Z”- w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „ZASTRZEŻONE”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem,
 - b) w prawym górnym rogu, od góry:
 - nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,
 - 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 numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - e) na górze i dole z prawej strony – klauzulę tajności,
 - f) na pismach korespondencyjnych – od góry pod klauzulą tajności w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości;
- 2) na kolejnych stronach dokumentu umieszcza się:
- a) w prawym górnym rogu 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,
 - d) na górze i dole po prawej stronie klauzulę tajności;
- 3) na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:
- a) w prawym górnym rogu 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 zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (Dewd),
 - liczbę stron każdego załącznika,
 - c) z prawej strony pod treścią dokumentu i określeniu liczby załączników w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej dokument,
 - d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu, jeżeli ich liczba nie przekracza pięciu lub numer z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, pod jakim został zaewidencjonowany rozdzielnik zawierający więcej niż pięciu adresatów,
 - numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (Dewd), nazwisko osoby, która sporządziła dokument, oraz nazwisko osoby, która wykonała dokument,
 - e) w prawym dolnym rogu numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - f) po prawej stronie na górze i dole klauzulę tajności;
- 4) w uzasadnionych przypadkach na dokumentach zawierających informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową pod numerem egzemplarza, o którym mowa w pkt. 1 lit. b) tiret drugie, można zamieszczać dyspozycję dla adresata o treści: „Do zapoznania w trybie obiegowym” lub zapis o treści: „Dokument podlega ochronie przez ...” , jeżeli dokument podlega krótszemu okresowi ochrony niż przewiduje ustawa;

2. Wzór wykonania dokumentów zawierających informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulami „POUFNE” i „ZASTRZEŻONE” przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.”

3) skreśla się w całości § 9

4) § 11 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Na materiałach zawierających informacje niejawnie 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), niniejszej instrukcji.

1) materiały wymienione wyżej, ewidencjonuje się w kancelarii tajnej, w „Rejestrze wydanych dokumentów” (RWD) osób, o których mowa w § 1 ust.3, pkt. 1)

2. Zapis na taśmach magnetycznych lub filmowych rozpoczyna i kończy się informacją o klauzuli tajności.”

5) § 21 otrzymuje brzmienie:

„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 koperty 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. Dokumenty przetargowe po otwarciu oferty przechowywane są w Dziale Zamówień Publicznych.

5. Po zakończeniu postępowania przetargowego, wybrana oferta, jako integralna część umowy pozostaje w Dziale Zamówień Publicznych przy oryginale umowy, 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, opieczetować pieczęcią kancelarii „Do pakietów” i pieczęcią zdającego, a następnie w miejscach sklejenia okleić taśmą samoprzylepną,

3) przyjęte oferty zostają przekazane Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych za pokwitowaniem w „Dzienniku korespondencji”.

6. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych są przechowywane przez okres 3 lat od daty zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

7. Zgodę na wydanie przechowywanych dokumentów dotyczących zamówień publicznych, w części lub w całości, każdorazowo wydaje Prorektor ds. Ogólnych.”

6) § 38 otrzymuje brzmienie:

„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 kierownika jednostki organizacyjnej lub przekazywać do kancelarii tajnej, jeżeli brak jest zabezpieczeń do ochrony tych urządzeń.”

7) dodaje się § 39 w brzmieniu:

„1. W celu właściwego zabezpieczenia danych w systemach informatycznych stanowiących tajemnicę służbową, przed nieuprawnionym ujawnieniem, utratą lub kradzieżą kierownik jednostki organizacyjnej, który jest użytkownikiem danego systemu (programu) zobowiązany jest do zapewnienia :

- 1) dostępu do urządzeń systemu i sieci osobom wymienionych w § 1 ust.3,
- 2) wykonania postanowień § 38,
- 3) przechowania dyskietek i dysków optycznych, na których zapisano dane informatyczne stanowiące tajemnicę służbową w szafie metalowej (skrzyni metalowej zamocowanej w ścianie lub podłodze) we własnym pomieszczeniu służbowym lub przekazywania każdorazowo, po zakończeniu pracy do kancelarii tajnej jeżeli brak jest zabezpieczeń do ich ochrony.”

6) dodaje się § 40 w brzmieniu:

„W celu zabezpieczenia danych informatycznych stanowiących tajemnicę służbową przed utratą w warunkach, które mogą powstać na skutek zagrożenia klęską żywiołową, katastrofą lub innymi nieprzewidzianymi zdarzeniami, kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany:

- 1) określić ryzyko, na które mogą być narażone wytwarzane, przetwarzane i przechowywane dane informatyczne stanowiące tajemnicę służbową,
- 2) określić potrzeby materiałowe do ich zabezpieczenia i przedstawić je przełożonemu,
- 3) podjąć odpowiednią decyzję o sposobie zabezpieczenia przed ich ewentualną utratą (zapis na dyskietkach lub dyskach optycznych, przechowanie w zapasowym serwerze).”

9) §§ dotychczas oznaczone Nr Nr 39, 40, 41 otrzymują odpowiednio Nr Nr 41, 42, 43.

10) skreśla się załącznik Nr 2 do „Instrukcji ...”

- 11) załącznik Nr 3 do „Instrukcji ...” otrzymuje Nr 2 w brzmieniu jak załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 12) skreśla załącznik Nr 4 do „Instrukcji....”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2002 r.

Kraków, dnia 31 grudnia 2001 r

Rektor



Prof. dr hab. Zbigniew ŚLIPEK