

INSTRUKCJA

dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (w tym jej Filii w Białej Podlaskiej)

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Klasyfikowanie informacji niejawnych	5
III.	Udostępnianie i obieg dokumentów niejawnych.....	5
IV.	Wytwarzanie dokumentów niejawnych.....	7
V.	Rejestrowanie, nadawanie i oznaczanie dokumentów niejawnych.....	8
VI.	Wykonywanie kopii i odpisów z materiałów niejawnych.....	11
VII.	Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów niejawnych.....	12
VIII.	Kontrola ochrony informacji niejawnych.....	15
IX.	Nadzór i odpowiedzialność.....	15
X.	Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego do zabezpieczenia informacji niejawnych.....	16
XI.	Postanowienia końcowe.....	17
XII.	Załączniki.....	18

- *Załącznik nr 1 - Wzór Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.*
- *Załącznik nr 2 - Wzór Zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych*
- *Załącznik nr 3 - Wzór Protokołu w sprawie uszkodzenia opakowania przesyłki zawierającej dokument „zastrzeżony”.*
- *Załącznik nr 4 - Wzór sposobu oznaczania dokumentów „zastrzeżonych” oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.*

I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa szczegółowe wymagania w zakresie przetwarzania i ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie i Filii AWF w Białej Podlaskiej, zwanej dalej „Akademią” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony stanowiących wykonanie przepisów art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 i 650), zwanej dalej „ustawą”, oraz niżej wymienionych przepisów wykonawczych:

- 1) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. poz. 1692);
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558).
- 3) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683 oraz z 2017 r. poz. 522).

§ 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 3

Przez określenia użyte w Instrukcji należy rozumieć:

- 1) **Akademia** – Akademia Wychowania Fizycznego w Warszawie i jej Filia AWF w Białej Podlaskiej;
- 2) **Pełnomocnik ochrony** – Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Akademii;
- 3) Pomieszczenie Pełnomocnika ochrony - wyodrębniona organizacyjnie komórka, odpowiedzialna za właściwe ewidencjonowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom;
- 4) **Kancelaria Główna** – kancelaria obsługująca przychodzącą i wychodzącą korespondencję w ramach działalności bieżącej Akademii;
- 5) **kopiowanie** – wykonywanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku, odwzorowania cyfrowego lub nagrania;
- 6) **książka doręczeń** – zarejestrowana w Kancelarii Głównej książka doręczeń przesyłek miejscowych przeznaczona wyłącznie do ewidencjonowania przesyłek przekazywanych adresatom za pośrednictwem kancelarii lub bezpośrednio do wskazanych poszczególnych sekretariatów komórek organizacyjnych;
- 7) **metryka nośnika** – zestaw informacji o danych zawartych na nośniku informatycznym;
- 8) **nośnik** – informatyczny nośnik danych, w szczególności pendrive, CD lub DVD itp.;
- 9) **Bezpieczne Stanowisko Komputerowe (BSK)** – stanowisko komputerowe do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

