

ZARZĄDZENIE NR 82/2022

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 16 listopada 2022 roku

w sprawie wprowadzenia w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie „Instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 159, poz. 948) oraz § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie „Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Nadzór formalny nad zarządzeniem powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.
2. Nadzór merytoryczny nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2022 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 7 kwietnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie „Instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
[Podpis]
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski



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

Warszawa 2022

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 2022 r. poz. 2000).
2. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 lipca 2020 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1256).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzenia kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r., 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. z 2011 r., 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 (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1558).
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).
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r., Nr 159, poz. 948).

Zasady Ogólne

§ 2.

Instrukcja określająca sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie, zwanym dalej NIO-PIB:

- 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 sposób przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone w systemach teleinformatycznych;

- 4) warunki i zakres stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) 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, zatrudniona w NIO-PIB, której obowiązki wiążą się z przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 2) powołany przez Dyrektora Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem;
- 3) inna osoba upoważniona przez Dyrektora, która odbyła szkolenie i otrzymała zaświadczenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 4.

1. Obsługę kancelaryjną materiałów niejawnych zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” zapewniają pracownicy Kancelarii spełniające warunki, o których mowa w § 3 pkt 1 i 3.
2. Pracownik Kancelarii po otrzymaniu przesyłki w podwójnej kopercie otwiera pierwszą kopertę i z opisu na wewnętrznej kopercie wpisuje do dziennika ewidencyjnego oznaczenia znajdujące się na kopercie i powiadamia adresata o przybyciu dla niego przesyłki o klauzuli umieszczonej na wewnętrznej kopercie.

§ 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. Pliki zawierające ww. informacje przechowuje się na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym na kontach uprawnionych użytkowników.

§ 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.

1. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być sporządzane:
 - 1) odręcznie,
 - 2) na bezpiecznym stanowisku komputerowym (BSK), które uzyskało akredytację Dyrektora i przeszło pozytywną weryfikację Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
2. Przykładowe wzory pisma o klauzuli „zastrzeżone”, załącznika do pisma oraz opisu na piśmie „zastrzeżonym”, stanowią odpowiednio załączniki nr 1-3 do niniejszej Instrukcji.

§ 9.

1. Wykonywanie kopii dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, odbywa się wyłącznie w Kancelarii wyłącznie przez osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa, z zapewnieniem warunków bezpieczeństwa uniemożliwiających nieuprawniony dostęp i ich ujawnienie.
2. Kopiowanie dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone w postaci elektronicznej wykonuje się przy użyciu BSK. Kopiowanie ze względów bezpieczeństwa jest dozwolone wyłącznie na nośniki CD/DVD, które wcześniej zostały zarejestrowane. Kopiowanie na inne rodzaje nośników zostało systemowo zablokowane.

ROZDZIAŁ III

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

§ 10.

1. System kancelaryjny tworzą Kancelarie (kancelarie jawne) przy ul. Wawelskiej 15B 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 w dokumencie dokonuje autor pisma kolorem czerwonym,

umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis. 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 NIO-PIB i wpisuje datę wpływu oraz rejestruje ją w dzienniku ewidencyjnym.
6. Adresat dokumentu lub osoba do której adresat przekierował dokument ze względu na specyfikę treści dokumentu, 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 wystąpienia nieprawidłowości ww. osoba sporządza notatkę z otwarcia przesyłki w dwóch egzemplarzach, zawierającą opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz notatki przekazuje nadawcy, drugi pozostaje w Kancelarii Niejawnej. Pracownik odpowiedzialny za obsługę dokumentów w Kancelarii niejawnej (Starszy Specjalista ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego) odnotowuje w rubryce uwagi w swoim dzienniku ewidencyjnym.
7. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie.
8. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania pracownik Kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół uszkodzenia którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji, przekazując jego kopię nadawcy, kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej i przewoźnikowi – jeżeli pośredniczył w obiegu przesyłek.
9. Pracownik Kancelarii nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W dzienniku ewidencyjnym w rubryce uwagi umieszcza się powyższą adnotację.
10. Na opakowaniu przesyłki umieszcza się datę wpływu i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę.
11. Zarejestrowaną zgodnie z ust. 10 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”.
12. 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 – czynności te wykonuje pracownik Kancelarii lub wykonawca dokumentu (odpowiednio).
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem będącym w posiadaniu dokumentu zastrzeżonego, sporządza on w dwóch egzemplarzach protokół przekazania dokumentu zastrzeżonego. Jeden egzemplarz protokołu wraz z pismem zastrzeżonym przekazuje się do Kancelarii, drugi zatrzymuje dla siebie. Pracownik Kancelarii informuje o powyższym fakcie Pełnomocnika.
14. Pracownik z którym rozwiązano stosunek pracy, posiadający dokument o klauzuli zastrzeżone może również przekazać dokument innemu upoważnionemu pracownikowi

