

ZARZĄDZENIE NR 56/2017

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 23 sierpnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie.

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 104/2002 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie z dnia 28 października 2002 r. w sprawie wprowadzenia dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych i danych osobowych w Centrum Onkologii.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

D Y R E K T O R
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski



CENTRUM ONKOLOGII – INSTYTUT
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB I TRYB PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” ORAZ ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW
BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY W CENTRUM ONKOLOGII –
INSTYTUCIE IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE**

Warszawa 2017

ROZDZIAŁ I

Podstawowe akty normatywne dotyczące ochrony informacji niejawnych

§ 1

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 352);
- 2) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 205);
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. 2011 Nr 93, poz. 541);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. 2011 Nr 271, poz. 1603);
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. 2011 Nr 276, poz. 1631 z późn. zm.);
- 7) Rozporządzenie 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);
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 683 z późn. zm.).

ZASADY OGÓLNE

§ 2

Instrukcja w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie, zwanym dalej Instytutem określa:

- 1) sposób i tryb wytwarzania, przetwarzania przekazywania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) sposób i tryb oznaczania, ewidencjonowania, gromadzenia i niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”;
- 3) warunki i zakres stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”;
- 4) postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

ROZDZIAŁ II

Sposób i tryb wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”

§ 3

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” może wytwarzać, przetwarzać, przechowywać, przekazywać i zapoznawać się z nimi::

- 1) osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa wystawione przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego;
- 2) powołany przez Dyrektora Instytutu Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem;
- 3) inna osoba upoważniona przez Dyrektora Instytutu, która odbyła szkolenie i otrzymała zaświadczenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 4

Obsługę kancelaryjną materiałów niejawnych zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” zapewniają osoby zatrudnione w kancelarii jawnej Instytutu spełniające warunki, o których mowa w § 3 pkt 1 i 3.

§ 5

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie spełniającej warunki, o których mowa w § 3 i wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, innej zleconej jej pracy lub określonym w upoważnieniu

§ 6

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowuje się w pomieszczeniach służbowych, meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych na klucz, w sposób uniemożliwiający nieuprawniony dostęp i ich ujawnienie.

§ 7

Po zakończeniu pracy w pomieszczeniach, w których przechowywane są materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, sprawdza się prawidłowość zamknięcia szaf i mebli biurowych.

§8

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przetwarzane:

- 1) w systemach teleinformatycznych posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego umożliwiającą przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 2) na maszynach do pisania nieposiadających pamięci,
- 3) odręcznie.

§ 9

Wykonywanie kopii dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, odbywa się wyłącznie w kancelarii jawnej wyłącznie przez osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w § 3 i 4 z zapewnieniem warunków bezpieczeństwa uniemożliwiających nieuprawniony dostęp i ich ujawnienie .

ROZDZIAŁ III

Sposób i tryb oznaczania, ewidencjonowania, gromadzenia i niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”;

§ 10

- 1) System kancelaryjny tworzą kancelarie jawne na ul. Wawelskiej 15 B i ul. W.K. Roentgena 5. Kancelarie prowadzą dziennik ewidencyjny dla dokumentowania obiegu materiałów zawierających informacje o klauzuli „zastrzeżone”.
- 2) Rejestr obiegu materiałów w dzienniku ewidencyjnym powinien być prowadzony w sposób dający pełną i dokładną informację o każdym ujętym w niej dokumencie od momentu rejestracji, poprzez udostępnienie, aż do odesłania do wskazanego adresata, zniszczenia, przerejestrowania do innej ewidencji lub wpięcia do określonej teczki czyli do ostatecznego zdjęcia z obciążenia ewidencyjnego każdego dokumentu (rozliczenie wykonawców z powierzonych im materiałów).
- 3) Fakt wytworzenia, otrzymania, przekazania lub wysłania materiałów o klauzuli „zastrzeżone” powinien być niezwłocznie odnotowany w dzienniku ewidencji odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.
- 4) Wpisów w dzienniku ewidencyjnym dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany. Anulowanie wpisu dokonywane jest w ten sam sposób ze wskazaniem powodu tej czynności.
- 5) Przesyłkę, która zawiera informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” opatruje się pieczęcią Instytutu i wpisuje datę wpływu oraz rejestruje ją w dzienniku ewidencyjnym.
- 6) Pracownik kancelarii otwiera przesyłkę i sprawdza czy jej zawartość odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym oraz czy liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik kancelarii sporządza notatkę z otwarcia przesyłki w dwóch egzemplarzach, zawierające opis nieprawidłowości, z których jeden przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia notatki odnotowuje się w rubryce uwagi w dzienniku ewidencyjnym.
- 7) Pracownik kancelarii nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W dzienniku ewidencyjnym w rubryce uwagi umieszcza się powyższą adnotację.
- 8) Na opakowaniu przesyłki umieszcza się datę wpływu i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę.
- 9) Zarejestrowaną zgodnie z pkt 8 przesyłkę przekazuje się adresatowi (lub osobie upoważnionej w razie jego nieobecności) za potwierdzeniem odbioru. Adresat może podjąć decyzję o przechowaniu w kancelarii przesyłki w stanie zamkniętym. Pracownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w dzienniku ewidencyjnym na podstawie informacji uzyskanych od adresata, a fakt przechowywania przesyłki w formie zapieczętowanego pakietu odnotowuje w rubryce „uwagi”.
- 10) Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” pakuje się, adresuje i przesyła w postaci przesyłek listowych i paczek zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia,

wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne. Powyższe czynności realizuje pracownik kancelarii.

