

**Pismo okólne Nr 32/2012/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 12 marca 2013 r.**

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” w UKW oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.**

Na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)

**ustalam,**

**co następuje:**

1. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w UKW zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego pisma.
2. Zobowiązuje pracowników UKW posiadających poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie wydane przez Rektora UKW do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” do zapoznania się z treścią załącznika nr 1 i jego bezwzględnego przestrzegania.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego pisma powierzam Pełnomocnikowi Rektora ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Traci moc pismo okólne Nr 19/2008/2009 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w UKW.
5. Pismo wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Janusz Ostoja-Zagórski**

**UNIWERSYTET KAZIMIERZA WIELKIEGO**

**INSTRUKCJA  
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI  
NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”  
W UNIWERSYTECIE KAZIMIERZA WIELKIEGO ORAZ ZAKRES  
I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA  
FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY**

**BYDGOSZCZ**

---

2013

## DEFINICJE

- **ustawa** – ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228);
- **rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku postępowania sprawdzającego;
- **dokument** – każda utrwalona informacja niejawna;
- **material** – dokument lub przedmiot albo dowolna część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
- **przetwarzanie informacji niejawnych** – wszystkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- **Uniwersytet Kazimierza Wielkiego (UKW)** – jednostka organizacyjna;
- **Rektor UKW** – kierownik jednostki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za ochronę przetwarzanych w UKW informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
- **pełnomocnik ochrony** – zatrudniona przez Rektora osoba, która odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- **kancelaria niejawna** – komórka wchodząca w skład biura ochrony, odpowiedzialna za przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie dokumentów niejawnych;
- **kierownik kancelarii niejawnej** – pracownik kierujący pracą kancelarii, podlegający pełnomocnikowi ochrony;
- **dyponent dokumentów** – wykonawca, który jest adresatem lub wytwórcą dokumentu;
- **wykonawca** – pracownik zajmujący określone stanowisko służbowe, wykonujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- **wykonawca techniczny** – wykonawca odpowiedzialny za utrwalanie informacji niejawnych w sposób określony w art. 2 ust. 3 ustawy;
- **rejestr ewidencyjny** – księga, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartoteka o ustalonych rubrykach, prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, służąca do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiająca kontrolę ich stanu i obiegu;
- **przesyłka** – materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych oznaczonych paczek lub listów;
- **strefa ochronna I** – obszar, w którym informacje niejawne o klauzuli tajności „poufne” lub wyższej są przetwarzane w taki sposób, że uzyskanie wstępu na ten obszar jest **równoznaczny z uzyskaniem dostępu do tych informacji**;
- **strefa II** – obszar, w którym informacje niejawne o klauzuli tajności „poufne” lub wyższej są przetwarzane w sposób umożliwiający zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez **zastosowanie środków technicznych oraz organizacyjnych**;
- **strefa ochronna II** – obszar **wokół strefy ochronnej I lub strefy ochronnej II lub przed wejściem do tych stref**, który wymaga wyraźnego określenia granic, w obrębie których możliwe jest kontrolowanie osób i pojazdów.

## ROZDZIAŁ I

### Zasady wytwarzania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

1. Klauzulę „Zastrzeżone” nadaje się informacjom niejawnym, 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.
2. *Dokumenty opatrzone klauzulą „Zastrzeżone” oznacza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.*
3. Klauzulę „Zastrzeżone” przyznaje Rektor oraz uprawnione przez niego osoby, które są upoważnione do podpisywania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą wykonywać osoby, które:
  - a) posiadają pisemne upoważnienie przez Rektora lub posiadają poświadczenia bezpieczeństwa;
  - b) odbyły szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskały stosowane zaświadczenie;
  - c) są ujęte w „Wykazie osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych”.
5. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być wytwarzane metodą ręcznego pisania, maszynopisania w pomieszczeniach zlokalizowanych w strefie ochronnej III, w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
6. Zabrania się wytwarzania dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w pomieszczeniach służbowych oraz innych znajdujących się poza strefą ochroną III niezapewniających wymaganych przepisami warunków ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. Wersje robocze dokumentów niejawnych należy wykonywać w zarejestrowanych w kancelarii niejawnej brudnopisach lub niezapisanych stronach załatwianego dokumentu, oznaczonych klauzulą, co najmniej równą klauzuli wykonywanego materiału.
8. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” należy sporządzać w ściśle określonej liczbie egzemplarzy i rozsyłać do adresatów na podstawie rozdzielnika uzgodnionego przez Kierownika jednostki organizacyjnej.