- 10) **obieg dokumentów** – przekazywanie dokumentów od chwili ich wytworzenia lub otrzymania z zewnątrz, zaewidencjonowania aż do chwili wysłania, zniszczenia bądź przekazania do archiwum;
- 11) **poświadczenie bezpieczeństwa** – dokument, o którym mowa w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy, uprawniająca do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności;
- 12) **pracownik sekretariatu** - pracownik, posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych, wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej do prowadzenia ewidencji obiegu dokumentów, wykonujący obowiązki w sekretariacie lub innym pomieszczeniu w komórce organizacyjnej;
- 13) **pracownik merytoryczny** - pracownik, posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych, zajmujący się w komórce organizacyjnej określoną tematyką spraw, na którego w końcowej fazie dekretowane są dokumenty niejawne zgodnie z obiegiem informacji niejawnych w komórce organizacyjnej;
- 14) **przesyłka** – materiał w postaci przesyłki listowej lub paczki;
- 15) **rejestr wydanych przedmiotów** – zarejestrowany w Kancelarii Głównej rejestr wydanych przedmiotów, w którym ewidencjonowane są nośniki i brudnopisy;
- 16) **strefa ochronna** – wydzielona w Akademii strefa ochronna, poddana szczególnej kontroli wejść i wyjść oraz kontroli przebywania, która zlokalizowana jest w pomieszczeniu Pełnomocnika ochrony i BSK;
- 17) **upoważnienie** - dokument, o którym mowa w art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy, uprawniający do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 18) **urządzenia ewidencyjne** - wszystkie rejestry dzienników, dzienniki ewidencyjne, rejestry wydanych przedmiotów, książki doręczeń i inne dzienniki przeznaczone do ewidencji dokumentów w Kancelarii Głównej i komórkach organizacyjnych Akademii;
- 19) **wykonawca** – osoba uprawniona do wytwarzania i przetwarzania informacji niejawnych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.
- 20) **brudnopis** – zeszyt, brulion lub luźne kartki papieru zarejestrowane w Rejestrze Wydanych Przedmiotów, służący do opracowania projektu dokumentu lub notatki ze spotkania zawierającej informacje niejawne;
- 21) **dekretacja** – adnotacja umieszczona przez odbiorcę dokumentu lub osobę zastępującą go na dokumencie niejawnym, zwanym dalej „dokumentem”, do podległych służbowo pracowników lub inne osoby, zawierająca imienne wskazanie osób uprawnionych do zapoznania się z informacjami oraz mogąca zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu zrealizowania sprawy;
- 22) **dokument elektroniczny** – dokument utrwalony na informatycznym nośniku danych lub przetwarzany w systemie teleinformatycznym do przetwarzania informacji niejawnych, zwanym dalej „systemem teleinformatycznym”, o ile ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych podlega rejestracji;
- 23) **dokument nieelektroniczny** – dokument utrwalony na nośniku innym niż informatyczny nośnik danych, o ile ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych podlega rejestracji;
- 24) **dziennik ewidencyjny** – zarejestrowany w Kancelarii Głównej dziennik ewidencyjny wydawany dla komórki organizacyjnej Akademii przeznaczony do ewidencji przychodzących i wychodzących dokumentów niejawnych oraz dokumentów niejawnych międzynarodowych odpowiadających oznaczeniu klauzulą „zastrzeżone”;
- 25) **informacja niejawna** – informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, o której mowa w art. 5 ust. 4 ustawy.

II Klasyfikowanie informacji niejawnych

§ 4

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „*zastrzeżone*”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Klauzulę tajności przyznaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Informacje „*zastrzeżone*” podlegają ochronie w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności. Osoba uprawniona do nadania klauzuli tajności, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
4. Informacjom niejawnym, wchodzących w skład zbioru dokumentów lub materiałów przyznaje się klauzulę tajności, co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.
5. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną do podpisania dokumentu, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.
6. Po zniesieniu klauzuli „*zastrzeżone*” podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o tym odbiorców dokumentów.
7. Zawyżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

III Udostępnianie i obieg dokumentów niejawnych

§ 5

1. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
2. Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „*zastrzeżone*” może nastąpić po:
 - 1) pisemnym upoważnieniu osoby przez Rektora Akademii, jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa, wzór pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „*zastrzeżone*” stanowi załącznik nr 1 do instrukcji;
 - 2) po odbyciu szkolenia dot. ochrony informacji niejawnych, zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
3. Szkolenie, o którym mowa w ust. 2. pkt 2, organizuje i prowadzi Pełnomocnik ochrony.
4. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ochrony, który prowadzi ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, w ciągu 5 dni.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Akademii zobowiązani są do informowania Pełnomocnika ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Rektora pracownikom, których zakres obowiązków wymaga potrzebę dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „*zastrzeżone*”.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów określonych w niniejszej Instrukcji sprawują kierownicy komórki organizacyjnej wobec podległych im pracowników.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, Pełnomocnik ochrony, na polecenie Rektora podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
8. Pełnomocnik ochrony informuje Rektora o wynikach prowadzonych działań, o których mowa w ust. 7.

§ 6

1. Korespondencję przychodzącą za pośrednictwem operatorów pocztowych, przesyłek kurierskich lub dostarczone w inny sposób do Akademii, zawierającą informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przekazywaną pocztą specjalną odbiera pracownik Kancelarii Głównej lub inny wyznaczony pracownik, który rejestruje dokument w dzienniku ewidencyjnym.
2. W przypadku wpływu do Akademii pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą – z pominięciem Kancelarii Głównej Akademii – lub w przypadku braku przez osoby odbierającej korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ochrony.
3. Pracownik Kancelarii Głównej, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą „zastrzeżone”, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Pełnomocnika ochrony o jej nadejściu.
4. Kancelaria Główna przy przyjmowaniu i przekazywaniu przesyłek wykonuje następujące czynności:
 - 1) kwituje odbiór przesyłki w odpowiednim dokumencie przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w zakresie usług pocztowych lub posłańcowi spoza Akademii;
 - 2) otwiera kopertę zewnętrzną (nie otwiera koperty wewnętrznej);
 - 3) ustala klauzulę tajności przesyłki na podstawie zapisu na kopercie wewnętrznej;
 - 4) wpisuje w książce doręczeń dane ewidencyjne dokumentu;
 - 5) kopertę wewnętrzną w stanie nienaruszonym wraz z kopertą zewnętrzną przekazuje do adresata za pokwitowaniem w książce doręczeń.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół w sprawie uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także przewoźnikowi. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
6. Pracownik Kancelarii Głównej odnotowuje w książce doręczeń fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 5.
7. Pełnomocnik ochrony po otrzymaniu i otwarciu przesyłki:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
 - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.
8. W razie stwierdzenia nieprawidłowości sporządza protokół (w dwóch egzemplarzach) z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi”.