NIO-PIB dokonując w Kancelarii rozszerzenia dekretacji dla danego dokumentu. Pracownik Kancelarii przekazuje dokument osobie wskazanej w rozszerzeniu dekretacji, po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji.

§ 11.

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

- 1) skompletowaniu i złożeniu do teczek o określonej kategorii archiwalnej – jeśli stanowią wartość archiwalną lub niearchiwalną o przedłużonym okresie przechowywania;
- 2) ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.

ROZDZIAŁ IV

Warunki i sposób przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone w systemach teleinformatycznych

§ 12.

1. W celu stworzenia możliwości przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w systemach teleinformatycznych tworzy się, w oparciu o zalecenia Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW), Bezpieczne Stanowisko Komputerowe (BSK).
2. Zapewnieniu ochrony fizycznej informacjom przetwarzanym w BSK, służą strefy ochronne wyznaczone w NIO-PIB.
3. Dokumentację opisującą warunki jakie są niezbędne do utworzenia BSK oraz warunki techniczne jakie musi spełniać sprzęt komputerowy służący do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” określa dokumentacja bezpieczeństwa systemu przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone, w tym:
 - 1) Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego (SWB),
 - 2) Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Teleinformatycznego (PBE);
4. Pełnienie funkcji niezbędnych dla funkcjonowania BSK powierza się:
 - 1) Pełnomocnikowi Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Administratorowi Systemu, na którego wyznaczam Inspektora Ochrony Danych,
 - 3) Inspektorowi Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, na którego wyznaczam Starszego Specjalistę ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
5. Nadzór nad dostarczeniem sprzętu oraz skonfigurowaniem oprogramowania powierzam Kierownikowi Działu Informatyki, zgodnie z wnioskami osób odpowiedzialnych za BSK.

ROZDZIAŁ V

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

§ 13.

1. W przypadku utraty kontroli nad dokumentem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” osoba, odpowiedzialna za dany dokument stwierdzając jego brak, zobowiązana jest powiadomić pisemnie kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona o zaistniałym zdarzeniu.
2. Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 1, powiadamia pisemnie Pełnomocnika, który podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie okoliczności utraty kontroli nad dokumentem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Pełnomocnik może zlecić kierownikowi jednostki/komórki organizacyjnej NIO-PIB wyjaśnienie okoliczności utraty kontroli nad dokumentem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
4. Sprawozdanie z podjętych czynności wyjaśniających, o których mowa w ust. 2 i 3, kierownik jednostki/komórki organizacyjnej przedkłada Dyrektorowi za pośrednictwem Pełnomocnika.

§ 14.