9. Liczbę wytwarzanych dokumentów oraz zasięg ich obiegu ogranicza się do minimum niezbędnego do realizacji zadań służbowych, w miarę możliwości wykorzystując inne możliwości załatwienia sprawy.
10. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu może nastąpić za zgodą Rektora lub jego pełnomocnika ochrony o ile wykonawca dokumentu nie dokonał zastrzeżenia w tym zakresie.
11. Wykonanie kopii dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” może odbywać się wyłącznie na kserokopiarce wskazanej przez pełnomocnika ochrony przy zachowaniu zasad związanych z zapewnieniem ochrony ich treści przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym i tylko przez pracownika kancelarii niejawnej, który posiada stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i odbył szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
12. *Oznaczenie kopii, odpisów, wypisów i wyciągów oraz zasady ich ewidencjonowania określono w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności.*
13. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza Rektor UKW.
14. Informacje zawarte w dokumentach oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” podlegają ochronie przez okres określony przez wykonawcę do daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności, o ile Rektor nie przedłużył tego czasu lub nie określił czasu krótszego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Udostępnianie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie przez Rektora UKW lub posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające, co najmniej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na zajmowanych stanowiskach służbowych lub w ramach zleconych umów na wykonanie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.
2. Osoby, które zapoznały się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone”, są zobowiązane do:
  - a) nie ujawniania tych informacji osobom nieuprawnionym, także po rozwiązaniu umowy o pracę lub po przejściu na emeryturę;
  - b) nie prowadzenia rozmów na tematy związane z treścią dokumentów zastrzeżonych w obecności osób nieupoważnionych;

- c) nie wykorzystywania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” wytworzonych i przechowywanych w Jednostce organizacyjnej w wykładach, referatach, publikacji i innych wystąpieniach publicznych oraz indywidualnej twórczości naukowej i publicznej;
  - d) powiadamiania swoich przełożonych lub pełnomocnika ochrony o wszelkich zjawiskach sprzyjających naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych i przypadkach ich naruszenia zarówno w UKW jak i poza miejscem wykonywania swoich obowiązków.
3. Kierownik kancelarii udostępnia lub przekazuje materiały niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” na podstawie zamieszczonej na materiale dekretacji Rektora UKW lub innej uprawnionej osoby albo osoby wymienionej w tej lub kolejnych dekretacjach.
  4. Dopuszcza się czasowe przekazywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” pomiędzy wykonawcami za pokwitowaniem w notatniku, terminarzu lub innym egzemplarzu dokumentu.
  5. Przekazywanie informacji oficjalnych o klauzuli „Zastrzeżone” poza UKW odbywa się wyłącznie przez kancelarię niejawną i za zgodą Rektora lub osoby przez niego upoważnionej, na zasadach określonych w *rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych*.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady ochrony fizycznej dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” przechowuje się w pomieszczeniach służbowych wykonawców zlokalizowanych w III strefie ochronnej.
2. Dokumenty i materiały mogą być przechowywane poza szafami stalowymi. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” oraz dokumenty jawne należy przechowywać oddzielnie, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Materiały o różnych klauzulach tajności, a także jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli dotyczą one jednej, tej samej sprawy.
4. Odpowiedzialność za otrzymany materiał niejawny lub informację niejawną ponosi wykonawca, który go otrzymał. Wykonawca może, jeśli to wynika z jego kompetencji służbowych, udostępnić robocze dokumenty niejawne osobom, z innej komórki jednostki organizacyjnej, spełniającym ustawowe wymagania dostępu do informacji niejawnych.

5. Każdorazowo, po zakończeniu godzin pracy, wykonawcy mają obowiązek zabezpieczenia posiadanych materiałów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poprzez umieszczenie ich w zamykanych szafach meblowych oraz zamykania pomieszczeń bądź przekazują materiały niejawne do kancelarii niejawnej.
6. Klucze do pomieszczeń przechowuje się w sposób określony w Planie ochrony.
7. Meble (szafy), w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, może otworzyć podczas nieobecności wykonawcy, za zgodą jego bezpośredniego przełożonego, komisja powołana przez Rektora składająca się z co najmniej trzech osób, w tym pracownika kancelarii niejawnej.
8. Komisja sporządza i przekazuje do kancelarii niejawnej protokół z podjętych czynności, który powinien zawierać:
  - datę dokonania czynności;
  - wyliczenie numerów ewidencyjnych pobranych dokumentów oraz wskazanie osoby, której materiały przekazano;
  - podpisy członków komisji.
9. Zabrania się wnoszenia dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poza III strefę ochronną bez zgody Rektora i ich należytego zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.
10. Wykonawcy przechowujący materiały niejawne w pomieszczeniach służbowych, udający się na urlopy, szkolenia oraz w podróże służbowe mają obowiązek zdania ich do kancelarii lub przekazania osobie zastępującej, jeżeli czas nieobecności osoby w jednostce organizacyjnej wyniesie więcej niż dwa tygodnie.
11. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” celem ich przewozu przekazywane są podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usług pocztowych; przedsiębiorcy prowadzącym działalność w zakresie usług transportowych; przedsiębiorcy prowadzącym działalność w zakresie ochrony osób i mienia.
12. Zgodnie z postanowieniami *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne*, materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przekazywane bez pośrednictwa uprawnionych przewoźników. Zgodnie z w/w zapisem materiały niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” przewozi na terenie miasta poza teren UKW, uprawniona przez Rektora osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie pisemne uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych, co najmniej klauzulą „Zastrzeżone”, przy spełnieniu warunków określonych w *Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne*. Materiały te przewozi się najkrótszą drogą bezpośrednio do odbiorcy, z wykorzystaniem nesesera (teczki) z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa zapewniających ochronę informacji przed nieuprawnionym udostępnieniem.

13. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w tym rozdziale należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady ewidencjonowania, przekazywania, kompletowania i niszczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

1. Dokumenty wytworzone przez pracowników UKW zawierające informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” ewidencjonuje pracownik kancelarii niejawnej w Dzienniku Ewidencji.
2. Dokument dodatkowo wytworzony (kopia, wyciąg) ewidencjonuje się każdorazowo pod oddzielną pozycją w Dzienniku Ewidencji.
3. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym dzienniku dokumentów otrzymywanych i wysłanych.
4. Przekazywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” innym jednostkom organizacyjnym może nastąpić wyłącznie za pośrednictwem kancelarii niejawnej na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych*.
5. Pracownik kancelarii niejawnej, udostępnia dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wyłącznie wykonawcom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie wydane przez Rektora zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zasad ochrony informacji niejawnych, za podpisem we właściwym rejestrze ewidencyjnym. W przypadku, kiedy pobierający dokument niejawny nie ma możliwości właściwego jego zabezpieczenia, zapoznaje się z jego treścią w pomieszczeniu kancelarii niejawnej.
6. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wytworzone w UKW oraz otrzymane od innych jednostek organizacyjnych podlegają po ich wykorzystaniu:
  - skompletowaniu w teczki akt lub segregatory, jeżeli posiadają wartość praktyczną dla Jednostki organizacyjnej;
  - zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;
  - bieżącemu niszczeniu – jeżeli dokument nie posiada wartości użytkowej lub archiwalnej.
7. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” niszczy się protokolarnie.
8. Niszczenia protokolarnego dokonuje komisja powołana przez Rektora.
9. Członkowie komisji muszą posiadać co najmniej pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wydane przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające, co najmniej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.



10. Zniszczenie dokumentów niejawnych dokumentuje się w „**Protokole zniszczenia**” na podstawie, którego pracownik kancelarii niejawnej zdejmuje wyszczególnione w nim dokumenty z ewidencji poprzez naniesienie w rubryce „Adnotacje o zniszczeniu” odpowiedniego rejestru ewidencyjnego adnotację o treści „**protokół zniszczenia nr wch... z dnia..., poz. nr...**” oraz uwierzytelnia wpis wpisaniem daty, podpisem i odciskiem pieczęci „Do pakietów”.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Postępowanie w przypadku naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych UKW mają obowiązek powiadomić Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych o każdym stwierdzonym fakcie:
  - naruszenia bezpieczeństwa informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” polegającym na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z przepisami o ochronie informacji niejawnych mogącym spowodować ujawnienie tych informacji;
  - ujawnienia informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poprzez utratę, zagubienie, kradzież, dokumentu lub innego przedmiotu niejawnego albo udostępnienia go osobie nieupoważnionej.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Rektora oraz podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające zmierzające do:
  - wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia osób winnych tych naruszeń;
  - określenia stopnia szkody, jaką poniósł lub może ponieść w Jednostce organizacyjnej jego komórka organizacyjna lub jej pracownicy;
  - zminimalizowania skutków powstałych szkód;
  - podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.
3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w pkt. 2, pełnomocnik ochrony występuje do Rektora UKW o wszczęcie przeciwko osobom winnym postępowania dyscyplinarnego.

4. W stosunku do osób posiadających aktualne Poświadczenie Bezpieczeństwa, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub ABW (SKW) przeprowadzają **kontrolne postępowanie sprawdzające**, z pominięciem terminów określonych w art. 33 ust. 9 i 10 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 182 poz. 1228) i obowiązku wypełnienia nowej ankiety bezpieczeństwa przez osobę sprawdzaną.
5. W stosunku do osób posiadających pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych Kierownik jednostki organizacyjnej wydaje **Decyzję o cofnięciu Upoważnienia** w trybie określonym w k.p.a.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór na realizacją niniejszej instrukcji powierza się pełnomocnikowi ds. ochrony.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.