§ 7

1. Rektor Akademii dokonuje na dokumencie pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Akademii odpowiedzialnego merytorycznie za realizację dekretacji lub kierownika komórki organizacyjnej Akademii. Po dokonaniu dekretacji, dokument zwracany jest Pełnomocnikowi

ochrony, który powiadamia o dokumencie właściwego kierownika komórki organizacyjnej Akademii. Kierownik komórki organizacyjnej Akademii po zapoznaniu się z dokumentem może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy. Pełnomocnik ochrony za potwierdzeniem przekazuje dokument „zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji.

2. W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu „zastrzeżonego” przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Akademii, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub odpowiednio przez Rektora.
3. Pełnomocnik ochrony odmawia udostępnienia dokumentów osobie nie spełniającej warunków określonych w § 5 pkt 2 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę – w celu dokonania zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji, Pełnomocnik ochrony informuje Rektora Akademii.
4. W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Pełnomocnika ochrony, który przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencyjnym. Zabrania się przekazywania przez pracowników Akademii bezpośrednio sobie dokumentów „zastrzeżonych”, z pominięciem Pełnomocnika ochrony.
5. Na czas prowadzenia sprawy dokument „zastrzeżony” może być wydany uprawnionemu pracownikowi, który zakłada teczkę sprawy, oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami wg Rzeczowego Wykazu Akt. Teczki spraw zawierające informacje niejawne nie mogą być przechowywane z materiałami jawnymi. Po zakończeniu sprawy dokument zastrzeżony przekazuje się niezwłocznie do Pełnomocnika ochrony.
6. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu „zastrzeżonego” przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go od Pełnomocnika ochrony. Przełożeni pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów zastrzeżonych.

§ 8

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej dokumenty przekazywane są do komórki organizacyjnej przejmującej jej zadania.
2. Za przekazanie i przejęcie dokumentów odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórki likwidowanej i komórki przejmującej jej zadania.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją czynności, o których mowa w ust. 2, sprawuje Pełnomocnik ochrony.

IV Wytwarzanie dokumentów niejawnych

§ 9

1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
2. Praca z dokumentem „zastrzeżonym”, może odbywać się w danej komórce organizacyjnej Akademii, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.
3. W innym przypadku wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą *zastrzeżone* jest dopuszczalne wyłącznie na BSK, zlokalizowanym w strefie bezpieczeństwa pomieszczenia Pełnomocnika ochrony.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wytworzone w Akademii w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Rektora.

V Rejestrowanie nadawanie i oznaczanie dokumentów

§ 10

Wszystkie dokumenty zawierające informacje „zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Kancelarię Główną dzienniku ewidencyjnym, którego wzór określony został w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Akademii, jak i otrzymanych z zewnątrz.

