

**INSTRUKCJA**  
**dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli**  
**„zastrzeżone”**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowanie w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej „Wojewódzką Stacją”, dotyczące całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”, określające w szczególności: zasady klasyfikowania informacji;

- 1) warunki dostępu do informacji;
- 2) zasady obiegu i udostępniania informacji;
- 3) zasady wytwarzania i wysyłania informacji;
- 4) rejestrowania i oznaczania materiałów;
- 5) zasady przechowywania, niszczenia i archiwizowania dokumentów;
- 6) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony.

**Rozdział 2**

**Klasyfikowanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, warunki dostępu.**

§ 2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę "zastrzeżone", jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 4. 1. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

2. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

§ 5. Informacjom niejawnym wchodzącym w skład zbioru dokumentów lub materiałów przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

§ 6. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwany dalej „Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji”, przeprowadza nie rzadziej niż raz na 5 lat przegląd materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.

§ 7. 1. Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:

- 1) pisemnym upoważnieniu przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji,
- 2) posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej,
- 3) przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia).

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wydaje się:

- 1) w konkretnym celu np. wykonanie określonego zadania,
- 2) na czas określony konkretnymi datami np. „od dnia ... do dnia ...”,
- 3) do odwołania np. „od dnia wydania do odwołania”,
- 4) do czasu wystąpienia określonego wydarzenia np. „na czas zatrudnienia”,
- 5) pełnienia funkcji.

3. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”.

4. Wzór pisemnego upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Wzór zaświadczenia o przeszkoleniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

#### **Rozdział 4.**

##### **Obieg i udostępnianie dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

§ 7. 1. Wszystkie przesyłki wpływające do Wojewódzkiej Stacji za pośrednictwem poczty, przesyłki kurierskiej lub dostarczone samodzielnie przyjmuje Kancelaria ogólna.

2. Pracownik Kancelarii ogólnej, po stwierdzeniu wewnątrz przesyłki drugiej koperty z klauzulą „zastrzeżone”, nie otwiera koperty. Rejestruje ją z pierwszej koperty.

3. Pracownik Kancelarii ogólnej nie otwartą przesyłkę przekazuje pracownikowi Kancelarii Dokumentów Niejawnych, zwanym dalej „pracownikiem KDN”

4. Pracownik KDN, dokonujący odbioru przesyłki za pokwitowaniem z Kancelarii ogólnej zobowiązany jest sprawdzić:

- 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata,
- 2) całość pieczęci i opakowania,
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy,
- 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub książce doręczeń.

5. Jeśli prawidłowość danych, o których mowa w ust. 4, nie budzi wątpliwości, pracownik KDN rejestruje pismo w dzienniku ewidencyjnym, zwanym dalej „dziennikiem”, przeznaczonym do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne i umieszcza na przesyłce pieczęć wpływu zawierającą w treści następujące informacje: nazwę stacji, data wpływu, numer pod którym zarejestrowano pismo w dzienniku ewidencyjnym, ilość załączników do pisma i ilość stron załączników, a załączniki do pism pieczęcią zawierającą następujące informacje: numer załącznika, numer i datę pisma przychodzącego do którego załącznik został dołączony.

6. Wzory pieczętek służących do oznaczania pism i załączników do pism określono w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

**§ 8. 1.** Pracownik KDN nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 w dzienniku ewidencyjnym pracownik KDN wpisuje nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, w rubryce „uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

**§ 9.** W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania pracownik KDN sporządza protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – pracownikowi prowadzącemu kancelarię dokumentów niejawnych, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu. Fakt sporządzenia protokołu pracownik KDN odnotowuje w rubryce nr 18 ("Informacje uzupełniające/Uwagi") w dzienniku, o którym mowa w § 8 ust. 5.

**§ 10. 1.** Pracownik KDN po zarejestrowaniu pisma przekazuje je do Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

2. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji dokonuje pisemnej dekretacji wskazując pracownika stacji odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej stacji upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest pracownikowi KDN.

3. Pracownik KDN udostępnia dokument oznaczony klauzulą "zastrzeżone" osobie uprawnionej wskazanej w dekretacji.

**§ 11. 1.** W razie konieczności zapoznania się z treścią dokumentu oznaczonego klauzulą "zastrzeżone" kilku pracowników konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, także w sytuacji kiedy sprawa dotyczy pracowników różnych komórek.

2. Pracownik KDN w przypadku, o którym mowa ust.1, zakłada kartę zapoznania się z dokumentem i odnotowuje ten fakt na dokumencie.

3. Karta, o której mowa w ust.2 dołączana do dokumentu. Karta podlega rozliczeniu podobnie jak dokument oznaczony klauzulą "zastrzeżone".

4. Wzór karty zapoznania się z dokumentem stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

**§ 12. 1.** Pracownik KDN odmawia udostępnienia dokumentu oznaczonego klauzulą "zastrzeżone" osobie nie spełniającej warunków określonych w § 6 i powiadamia o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej, który wskazał tą osobę.

2. Kierownik komórki organizacyjnej załatwia sprawę sam bądź wskazuje innego pracownika, który spełnia warunki określone w § 7.

**§ 13.** Za właściwe zabezpieczenie dokumentu oznaczonego klauzulą "zastrzeżone" przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która go pobrała.

**§ 14.** Dokumenty zawierające informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po załatwieniu spraw są gromadzone w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**§ 15.** Wykaz rodzajów dokumentów lub innych niż dokument materiałów, zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, występujących lub mogących występować w działalności Wojewódzkiej Stacji, stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział 5.**

### **Wytwarzanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"**

§ 16. Informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wytworzone w Wojewódzkiej Stacji w formie dokumentu pisanego mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na stanowisku teleinformatycznym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 17. 1. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanych w Kancelarii Dokumentów Niejawnych w Stacji.

