

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH W UNIWERSYTECIE WARMIŃSKO-MAZURSKIM W OLSZTYNIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja obiegu dokumentów niejawnych, zwana dalej instrukcją, określa zasady funkcjonowania kancelarii niejawnej UWM oraz sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”.
2. Instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r., o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r., w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności oraz Rozporządzenia z dnia 7 grudnia 2011 r., w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

Rozdział II KANCELARIA NIEJAWNA

§ 2

1. W Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, zwanym dalej UWM, funkcjonuje kancelaria niejawna, spełniająca warunki zabezpieczenia i wyposażenia zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz.U.Nr114, poz. 765).
2. Kancelarię niejawną UWM tworzy Rektor.
3. Kancelaria podlega Pełnomocnikowi Ochrony UWM.
4. W kancelarii niejawnej przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła za pośrednictwem rozdzielni korespondencji dokumenty oraz prowadzi:
 - 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - 2) dziennik ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
 - 3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych.
5. Rektor lub Pełnomocnik Ochrony mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.
6. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf kancelarii niejawnej określa *Plan ochrony informacji niejawnych UWM*.
7. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych kancelaria niejawna może prowadzić także inne rejestry niż wymienione w ust. 4, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.

§ 3

PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w UWM są:

- 1) informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone:
 - a) klauzulą „poufne” o oznaczeniu „P”,
 - b) klauzulą „zastrzeżone” o oznaczeniu „Z”,
- 2) pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne,
- 3) systemy teleinformatyczne służące do przetwarzania informacji niejawnych.

§ 4

EWIDENCJA I OZNACZANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” podlegają zarejestrowaniu w dzienniku ewidencji kancelarii niejawnej UWM.

2. Upoważniony przez Rektora pracownik przekazuje albo udostępnia zarejestrowane materiały adresatowi lub upoważnionej przez adresata osobie, za pokwitowaniem.
3. Dokumenty niejawnie wpływające do UWM lub wysyłane, podlegają rejestracji w dzienniku ewidencji kancelarii niejawnie odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania. Odbiór przesyłek zawierających informacje niejawnie odbywa się na zasadach ogólnych instrukcji kancelaryjnej UWM z uwzględnieniem ust.13 za pokwitowaniem i odciskiem na przesyłce pieczęci kancelarii z datą wpływu.
4. Po otwarciu przesyłki upoważniony pracownik kancelarii, w której rejestrowane są materiały:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - 2) ustala czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza się protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do nadawcy, a drugi pozostawia u adresata.
6. Fakt zaistniałej sytuacji o której mowa ust. 5 odnotowuje pracownik kancelarii, w której rejestrowane są przesyłki, w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Uwagi”.
7. W kancelarii niejawnie nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W dzienniku ewidencyjnym wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, w rubryce „Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”. Na opakowaniu wpisuje się datę wpływu, numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się, za pokwitowaniem, bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru.
8. Jeśli adresat podjął decyzję o przechowaniu przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w kancelarii niejawnie, w stanie zamkniętym, pracownik kancelarii dokonuje adnotacji w dzienniku, przy udziale adresata. Przesyłka jest przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu.
9. Rejestracji dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian w dzienniku ewidencji dokonuje się w kolorze czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany.
10. W przypadku anulowania pozycji w dzienniku ewidencji podaje się powód anulowania, umieszczając datę, imię i nazwisko osoby dokonującej anulowania. Anulowania dokonuje się kolorem czerwonym.
11. Wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawnie odbywa się poprzez rozdzielnię korespondencji Uniwersytetu, po uprzednim zarejestrowaniu i zakopertowaniu, w następujący sposób:
 - 1) na kopercie wewnętrznej:
 - a) klauzulę tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
 - b) określenie adresata,
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany,
 - 2) na kopercie zewnętrznej:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej adresata,
 - b) adres siedziby adresata,
 - c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
 - d) nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.
 - 3) kopertę wewnętrzną zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający otwarcie koperty,
 - 4) przesyłkę przekazuje się jako poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Pisma niejawnie oznaczają się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r.
13. Dokument nieelektroniczny utrwalony w formie pisma oznaczają się w następujący sposób:
 - 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
 - b) w prawym górnym rogu, numer egzemplarza pisma, a w przypadku wykonania w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”,

- c) w lewym górnym rogu, sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej, symbol klauzuli tajności, numer pod którym pismo zostało zarejestrowane i rok, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania,
 - d) w stopce, numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności,
- 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
- w lewym górnym rogu (w kolejności pionowej):
 - a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) nr dokumentu z dziennika ewidencji (sygnaturę literowo-cyfrową)
 - w prawym górnym rogu:
 - c) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
 - d) nr egzemplarza, można również dodatkowo umieścić napis: „podlega ochronie do...”,
 - e) adresat,
 - f) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,
- 3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
- z lewej strony:
 - a) liczbę załączników,
 - b) liczbę stron wszystkich załączników, jeśli są dołączone do pisma,
 - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron każdego załącznika,
 - d) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
 - e) liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - f) adresatów poszczególnych egzemplarzy lub adnotację „adresaci wg rozdzielnika”,
 - g) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - h) imię i nazwisko sporządzającego i wykonawcę,
 - z prawej strony pod treścią dokumentu i adnotacją o załącznikach:
 - i) stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisu.
14. W przypadku dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń, o których mowa w ust. 13 pkt 3 lit. f-i instrukcji.
15. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie, umieszcza się dodatkowo napis: „załącznik nr... do pisma nr... z dnia...”.
16. Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki oznaczone klauzulami tajności to:
- 1) klauzula dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
 - 2) na dokumencie, jeżeli jego klauzula jest jawna lub inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.
17. Dokument elektroniczny oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:
- 1) klauzulę tajności,
 - 2) sygnaturę literowo-cyfrową jak w przypadku dokumentów nieelektronicznych,
 - 3) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - 4) datę rejestracji dokumentu,
 - 5) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresatów poprzez podanie imion i nazwisk lub stanowisk,
 - 6) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane,
 - 7) stanowisko, imię i nazwisko wskazujące osobę uprawnioną do podpisania dokumentu,
 - 8) imię i nazwisko wykonawcy,
 - 9) nazwę nadaną dokumentowi.

18. W przypadku dokumentu elektronicznego o klauzuli „zastrzeżone” stosuje się odpowiednio ust.14 instrukcji.
19. Na materiałach innych niż dokumenty, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne lub inny widoczny sposób na ich obudowie lub opakowaniu.
20. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu poprzedza się i kończy informacją nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości.

§ 5

ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, wymagają przechowywania i zabezpieczania w kancelarii niejawnej oddzielnie w odrębnych szafach metalowych z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.
2. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, mogą być wydawane poza kancelarię niejawną, ale jedynie w sytuacji, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednim zamknięciem.
3. Szafy metalowe, w których przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają codziennemu, po zakończeniu pracy, zamykaniu i plombowaniu.
4. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać w innym pomieszczeniu jak kancelaria niejawna, na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.
5. Systemy teleinformatyczne, w których mają być przetwarzane informacje niejawne, podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.
6. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi Ochrony.

§ 6

ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
 - 1) po przeprowadzeniu zwykłego lub poszerzonego postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 2) po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącym się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.
3. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” mają:
 - 1) osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - 2) osoby, które uzyskały pisemne upoważnienie wydane przez Rektora UWM do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.