§ 11

1. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych 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. z 2011 r. nr 271, poz. 1603).
2. Kancelaria Główna przyjmuje z komórek organizacyjnych Akademii do wysłania zapakowane przesyłki wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru i kwituje ich odbiór w książce doręczeń.
3. Osobą upoważnioną do wysyłania na zewnątrz Akademii korespondencji niejawnej w formie listów, przesyłek lub paczek jest pracownik Kancelarii Głównej lub Pełnomocnik ochrony.
4. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przesyłane w postaci listów pakuje się w dwie nieprzezroczyste mocne koperty, natomiast w postaci paczek pakuje się w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru. Jeżeli są one przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyła się je jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
5. Korespondencja niejawna „zastrzeżona” wysyłana jest za pośrednictwem Poczty Polskiej, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie, z których wewnętrzna zawierająca właściwy dokument, jest opatrzona pieczęcią nagłówkową i ma wpisany nr pozycji z dziennika ewidencji (taki sam jak na dokumencie), klauzulą tajności, a poniżej podane imię i nazwisko kopertującego oraz data i podpis. W środkowej części koperty wewnętrznej umieszcza się pełną nazwę adresata i ewentualnie napis „Do rąk własnych” W miejscach sklejenia odcisnięta jest pieczęć „Do pakietów” i zaklejone są one przezroczystą taśmą samoprzylepną. Koperta zewnętrzna jest zwyczajnie zaadresowana, bez pieczęci do pakietów i oklejania taśmą.
6. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.
7. Przygotowaną przesyłkę należy wpisać do „Książki doręczeń przesyłek miejscowych” wypełniając poszczególne kolumny, a następnie dostarczyć do wysłania jako przesyłkę poleconą.
8. W przypadku konieczności wytworzenia i przesłania nośnika jako dokumentu, nośnik rejestruje się w rejestrze wydanych przedmiotów, następnie uprawniony wykonawca zapisuje na nośniku dane w systemie teleinformatycznym i wytwarza metrykę nośnika wpisując na niej dane z nośnika. Wykonawca kwituje odbiór nośnika w pomieszczeniu Pełnomocnika ochrony i przesyła do odbiorcy jako załącznik do pisma przewodniego. Dostęp do nośnika posiada wykonawca i wszystkie osoby umieszczone w dekretacji na piśmie przewodnim lub w metryce nośnika.
9. Ostatni egzemplarz wytworzonego dokumentu pozostawia się w komórce organizacyjnej, natomiast pozostałe egzemplarze przesyła się adresatom głównym.
10. W przypadku rozsyłania dokumentów do adresatów w liczbie powyżej trzech, na dokumencie nie nanosi się adresatów, zastępując ich zapisem „adresaci według rozdzielnika”. Szczegółowy wykaz adresatów zawiera rozdzielnik, który stanowi integralną część dokumentu.

11. Pracownik Kancelarii Głównej przed wysłaniem dokumentu dokonuje w *dzienniku ewidencyjnym i książce doręczeń* wpisów o wysłaniu tego dokumentu.
12. W przypadku pilnego bezpośredniego dostarczenia przesyłki, o której mowa w ust. 8, adresatowi zewnętrznemu mającemu siedzibę na terenie Warszawy, pracownik Kancelarii Głównej lub uprawniony pracownik z komórki organizacyjnej dostarcza ją do adresata wraz z dwoma wypełnionymi wykazami przesyłek nadanych. Jeden egzemplarz wykazu przesyłek nadanych pozostawia się adresatowi, a drugi z potwierdzeniem odbioru przez adresata - dostarcza się do komórki organizacyjnej. Wykazy przesyłek nadanych przechowuje się przez okres 2 lat.
13. Wyznaczony pracownik z komórki organizacyjnej przewozi przesyłkę do adresata samochodem służbowym w możliwie najkrótszym czasie.
14. W przypadku braku możliwości odbioru przesyłki przez adresata po godzinach służbowych, komórka organizacyjna dostarcza przesyłkę adresatowi w następnym dniu roboczym.
15. Pracownik Kancelarii Głównej przekazuje do Pełnomocnika ochrony zwrotne potwierdzenia odbioru otrzymane od nadawców po upływie dokumentów.
16. Pełnomocnik ochrony przechowuje zwrotne potwierdzenia odbioru przez okres do 5 lat. Po tym okresie dokonuje ich fizycznego zniszczenia.
17. Odbiorca (wykonawca) dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” w postaci pliku elektronicznego odpowiada za bezpieczeństwo wydruków dokumentów w tym za ich ewentualną ewidencję w zależności od potrzeb.
18. Odbiorca (wykonawca) przekazujący materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” innej osobie może żądać pokwitowania przyjęcia dokumentu (materiału) w odpowiednim urzędzie ewidencyjnym lub na innym egzemplarzu dokumentu.

§ 12

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288 poz. 1692).
2. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznaczają się w następujący sposób:

1) na każdej stronie umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonany jest w jednym egzemplarzu, napis "egz. pojedynczy";
- c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy;
- d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

2) na pierwszej stronie umieszcza się również:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) w prawym górnym rogu nazwę miejscowości i datę podpisania pisma, pod numerem egzemplarza dodatkowe dyspozycje takie jak napis o treści: „*podlega ochronie do ...*” jeżeli został określony krótszy okres ochrony niż wynika to z ustawy.
- c) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata;