2. Przetwarzanie i wytwarzanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w systemach teleinformatycznych Wojewódzkiej Stacji odbywa się w pomieszczeniach Kancelarii Dokumentów Niejawnych pod nadzorem jej pracownika.

§ 18. 1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są sporządzane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie i muszą być przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

§ 19. 1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przesyłane w postaci listów pakuje się w dwie nieprzezroczyste mocne koperty.

2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przesyłane w postaci paczek pakuje się w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

3. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 20. 1. W przypadku zorganizowania narady, w trakcie, której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą "zastrzeżone", uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 6 niniejszej instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać odpowiednią klauzulą tajności i dokonać ich rejestracji na zasadach wskazanych w § 22 Instrukcji.

## **Rozdział 6.**

### **Rejestrowanie i oznaczanie dokumentów oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"**

§ 21. Wszystkie dokumenty, zarówno wytworzone w Wojewódzkiej Stacji oraz otrzymane z zewnątrz, zawierające informacje oznaczone klauzulą "zastrzeżone" podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w odrębnych przepisach.

§ 22. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytworzone w Stacji podlegają opracowaniu według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 23. 1. Pracownik KDN w celu nadania dokumentu zawierającego informacje o klauzuli

„zastrzeżone” przez pocztę lub operatora pocztowego dokonuje wpisu do zeszytu potwierdzeń wysłania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone lub poufne, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji. i przekazuje ją do Kancelarii ogólnej.

2. W przypadku dokumentu zawierającego informacje o klauzuli „zastrzeżone” przeznaczonego dla adresata w tej samej miejscowości Pracownik KDN doręcza go osobiście poprzez książkę doręczeń przesyłek miejscowej, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

**§ 24.** 1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu zawierającego informacje oznaczone klauzulą "zastrzeżone" następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Dyrektora Wojewódzkiej Stacji odnotowanego na tym dokumencie.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, realizuje osoba wskazana w dekretacji.

**§ 25.** 1. Zgodę na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności wyraża wyłącznie Dyrektor Wojewódzkiej Stacji w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji i przechowaniu.

2. Dopuszcza się także wyrażenie zgody poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego w jego metryce.

3. Wskazanych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności może dokonywać wyłącznie Pracownik KDN.

## **Rozdział 7.**

### **Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"**

**§ 26.** 1. Dokumenty zawierające informacje o klauzuli „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą oraz nieuprawnionym ujawnieniem

2. Przechowywanie dokumentów, o których mowa w ust.1, odbywa się w pomieszczeniach Wojewódzkiej Stacji, w budynku zlokalizowanym przy ul. Mickiewicza 12, w pomieszczeniu Kancelarii Dokumentów Niejawnych, wyłącznie w strefie I ochronnej.

3. Szczegółowe opisy stref ochronnych Wojewódzkiej Stacji oraz zasady nadawania pracownikom uprawnień do dostępu do tych pomieszczeń są uregulowane odrębnymi przepisami.

**§ 27.** Dokumenty, o których mowa w § 26 ust. 1, przechowuje się w szafie metalowej, posiadającej zamki mechaniczne kluczowe spełniające wymagania co najmniej klasy A albo klasy B – według Polskiej Normy PN-EN 1300.

**§ 28.** Dokumenty, o których mowa w § 26 ust. 1, wydaje się wyłącznie upoważnionym pracownikom na czas niezbędny do wykonania zadań służbowych z nimi związanych, realizowanych na terenie pomieszczenia wchodzącego w skład II strefy ochronnej. Po zakończeniu dnia pracy dokumenty są zdawane.

**§ 29.** Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem wypożyczonych w godzinach urzędowania dokumentów sprawuje pracownik KDN, który w tym celu prowadzi ewidencję wszystkich osób wchodzących i wychodzących ze stref ochronnych.

**§ 30.** 1. Dokumenty, o których mowa w § 26 ust. 1, są gromadzone w teczkach akt z

klauzulą „zastrzeżone”.

2. Dokumentów, o których mowa w § 26 ust. 1, nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część tej dokumentacji. Teczka akt musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą "zastrzeżone" oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

**§ 32.** 1. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” przechowywana jest w KDN do chwili zniesienia klauzuli tajności.

2. W przypadku zniesienia klauzuli tajności teczki akt przekazywane są do archiwum zakładowego.

**§ 33.** 1. W celu zniszczenia materiałów, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 6 niniejszej instrukcji.

2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Pełnomocnik Ochrony.

3. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

4. W oparciu o przygotowaną dokumentację Dyrektor występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

5. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce "Uwagi" w dzienniku ewidencyjnym, o którym mowa w § 22 niniejszej instrukcji, z adnotacją o treści "Zniszczono na podstawie protokołu z dnia ....".

**§ 34.** Informacje utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.

**§ 35.** Szczegółowe zasady brakowania dokumentów uregulowane są w odrębnych przepisach.

**§ 36.** Informacje zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD, itp.).

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 37.** W przypadku potwierdzenia naruszenia w Wojewódzkiej Stacji przepisów niniejszej Instrukcji Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym Dyrektora Wojewódzkiej Stacji i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

**§ 38.** Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w Wojewódzkiej Stacji sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

**§ 39.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, a związanych z ochroną informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" zastosowanie mają odrębne przepisy.