§ 11

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” po wykorzystaniu, podlegają:

- 1) skompletowaniu i podszyciu do teczek o określonej kategorii archiwalnej – jeśli stanowią wartość archiwalną lub niearchiwalną o przedłużonym okresie przechowywania;
- 2) bieżącemu niszczeniu na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w § 5, w przypadku materiałów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”.

§ 12

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są archiwizowane i brakowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Instytucie.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

§ 13

1. W przypadku utraty kontroli nad materiałem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” osoba, która jest obciążona takim materiałem i stwierdziła jej brak, zobowiązana jest powiadomić pisemnie kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona.
2. Kierownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu informacji, o której mowa w pkt 1, powiadamia pisemnie Pełnomocnika, który podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie okoliczności utraty kontroli nad materiałem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Pełnomocnik może zlecić kierownikowi komórki organizacyjnej Instytutu wyjaśnienie okoliczności utraty kontroli nad materiałem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
4. Sprawozdanie z podjętych czynności wyjaśniających o których mowa w pkt. 4, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Dyrektorowi Instytutu za pośrednictwem Pełnomocnika.

§ 14

1. W przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie doprowadzi do odnalezienia materiału zawierającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, osoba która je prowadziła, sporządzając sprawozdanie z jego przebiegu zawiera w nim wniosek o zdjęcie materiału z ewidencji i przedstawi ewentualne konsekwencje dla osoby która utraciła kontrolę nad zagubionym materiałem.
2. Zatwierdzone przez Dyrektora Instytutu sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 1, stanowi podstawę do zdjęcia materiału z ewidencji.

WZÓR OGÓLNY PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE

Egz. nr

Jawne po odłączeniu załącznika

lub Podlega ochronie do dnia

Nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej

Miejscowość, dnia

POIN-282-Z-1/2017

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

Treść pisma

WZÓR OGÓLNY PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE – str.2

ZASTRZEŻONE

Egz. nr

Jawne po odłączeniu załącznika

POIN-282-Z-1/2017

Treść pisma: ciąg dalszy

Bezpośrednio pod treścią pisma:

Załączników: 3 na 13 str.

zał. 1 – zastrzeżony (POIN-282-Z-2/2015) na 2 str.- tylko adresat/do zwrotu

zał. 2 – jawny na 10 str. – tylko adresat

zał. 3 – jawny na 1 str. – do zwrotu

**Stanowisko,
imię i nazwisko osoby podpisującej**

WZÓR OGÓLNY ZAŁĄCZNIKA DO PISMA

ZASTRZEŻONE

Egz. nr

Podlega ochronie do dnia

Załącznik Nr 1 do pisma POIN-282-Z-1/2015 z dnia

Nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej

Miejscowość, dnia

POIN-282-Z-2/2017

Nazwa załącznika

Treść dokumentu

WZÓR OGÓLNY ZAŁĄCZNIKA DO PISMA str.2

ZASTRZEŻONE

Egz. nr

POIN-282-Z-2/2017

Treść dokumentu – ciąg dalszy

Bezpośrednio pod treścią:

**Stanowisko,
imię i nazwisko osoby podpisującej**

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – a/a

(lub adresaci wg rozdzielnika)

Sporządził/Wykonał:

WZÓR OPISU ZMIAN NA PIŚMIE ZASTRZEŻONYM

Nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej

Miejscowość, dnia

Stefan Korynt

____.____.201__ r., (*podpis*)

Podstawa: Zarządzenie Dyrektora

nr z dnia

Zniesiono klauzulę tajności

~~ZASTRZEŻONE~~

Egz. nr

POIN-282-Z-2/2017

Jawne po odłączeniu załącznika
Podlega ochronie do dnia
Podlega ochronie do czasu zakończenia
Postępowania przetargowego,
ważności umowy, itp.

Nazwa stanowiska adresata

Imię i nazwisko

(lub „adresaci wg rozdzielnika”)

Treść pisma

~~ZASTRZEŻONE~~

Strona 1/2

WZÓR OPISU ZMIAN NA PIŚMIE ZASTRZEŻONYM str.2

~~ZASTRZEŻONE~~

Egz. nr

Jawne po odłączeniu załącznika

POIN-282-Z-2/2017

Treść pisma – ciąg dalszy

Bezpośrednio pod treścią pisma:

12 _____.____.201____ r. (*czytelny podpis*)

Załączników: 3 na 43 str. 1

zał. 1 – zastrzeżony (POIN-282-Z-2/2015) 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)

Sporządził/Wykonał:

~~ZASTRZEŻONE~~

Strona 2/2