- d) w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji *"adresaci według rozdzielnika"*.
- 3) na ostatniej stronie pod treścią z lewej strony umieszcza się również:
- liczbę załączników;
 - liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary;
 - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary;
 - w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis *„tylko adresat”* - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis *„do zwrotu”* - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania;
 - stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
 - liczbę wykonanych egzemplarzy;
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację *„adresaci według rozdzielnika”*;
 - dyspozycję *„ad acta”* w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy;
 - imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
3. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo napis: *”Załącznik nr ... do pisma.... z dnia....*, napis ten zamieszcza się w miarę możliwości, na innych niż pismo materiałach.
4. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulą *„zastrzeżone”* klauzula pisma przewodniego również jest *„zastrzeżone”*, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się dyspozycję: *”jawne po odłączeniu załączników”*.
5. Na materiałach innych niż pismo, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.
6. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach, klauzule tajności umieszcza się pośrodku na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz, jeżeli jest, na stronie tytułowej.
7. Zmiany klauzuli, zniesienie jej na dokumencie lub przedmiocie należy dokonać w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach z podaniem przyczyny. Zmianę klauzuli, zniesienie jej dokonuje się przez skreślenie i wpisanie obok niej nowej z podaniem daty, imienia i nazwiska i podpisu osoby dokonującej zmiany przez Pełnomocnika ochrony. Skreśleń oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie lub zniesieniu, jest niedozwolone.
8. Na załącznikach do pisma na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis: *„Załącznik nrdo dokumentu nr z dnia.....”*.
9. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:
- klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
 - na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załącznika zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu: na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: *„.....(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników”* lub *„Jawne po odłączeniu załączników”*.

10. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w dzienniku ewidencyjnym, w rubryce nr 18 ("*Informacje uzupełniające/Uwagi*") wpisuje się adnotację o treści "...(*nazwa klauzuli tajności*) *po odłączeniu załączników*" lub "*Jawne po odłączeniu załączników*".
11. Wzór sposobu oznaczania dokumentów „*zastrzeżonych*” oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach określa załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 13

1. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela się wyłącznie w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji i przechowaniu w pomieszczeniu Pełnomocnika ochrony. Dopuszcza się także wyrażenie zgody poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego w jego metryce.
2. Wskazanych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie Pełnomocnik ochrony albo inne osoby upoważnione pisemnie.

§ 14

W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dodatkowe dyspozycje dla adresata o treści:

- 1) udzielanie informacji, tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- 2) kopiowanie (odpis) stron od...do...tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmian klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

§ 15

1. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Pełnomocnika ochrony jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „*Do rąk własnych*”.
2. Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się przez Pełnomocnika ochrony, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 16

1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych spotkań, które są organizowane w Akademii o klauzuli „*zastrzeżone*”, organizator zapewnia udział w tego rodzaju rozmowach i spotkaniach tylko tych osób, które posiadają ważne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia. Organizatorzy tych rozmów i spotkań zobligowani są do poinformowania o nim Pełnomocnika ochrony niezwłocznie przed ich odbyciem.
2. W przypadku konieczności korzystania z dokumentów „*zastrzeżonych*” na spotkaniach odbywających się poza Akademią, wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody Rektora.
3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Protokoły i notatki z takiego spotkania oznacza się klauzulą „*zastrzeżone*” i dokonuje ich rejestracji z zachowaniem przepisów.

VI Wykonywanie kopii i odpisów z materiałów niejawnych

§ 17

1. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia z dokumentu ewidencjonuje się w *dzienniku ewidencyjnym* i oznacza zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności.
2. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu oznaczonego klauzulą „*zastrzeżone*” wykonuje się o ile nie naniesiono zastrzeżeń na dokumencie o wykonywaniu kopii, wyciągu, wypisu, odpisu lub tłumaczenia.

3. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Rektora, odnotowanego na tym dokumencie (na odwrocie). Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” kopiuje się i skanuje w urządzeniach posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Zabrania się wykonywania kopii (skanów) dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na urządzeniach włączonych do jawnej sieci teleinformatycznej – np. faxach lub jawnych systemach teleinformatycznych.

