

Załącznik do Zarządzenia

Nr 26/05

Starosty Powiatu Żyrardowskiego

Z dnia 18 listopada 2005 r.

Szczegółowe wymagania

***w zakresie ochrony informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”***

§ 1.

Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” określają:

- 1/ zasady stosowania środków ochrony fizycznej;
- 2/ tryb wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania ;
- 3/ wzory prowadzonych rejestrów

§ 2.

Za zapewnienie prawidłowej ochrony dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” zwanych dalej „dokumentami zastrzeżonymi” wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Starostwie Powiatowym odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 3.

1. Dokumenty zastrzeżone przechowywane są w Tajnej Kancelarii.
2. Za zgodą Starosty dokumenty zastrzeżone mogą być przechowywane w innych wyznaczonych pomieszczeniach w meblu biurowym zamykanym co najmniej na jeden zamek typu ”Yale” na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.
3. Zabrania się przechowywania w tym samym meblu dokumentów jawnych nie wchodzących w skład zbioru dokumentów zastrzeżonych chyba , że dokumenty zastrzeżone przechowywane są w wyodrębnionej części zamykanej na zamek o którym mowa w ust.2.

§ 4.

1. Dokumenty zastrzeżone powinny być wytwarzane lub przetwarzane w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu lub jego części z zastrzeżeniem ust..3
2. Pracownicy nie posiadający stosownego poświadczenia bezpieczeństwa mogą przebywać w miejscu o którym mowa w ust.1, jedynie w obecności pracownika wytwarzającego lub przetwarzającego dokument zastrzeżony.
3. Dokumenty zastrzeżone mogą być wytwarzane lub przetwarzane w innym miejscu niż określone w ust.1,za zgodą odpowiednio Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa.

§ 5.

1. Stacjonarny sprzęt komputerowy może być używany do wytwarzania lub przetwarzania dokumentów zastrzeżonych po pozytywnym przejściu procedury określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych. Sprzęt ten powinien być wyłączony z ogólnie dostępnej sieci, lub podłączony do sieci do której dostęp mają wyłącznie osoby posiadające stosowne poświadczenie bezpieczeństwa. Dostęp do dokumentów zastrzeżonych powinien być zabezpieczony hasłem.
2. Pracownik użytkujący przenośny komputer, może przetwarzać lub wytwarzać na nim dokumenty zastrzeżone pod warunkiem zachowania szczególnej ostrożności podczas transportu i przechowywania tego sprzętu poza pomieszczeniem, o którym mowa w § 4 ust. 1. Aby uniemożliwić dostęp do dokumentów osobie niepowołanej, pracownik powinien:
 - a/zabezpieczyć dostęp hasłem;
 - b/nie zezwalać na używanie komputera osobom nieupoważnionym.
 - c/ przy przechowywaniu sprzętu stosować zabezpieczenia określone w § 3 ust. 2.

§ 6

1. Dokumenty zastrzeżone znajdujące się na urządzeniach, dyskach lub innych informatycznych nośnikach, przeznaczone do likwidacji, usuwa się, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się te urządzenia w sposób uniemożliwiający odczytanie informacji.
2. Dokumenty zastrzeżone znajdujące się na urządzeniach, dyskach lub innych informatycznych nośnikach przeznaczonych do przekazania innemu pracownikowi nie posiadającemu prawa dostępu do informacji niejawnych, usuwa się.
3. W przypadku konieczności naprawy urządzenia zawierającego dokumenty zastrzeżone stosuje się zasady określone w ust. 1 pod nadzorem pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 7.

Dokumenty zastrzeżone w związku z brakiem sprzętu komputerowego odpowiadającego właściwym wymogom powinny być wytwarzane, przetwarzane na maszynie do pisania bez elementów pamięci bądź ręcznie przy zachowaniu warunków określonych w § 4.

§ 8.

Dokumenty zastrzeżone oznacza się w następujący sposób:

- 1/ na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a/ w lewym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - sygnaturę literowo-cyfrową na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku poprzedzony literą "Z" oddzielonego od numeru myślnikiem
 - b/ w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości oraz datę sporządzenia dokumentu,
 - klauzulę tajności – „Zastrzeżone „
 - numer egzemplarza dokumentu „Egzemplarz Nr....” lub „Egzemplarz pojedynczy”,
 - c/ w lewym dolnym rogu :
 - numer pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów „D.E.W.D Nr.... „
 - d/ w prawym dolnym rogu:
 - klauzulę tajności” Zastrzeżone”
 - numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
- 2/ na kolejnych stronach dokumentu umieszcza się:
 - a/ w prawym górnym rogu klauzulę „ Zastrzeżone „ oraz numer egzemplarza dokumentu,
 - b/ w prawym dolnym rogu klauzulę „Zastrzeżone” oraz numer kolejny strony i liczbę stron całego dokumentu,
 - c/ w lewym dolnym rogu numer pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów
- 3/ na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a/ w prawym górnym rogu klauzulę „ Zastrzeżone” oraz numer egzemplarza dokumentu
 - b/ z lewej strony pod treścią dokumentu w kolejności pionowej:
 - liczbę załączników
 - klauzulę tajności załączników wraz z numerami pod którymi zostały zarejestrowane w dzienniku,
 - 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 adnotację „Adresaci według rozdzielnika”,
 - nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
 - numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - e/ w prawym dolnym rogu:
 - klauzulę „ Zastrzeżone „
 - numer strony i liczbę stron całego dokumentu.