1. W przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie wyjaśniające doprowadzi do odnalezienia dokumentu zawierającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, osoba która je prowadziła, sporządza sprawozdanie z jego przebiegu.
2. Sprawozdanie przedkłada się do wiadomości Dyrektora.
3. W przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie doprowadzi do odnalezienia dokumentu zawierającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, osoba która je prowadziła, sporządzając sprawozdanie, z jego przebiegu zawiera w nim wniosek o zdjęcie materiału z ewidencji. Sprawozdanie zawiera ewentualne konsekwencje służbowe, o których mowa w ust. 2.
4. Zatwierdzone przez Dyrektora sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do zdjęcia materiału z ewidencji.
5. W sytuacji odnalezienia dokumentów, które zostały już zdjęte z ewidencji, osoba która znalazła dokument zobowiązana jest do jego przekazania Pełnomocnikowi.

§ 15.

Niżej wymienione załączniki stanowią integralną część niniejszej Instrukcji:

Załącznik nr 1. Wzór ogólny pisma o klauzuli „zastrzeżone”.

Załącznik nr 2. Wzór ogólny załącznika do pisma.

Załącznik nr 3. Wzór opisu na piśmie „zastrzeżonym”.

Załącznik nr 4. Protokół w sprawie uszkodzenia przesyłki zawierającej dokument zastrzeżony.

Załącznik nr 1 do Instrukcji określającej
sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

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

Numer pisma: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok]

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

Treść pisma

ZASTRZEŻONE

Strona 1/2

WZÓR OGÓLNY PISMA O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” str.2

ZASTRZEŻONE

Egz. nr
Jawne po odłączeniu załącznika

Numer pisma: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok]

Treść pisma: ciąg dalszy

Bezpośrednio pod treścią pisma:

Załączników: 3 na 13 str.

zał. 1 – zastrzeżony ([komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok]) 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**

ZASTRZEŻONE

Strona 2/2

Załącznik nr 2 do Instrukcji określającej
sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

WZÓR OGÓLNY ZAŁĄCZNIKA DO PISMA

ZASTRZEŻONE

Załącznik Nr 1 do pisma [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok] z dnia ...

Egz. nr

Podlega ochronie do dnia

Nazwa załącznika

Treść pisma

ZASTRZEŻONE

Strona 1/2

WZÓR OGÓLNY ZAŁĄCZNIKA DO PISMA str.2

ZASTRZEŻONE

Załącznik Nr 1 do pisma [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok] z dnia
Egz. nr

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:

ZASTRZEŻONE

Strona 2/2

Załącznik nr 3 do Instrukcji określającej
sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

WZÓR OPISU ZMIAN NA PIŚMIE „ZASTRZEŻONYM”

ZASTRZEŻONE

Nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej

Miejscowość, dnia

Imię i nazwisko
____.____.20__ r., (*podpis*)
Podstawa: Zarządzenie Dyrektora
nr z dnia

Zniesiono klauzulę tajności
ZASTRZEŻONE

Egz. nr

Numer pisma: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok]

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

Numer pisma: [komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok]

Treść pisma – ciąg dalszy

Bezpośrednio pod treścią pisma:

____.____.20 ____ r. (*czytelny podpis*)

Załączników: 3 na 13 str.

zał. 1 – ~~zastrzeżony~~-JAWNE ([komórka].[symbol].[nr_kolejny].[rok]) na 2 str.(tak ma wyglądać bo po obniżeniu klauzuli przekreśla się wszędzie gdzie występuje słowo zastrzeżone wpisując nowe oznaczenie czyli Jawne)

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

Załącznik nr 4 do Instrukcji określającej
sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

Miejscowość, dnia

Egz. nr

PROTOKÓŁ Nr

W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI ZAWIERAJĄCEJ DOKUMENT ZASTRZEŻONY

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu - - r., o godz., przy
rozpakowaniu pakietu , pojemnika* nr nadanego przez

.....

w stwierdzono uszkodzenie. Przesyłka jest adresowana do

..... nr

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku

.....

(podać rodzaj i przyczynę uszkodzenia)

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*) na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis pracownika Kancelarii i osoby doręczającej przesyłkę

.....

.....

Wykonano w 3 egz.

Egz. nr 1 – adresat przesyłki

Egz. nr 2 – nadawca

Egz. nr 3 – a/a

- Niepotrzebne skreślić