VII Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów niejawnych

§ 18

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Materiały o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane w pomieszczeniach znajdujących się w III strefie ochronnej, jeżeli będą umieszczone w meblach biurowych lub w szafach metalowych zamykanych na klucz. Szafy metalowe lub meble biurowe służące do przechowywania dokumentów zastrzeżonych muszą być wyposażone w zamek co najmniej kategorii 4, zgodnie z Polską Normą PN-EN 12209 lub zamek co najmniej klasy A według Polskiej Normy PN-EN 1300.
3. Drzwi i okna od pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą spełniać wymagania co najmniej klasy 1 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627. Drzwi muszą także posiadać zamek co najmniej klasy 3 określonej w Polskiej Normie PN-EN12209.
4. Szafy metalowe lub meble biurowe służące do przechowywania dokumentów zastrzeżonych muszą być wyposażone w zamek co najmniej kategorii 4 (lub wyższej) zgodnie z Polską Normą PN-EN 12209 lub zamek co najmniej klasy A według Polskiej Normy PN-EN 1300.
5. Okna dodatkowo wyposażone są w żaluzje, wertikale lub inne zabezpieczenia, w celu eliminacji takiego zagrożenia.
6. Zainstalowany został system sygnalizacji napadu i włamania co najmniej stopnia 1 wg Polskiej Normy PN-EN 50131 - 1, po uzbrojeniu sygnalizujący co najmniej otwarcie drzwi pomieszczenia i ruch w jego wnętrzu;
7. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej Akademii, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w pomieszczeniu Pełnomocnika ochrony.
8. Pełnomocnik ochrony przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje „zastrzeżone” oraz prowadzi rejestr tych dokumentów za pomocą niżej wymienionych urządzeń kancelaryjnych:
 - 1) Rejestr Dzienników, Ewidencji i Teczek;
 - 2) Dziennik Ewidencyjny;
 - 3) Książka doręczeń przesyłek miejscowych;
 - 4) Wykaz przesyłek nadanych;
 - 5) Karta zapoznania się z dokumentami.
9. W dzienniku ewidencyjnym i książce doręczeń zaznacza się początek i koniec danego roku kalendarzowego, a po zakończeniu roku podkreśla się ostatnią pozycję wpisu i pod nią sporządza się adnotację o zakończeniu ewidencji na określonej pozycji według wzoru *”Na dzieńr. ewidencję zakończono na pozycji nr ...”* i dalej umieszcza się datę, nazwisko i imię oraz podpis osoby dokonującej wpisu.
10. Numerację w dzienniku ewidencyjnym i w książce doręczeń w każdym danym roku kalendarzowym rozpoczyna się od numeru 1.

11. Zapisów w dziennikach, o których mowa w ust. 3, dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim, a zmiany zapisów – kolorem czerwonym poprzez skreślenie, a następnie dokonanie nowego zapisu z datą, imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby dokonującej tej adnotacji.
12. Zabrania się wycierania, wywabiania i zamazywania zapisów w dziennikach, o których mowa w ust. 3. podpisem dokonującego zmiany.
13. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek trwałych kopii udostępnionych dokumentów z klauzulą tajności, ze względu na konieczność zachowania pełnej informacji o miejscu lokalizacji każdego zarejestrowanego egzemplarza.

§ 19

1. Dokumenty „zastrzeżone” wydane przez Pełnomocnika ochrony na czas prowadzenia sprawy, są przechowywane przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba, że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.
2. W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do Pełnomocnika ochrony;

§ 20

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana do Pełnomocnika ochrony, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, Pełnomocnik ochrony przekazuje teczkę akt do archiwum Akademii.

§ 21

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych. W skład komisji wchodzi Pełnomocnik ochrony.
2. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację występuje z wnioskiem do Rektora o udzielenie zgody na zniszczenie materiałów.
3. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II według normy DIN 32757.
4. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencyjnego, z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia...”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu Pełnomocnika ochrony.

§ 22

1. Archiwizowanie i brakowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).
2. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” zapisane w postaci elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (płyty CD/DVD, pendrive itp.), zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji, dla BSK.

§ 23

1. Dokumenty zawierające informacje „zastrzeżone”, wielkogabarytowe materiały niejawne, a także dyski stałe komputerów (komputery) są przechowywane w pomieszczeniu Pełnomocnika ochrony, w sposób uniemożliwiający ich zabór przez osoby postronne poprzez umieszczenie ich w zamykanych szafach stalowych;
2. Mogą być przechowywane w innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczone w meblach biurowych zamykanych na klucz, u pracowników których dostęp do informacji niejawnych jest potrzebny w zakresie niezbędnym do wykonania określonych prac i posiadających upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych opisanych w § 5 niniejszej „Instrukcji.....”.
3. Zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i materiałów w pomieszczeniu Pełnomocnika ochrony polega na przestrzeganiu zasady, że po każdorazowym opuszczeniu pomieszczenia przez Pełnomocnika ochrony lub innego użytkownika pomieszczenia, w którym te dokumenty się znajdują, drzwi muszą być zamknięte w sposób uniemożliwiający wejście lub wtargnięcie osób postronnych i ewentualną kradzież.
4. Sprzątanie pomieszczeń Pełnomocnika ochrony odbywa się w obecności osoby za nie odpowiedzialnej.
5. Zabrania się:
 - 1) pozostawiać dokumenty (materiał) bez nadzoru;
 - 2) przekazywać dokumenty (materiał) osobom postronnym;
 - 3) wyjmować dokumenty (materiał) z teczki (lub innego opakowania) w środkach;
 - 4) komunikacji publicznej;
 - 5) wnosić dokumenty (materiał) do miejsca zamieszkania (internatu, hotelu, itp.).