§ 9.

1. W tajnej kancelarii prowadzone są następujące dzienniki i rejestry dokumentów zastrzeżonych:

- 1/ dziennik korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
- 2/ dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
- 3/ rejestr teczek dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
- 4/ wykaz przesyłek nadanych i doręczonych

2. Za właściwe rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentów odpowiada Kierownik tajnej kancelarii z wyłączeniem sytuacji opisanej w § 3 ust. 2.

§ 10.

1. Przesyłki lub dokumenty zastrzeżone przyjmuje Kierownik tajnej kancelarii, który na przesyłce lub dokumencie odciska pieczęć z oznaczeniem daty wpływu.

2. Przy przyjmowaniu przesyłki należy sprawdzić:

- 1/ prawidłowość adresu;
- 2/ czy pieczęć i opakowanie nie jest uszkodzone lub otwarte;
- 3/ zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą nadawcy.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, sporządza się w obecności doręczającego przesyłkę, protokół przekazując go nadawcy, Pełnomocnikowi ochrony oraz przewoźnikowi – o ile pośredniczył w obiegu przesyłki.

4. Po otwarciu przesyłki należy sprawdzić:

- 1/ czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2/ czy liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych pismach

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności których mowa w pkt. 4 kierownik kancelarii sporządza w dwóch egz. protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egz. przekazując do kancelarii nadawcy.

6. Przyjęte dokumenty zastrzeżone rejestruje się we właściwym dzienniku i za zgodą Starosty bądź innej upoważnionej osoby posiadającej stosowne uprawnienia przekazuje się wskazanemu pracownikowi dysponującemu poświadczeniem bezpieczeństwa, za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.

7. Dokumenty zastrzeżone wytworzone w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie mogą być udostępnione określonej osobie lub instytucji w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.

§ 11.

1. Kierownik tajnej kancelarii nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych” wpisując do dziennika korespondencji z opakowania dane nadawcy, numer i datę wpływu pisma; a w rubryce „Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
2. Na opakowaniach przesyłek, o których mowa w ust. 1, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer pod którym zarejestrowano przesyłkę w dzienniku korespondencji. Przesyłkę przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności, osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru – za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.
3. Zatrzymanie przez adresata dokumentu zastrzeżonego adresowanego „do rąk własnych” odnotowuje się w dzienniku korespondencji w rubryce „Uwagi”.
4. Adresat przesyłki oznaczonej „do rąk własnych”, po wykorzystaniu, zwraca ją do tajnej kancelarii.

§ 12.

Przesyłki pilne i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek we właściwym wykazie odnotowuje się datę i godzinę doręczenia.

§ 13.

1. Każdą otrzymaną i wysłaną przesyłkę wpisuje się do kolejnej pozycji właściwego dziennika korespondencji, o którym mowa w § 9 ust. 1.
2. Zapisy w dziennikach korespondencji wykonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym, a zmiany zapisów w tych dziennikach – kolorem czerwonym z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.

§ 14.

Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową w tym z klauzulą „Zastrzeżone” nadawane jako przesyłki listowe powinny być opakowane w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:

1/ na wewnętrznej:

- klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenie,
- imienne określenie adresata,
- imię i nazwisko i podpis osoby pakującej,
- numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku rejestracji dokumentów,

2/ na zewnętrznej:

- nazwa jednostki organizacyjnej adresata,

- adres siedziby adresata,
- numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
- nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.

§ 15.

Dokumenty ostatecznie załatwionej sprawy , przechowuje się w oddzielnej teczce.

§ 16.

1. Dyrektor Wydziału /równorzędnej komórki organizacyjnej / Starostwa Powiatowego w Żyrardowie informuje Starostę i Pełnomocnika Ochrony o fakcie naruszenia przepisów o ochronie dokumentów niejawnych .
2. Pełnomocnik Ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów , o których mowa w ust.1.

STAROSTA

mgr Stanisław Niewiadomski