

prof. dr hab. Janusz Żmija
Kraków, dnia 9 lutego 2012 r.

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

Rozdział I
**Wytwarzanie materiałów zawierających informacje niejawne
oznaczone klauzulą „zastrzeżone”**

§ 1

1. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może mieć osoba, która:
 - a. posiada odpowiednie pisemne upoważnienie Rektora, o ile nie posiada wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
 - b. a ponadto 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 Prorektorów, Dziekanów i Kanclerza.
3. Prorektorzy, Dziekani i Kanclerz składają do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych wniosek, o którym mowa w ust. 2, na druku określonym załącznikiem nr 1 do *Instrukcji*.
4. Rektor wydaje upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” na druku określonym załącznikiem nr 2 do *Instrukcji*.
5. Wszelki merytoryczny dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” może mieć tylko osoba spełniająca warunki określone w ust. 1.

§ 2

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

§ 3

Wytwarzanie, przetwarzanie i przechowywanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może odbywać się w systemach i sieciach teleinformatycznych, posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

§ 4

1. W Uczelni stanowisko komputerowe, posiadające akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, o której mowa w § 3, umieszczone jest w wydzielonym pomieszczeniu pozostającym w dyspozycji specjalisty do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. W przypadku konieczności sporządzenia przez pracownika Uczelni pisma niejawnego, należy zgłosić się do pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który w Uczelni jednocześnie pełni funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, umożliwia pracownikowi korzystanie z wydzielonego stanowiska komputerowego, po uprzednim przeszkoleniu w zakresie zasad pracy na tym stanowisku.

§ 5

1. Za kontrolę zgodności funkcjonowania wydzielonego stanowiska komputerowego, przystosowanego do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, odpowiedzialni są:
 - a. inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b. specjalista do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych.
2. Wytwarzanie, przetwarzanie i przechowywanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z wykorzystaniem sprzętu teleinformatycznego nie spełniającego wymagań, o których mowa w § 3 jest zabronione i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, a jeżeli czyn nosi znamiona przestępstwa – odpowiedzialności karnej.

§ 6

Sposób oznaczania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określają przepisy szczegółowe do ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

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 do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. W Uczelni za ewidencję, obieg, przechowywanie i ekspediowanie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odpowiada Kancelaria Niejawna.

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:
 - a. rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - b. 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 § 1 ust. 1 pkt „a”.
2. Wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” adresatom lub innym osobom wskazanym w dekretacji każdorazowo 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:

- a. przyjmowanie i otwieranie kopert, których oznaczenie wskazuje, że zawierają materiały stanowiące informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, sprawdzanie zawartości przesyłki, ustalanie zgodności załączników i stron;
- b. ewidencjonowanie materiałów niejawnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w odrębnych dziennikach przeznaczonych dla materiałów niejawnych;
- c. uzyskanie od kierownika właściwej jednostki organizacyjnej imiennej dekretacji na materiale niejawnym, określającej dalszy sposób postępowania z tym materiałem;
- d. udostępnianie i wydawanie materiałów niejawnych osobom wskazanym w dekretacji i spełniającym warunki, o których mowa w § 1 ust. 1;
- e. sprawowanie bezpośredniej kontroli nad obiegiem materiałów niejawnych w Uczelni;
- f. w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących postępowania z materiałami niejawnymi, niezwłoczne powiadomienie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- g. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z materiałami niejawnymi, które zostały udostępnione lub wydane pracownikom;
- h. egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów niejawnych;
- i. zapewnianie przechowywanym materiałom niejawnym ochrony przewidzianej w obowiązujących przepisach;
- j. ekspediowanie materiałów zawierających informacje niejawne;
- k. prowadzenie na bieżąco i w sposób czytelny rejestru i dziennika, których mowa w § 7 ust. 3 i 4.

§ 10

1. W przypadku zmiany w Kancelarii Niejawnej pracownika 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”

§ 11

1. Przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” dostarczane są do Kancelarii Uczelni lub do Biura Rektora.
2. Przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinna być opakowana w dwie koperty tj. kopertę zewnętrzną i wewnętrzną.
3. Pracownik Kancelarii Uczelni lub Biura Rektora 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 Uczelni.
5. W sytuacji przypadkowego naruszenia koperty wewnętrznej przez pracownika Kancelarii Uczelni lub Biura Rektora należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
6. 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.
7. 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).
8. Dekretowanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” na osobę nie posiadającą ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia Rektora, o którym mowa w § 1 ust. 1 jest zabronione.
9. Przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osobie nie posiadającej ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia Rektora, o którym mowa w § 1 ust. 1 jest zabronione.

§ 12

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

- a. 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 § 1 ust. 1;
- b. 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”

§ 13

1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowywane są w pomieszczeniach Kancelarii Niejawnej Uczelni.
2. Za właściwe zabezpieczenie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odpowiedzialność ponoszą:
 - a. adresat przesyłki;
 - b. pracownik otrzymujący materiał na podstawie dekretacji przełożonego;
 - c. 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 Uczelni albo też mogą być czasowo przechowywane w innej jednostce organizacyjnej Uczelni w zamkniętej szafie metalowej lub zamykanym meblu biurowym, do której dostęp ma tylko pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 1.

Rozdział V

Niszczenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 14

Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie są niszczone w obecności dwóch osób, o których mowa w § 1 ust. 1, a fakt zniszczenia odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Uwagi” z adnotacją o treści „Zniszczono dnia ...”, potwierdzoną czytelnymi podpisami osób dokonujących zniszczenia materiału.

§ 15

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „*zastrzeżone*” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 16

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „*zastrzeżone*” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie elektronicznego nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD, itp.).

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) oraz przepisy wykonawcze.

opracował

Pełnomocnik

ds. ochrony informacji niejawnych

mgr Andrzej Koziec

Kraków, dn.

m. p.
(pieczęć komórki organizacyjnej UR
składającej wniosek)

Pełnomocnik
ds. ochrony informacji niejawnych

Wniosek
o wydanie upoważnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą
„zastrzeżone”

Na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228) wnoszę o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” niżej wymienionemu pracownikowi * w związku z realizacją zadania:

.....

.....

(wpisać rodzaj zadania)

1.	Imię i nazwisko	
2.	Komórka organizacyjna i zajmowane stanowisko służbowe	
3.	Numer PESEL	
4.	Imię ojca	
5.	Data i miejsce urodzenia	
6.	Adres zamieszkania lub pobytu	

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* dane niezbędne w związku z realizacją obowiązku wynikającego z art. 15 ust. 8 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228)

Kraków, dnia.....

UPOWAŻNIENIE REKTORA
DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 14 ust. 1 w związku z art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” :

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydaję jest na okres od dnia.....
do odwołania / do dnia *)

.....

Rektor

uwaga:

**) – niepotrzebne skreślić*