§ 24

1. Podczas przewożenia lub przenoszenia dokumentów (materiałów) niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza miejsce pracy, należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do kradzieży dokumentów (materiałów).
2. Szczegółowe zasady nadawania pracownikom uprawnień do dostępu do takich pomieszczeń oraz sposób sprawowania nadzoru nad osobami nie posiadającymi upoważnienia do wstępu, zostały określone w Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Akademii, zwanym dalej „Planem Ochrony”.

§ 25

1. Klucze do szaf metalowych lub mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Akademii - w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty kluczy do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone przechowywane są na Bramie Głównej w portierni pracowników firmy ochroniarskiej Akademii.
2. Zabrania się wynoszenia poza Akademię, jak również udostępniania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń i mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Akademii zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub wykonywania duplikatów kluczy.

VIII Kontrola ochrony informacji niejawnych

§ 26

1. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w Akademii sprawowany jest w formie kontroli bieżących i doraźnych oraz wewnętrznych kontroli rocznych.
2. Kontrola bieżąca jest formą ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez wykonawców i pracowników merytorycznych zasad postępowania z informacjami niejawnymi.
3. Kontrole bieżące prowadzą:
 - 1) Rektor Akademii oraz Pełnomocnik ochrony w stosunku do wszystkich pracowników Akademii;
 - 2) przełożeni – w stosunku do podwładnych.
4. Kontrole doraźne przeprowadza komisja powoływana przez Rektora Akademii, w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ochrony. Wyniki kontroli, opracowane w formie protokołu, przewodniczący komisji przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia. Kopia protokołu po zatwierdzeniu przekazywana jest do Pełnomocnika ochrony.
5. Kontrola roczna stanu ochrony informacji niejawnych jest podstawową formą rozliczania Akademii z realizacji zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych.
6. Kontrolę roczną stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadza się w komórkach organizacyjnych Akademii.
7. Zakres przedmiotowy kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych obejmuje w szczególności porównanie stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym ujętym w dziennikach ewidencyjnych i księżce doręczeń, postępowanie z informacjami niejawnymi, stan ochrony fizycznej pomieszczeń i dokumentów oraz przegląd dokumentów do zniesienia, zmiany klauzuli tajności lub zniszczenia dokumentów.
8. Kontrolę roczną w komórce organizacyjnej przeprowadza komisja wyznaczona przez Rektora, w terminie do końca marca każdego roku kalendarzowego.
9. Wyniki kontroli rocznej, opracowane w formie protokołu, przewodniczący komisji przedstawia do zatwierdzenia Rektorowi.
10. Pełnomocnik ochrony do dnia 15 kwietnia każdego roku sporządza pisemne sprawozdanie o wynikach kontroli wraz z kopią protokołu i przedstawia Rektorowi informację o wynikach kontroli rocznej w komórkach organizacyjnych Akademii.

IX Nadzór i odpowiedzialność

§ 27

1. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w Akademii sprawuje Pełnomocnik ochrony.
2. Pełnomocnik ochrony odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Prorektorzy, Dziekani Wydziałów, Kanclerz, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Akademii zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszej *Instrukcji* w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 28

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
 - 1) są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych,
 - 2) mają dostęp do tych informacji w związku z prowadzeniem spraw będących w zakresie ich działania,
 - 3) zapoznali się z treścią informacji „zastrzeżonych”, gdy wymagało tego rozpoznanie sprawy.

2. Naruszenie zasad niniejszej *Instrukcji* polega na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z jej przepisami oraz zarządzeniami i poleceniami wydanymi dla ochrony informacji niejawnych, powodującym lub mogącym spowodować jej ujawnienie osobie nieuprawnionej.
3. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczają się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
4. Nieprzestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w niniejszej Instrukcji powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Regulaminie Pracy.
5. Osoba, która stwierdziła naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych, lub jej przełożony, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ochrony, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.
6. Kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej Akademii przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „zastrzeżone” i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach. Egzemplarz Akademii przekazywany jest do Pełnomocnika ochrony.
7. Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej (przechowywane u Pełnomocnika ochrony) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

X Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego do zabezpieczenia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 29

1. Ochronę fizyczną pomieszczeń w Akademii zapewnia:
 - 1) ochrona osobowa realizowana przez koncesjonowaną firmę ochroniarską;
 - 2) elektroniczne systemy pomocnicze wspomagające ochronę obiektu;
 - 3) zabezpieczenia mechaniczne.
2. Dokumenty w komórkach organizacyjnych przechowywane są w sejfach i szafach metalowych zamykanych na klucz.
3. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty, winny być po zakończeniu pracy zamknięte i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający wejście osób nieuprawnionych.
4. W przypadku nieobecności pracownika przechowującego dokumenty, dopuszcza się komisyjne otwarcie urządzeń.
5. Komisję powołuje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Pełnomocnikiem ochrony.
6. Z czynności, o której mowa w ust. 5, sporządza się protokół, którego kopię przesyła się Pełnomocnikowi ochrony. Protokół podpisują członkowie komisji, a zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, który komisję powołał.
7. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

XI. Postanowienia końcowe

§ 30

1. Każdy pracownik Akademii posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik ochrony.
2. Kontrolę realizacji zapisów niniejszych procedur, w odniesieniu do całości Akademii, powierza się Pełnomocnikowi ochrony.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą *Instrukcją*, a związanych z przetwarzaniem informacji zastrzeżonych każdorazowo należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ochrony.
4. Każdy pracownik Akademii jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej *Instrukcji*.
5. Wszystkie postanowienia zawarte w niniejszej Instrukcji opracowano na podstawie Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz przepisów wykonawczych obowiązujących w dniu wejścia w życie ustawy, tj. w dniu 1 stycznia 2011 r.

Otrzymują:

1. Dyrektor Biura Rektora AWF
2. Prorektor ds. Filii AWF
3. Kanclerz AWF
4. Zastępca Kanclerza ds. Filii AWF

Warszawa, 2020-06-23

Akademia Wychowania Fizycznego

Józefa Piłsudskiego w Warszawie:

ul. Marymoncka 34

00-968 Warszawa 45

Tel 22 834 04 31 faksu 22 865 12 20:

E-mail: sekretariat.rektor@awf.edu.pl

NIP: 525 001 1875

UPOWAŻNIENIE

DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI

„ZASTRZEŻONE”

Nr 11/23/06/2020

Na podstawie 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” następującą osobę:

1. Imię **Anna**
2. Nazwisko **JAWORSKA**
3. Nr PESEL: 72103009268
4. Imię ojca: Stefan

Niniejsze upoważnienie wydane na czas zatrudnienia w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.

Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

ZAŚWIADCZENIE NR 4/23/06/2020
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani:

- imię i nazwisko: **Anna JAWORSKA**

- numer PESEL: 72103009268

odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U z 2016 r., poz. 1167 ze zm.), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, ul. Marymoncka 34, 00-968 Warszawa

Warszawa, dnia 23 czerwca 2020 r.

*(podpis i imienna pieczęćka
pełnomocnika ochrony)*

Miejscowość, dnia r.

(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

Egz. Nr

PROTOKÓŁ Nr

**W SPRAWIE USZKODZENIA OPAKOWANIA PRZESYŁKI ZAWIERAJĄCEJ
DOKUMENT ZASTRZEŻONY**

Niżej podpisani oświadczamy, że w dniu r., o godz. przy
rozpakowaniu pakietu, pojemnika Nr nadanego przez

w stwierdzono uszkodzenie przesyłki
..... Nr adresowanej do

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do
dalszych uszkodzeń i doręczona adresatowi wraz z egzemplarzem Nr 1 niniejszego protokołu.
Uszkodzenie przesyłki wskazuje (nie wskazuje) ⁵ na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika (imię i nazwisko):

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata:

Podpis odbierającego przesyłkę (imię i nazwisko):

Wyk. w 3 egz.

Egz. Nr 1 - adresat przesyłki

Egz. Nr 2 - nadawca

Egz. Nr 3 - a/a

Oznaczenie obowiązywania
klauzuli tajności

ZASTRZEŻONE

Egz. nr

Jawne po odłączeniu załącznika
lub: Podlega ochronie do dnia

Nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej

Miejscowość, dnia

*literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej,
symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer pod
którym pismo zarejestrowano w dzienniku ewidencyjnym, rok*
XXX – Z – 1/2012

**Nazwa stanowiska adresata
Imię i nazwisko
(lub „adresaci wg
rozdzielnika”)**

Treść pisma:

strona 1/2
Zastrzeżone

Oznaczenie obowiązywania
klauzuli tajności

ZASTRZEŻONE

Egz. nr

Jawne po odłączeniu załącznika
lub: Podlega ochronie do dnia

XXX – Z – 1/2012

treść pisma: ciąg dalszy

Bezpośrednio pod treścią pisma:

Załączników: 3 na 13 str.

- zał. 1 – zastrzeżony (**XXX-Z-2/2012**) na 2 str.
- zał. 2 – jawny na 10 str. – tylko adresat
- zał. 3 – jawny na 1 str. – do zwrotu

***stanowisko, imię i nazwisko
osoby podpisującej***

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – a/a

(lub adresaci wg rozdzielnika)

Wykonał:

strona 2/2
Zastrzeżone