

w sprawie utworzenia kancelarii tajnej w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie oraz ustalenia instrukcji pracy kancelarii tajnej

Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 208, poz. 1741) zarządzam co następuje:

§ 1

Tworzy się kancelarię tajną stanowiącą wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” uprawnionym osobom.

§ 2

Obsługę kancelarii powierza się kierownikowi kancelarii tajnej spełniającemu warunki zawarte w art. 18 ust. 5 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 3

Ustala się instrukcję pracy kancelarii tajnej określoną jak w załączniku do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
mgr Robert Codek

INSTRUKCA PRACY KANCELARII TAJNEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Kancelaria tajna jest komórką organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie podlegającą bezpośrednio Pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

§ 2

Podstawy prawne działania kancelarii tajnej

1. Ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. nr 196, poz. 1631 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. z 2005 r. nr 208, poz. 1741.),
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2005 r. nr 205, poz. 1696),
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2005 r. nr 200, poz. 1650).

ROZDZIAŁ II

ZADANIA KANCELARII TAJNEJ

§ 3

1. Do zadań kancelarii tajnej należy:
 - 1) bieżąca ewidencja materiałów niejawnych, wytwarzanych, otrzymywanych i wysyłanych,
 - 2) terminowe dostarczanie adresatom korespondencji,
 - 3) terminowe wysyłanie korespondencji,
 - 4) kompletowanie dokumentów niejawnych w teczki spraw, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - 5) zapewnienie należytej ochrony dokumentów,
 - 6) nadzór nad prawidłowym pod względem formalnym sporządzaniem materiałów zastrzeżonych,
 - 7) niszczenie dokumentów niepodlegających przechowywaniu.

§ 4

ZADANIA KIEROWNIKA KANCELARII TAJNEJ

1. Kancelaria tajną kieruje kierownik kancelarii wyznaczony przez Starostę na wniosek Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Na Kierownika kancelarii tajnej można wyznaczyć osobę, która:

- 1) uzyskała odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
- 2) odbyła szkolenie specjalistyczne w zakresie informacji niejawnych.

3. Do obowiązków kierownika kancelarii tajnej należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej, ewidencją dokumentów otrzymywanych, ewidencją dokumentów wysyłanych, ewidencją dokumentów wydawanych, ewidencją dokumentów wytwarzanych,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów „poufnych” i „zastrzeżonych” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) terminowe przedstawianie Staroście lub osobie przez niego upoważnionej, korespondencji otrzymanej, po dokonaniu selekcji tej korespondencji według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 4) terminowe wysyłanie korespondencji,
- 5) zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w kancelarii i miejscach do tego przeznaczonych w Starostwie Powiatowym,
- 6) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne, wydanych przez kancelarię tajną,
- 7) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia dokumentów w Starostwie przez wykonawców i rejestrowania ich w kancelarii tajnej,
- 8) kompletowanie dokumentacji oraz przygotowanie akt do archiwum,
- 9) prowadzenie ewidencji pieczęci i posługiwanie się nimi zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) wykonywanie czynności związanych ze zmianą klauzuli tajności,
- 11) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
- 12) podejmowanie innych przedsięwzięć w zakresie zadań funkcjonalnych kancelarii tajnej.

§ 5

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Protokół, o którym mowa w pkt. 1, sporządza się w obecności kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki kierownika oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii, drugi - u pełnomocnika ochrony.

3. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje inny pracownik pionu ochrony. W razie jego braku kancelarię przejmuje protokolarnie inny pracownik posiadający ważne poświadczenie bezpieczeństwa wyznaczony przez Starostę na wniosek pełnomocnika ochrony.

4. Zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Strzyżowie, kancelaria tajna czynna jest w godzinach pracy Starostwa. Praca własna kancelarii: 9⁰⁰ – 14⁰⁰.

5. Prawo wstępu do kancelarii tajnej mają przedstawiciele:

- 1) Krajowej Władzy bezpieczeństwa,
- 2) kadra kierownicza Starostwa,
- 3) pracownicy Starostwa, którzy posiadają poświadczenie bezpieczeństwa, co najmniej o klauzuli ZASTRZEŻONE.

§ 6

1. Kancelaria tajna winna spełniać następujące wymagania:

- 1) być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa,
- 2) ściany i stropy pomieszczeń Kancelarii powinny być wykonane z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm,
- 3) drzwi do Kancelarii wyposażone w zamek drzwiowy wielopunktowy powinny spełniać co najmniej wymagania, o których mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270; w przypadku gdy w Kancelarii będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, drzwi należy wyposażyć w zamek drzwiowy dodatkowy, o którym mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270,
- 4) okna Kancelarii w pomieszczeniach o architekturze umożliwiającej dostęp do nich, w szczególności gdy dolna krawędź okna znajduje się na wysokości poniżej 5 m od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 m od poziomu dachu - powinny być zabezpieczone stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z prętów o przekroju co najmniej 16 mm, o oczkach nie większych niż 150 mm na 150 mm; dopuszcza się inne zabezpieczenia posiadające odporność na włamanie nie mniejszą niż krata,
- 5) okna powinny być zabezpieczone przed obserwacją z zewnątrz,
- 6) kraty, o których mowa w pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej jedną kłódką klasy 5 według Polskiej Normy PN-EN-12320.

2. Drzwi wejściowe do kancelarii tajnej powinny spełniać, co najmniej wymagania określone w Polskiej Normie PN-90/B-92270.

§ 7

1. W pomieszczeniach Kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z dokumentami, tzw. czytelnia.

- 1) czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony Kierownika Kancelarii,
- 2) w czytelnicy zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.

2. Dokumenty lub materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” przechowywane są w szafach o odpowiedniej klasie odporności - w szafach stalowych klasy A, które winny spełniać następujące wymagania:

- 1) korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność,

- 2) szafa może być wyposażona w zamykane skrytki,
 - 3) drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na trzech krawędziach.
 - 4) szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem,
 - 5) podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch, w podstawie powinien znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy musi wytrzymać siły minimum 50 kN,
 - 6) szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A,
 - 7) szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
 - a) nazwę wyrobu,
 - b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
 - c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
 - d) masę.
3. Dokumenty lub materiały o klauzuli „poufne” mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w znajdujących się wewnątrz Kancelarii pomieszczeniach spełniających wymagania odpowiadające, co najmniej klasie 0 odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1.
4. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach lub pomieszczeniach, chyba, że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
5. Dokumenty i materiały, o których mowa w pkt 4, mogą być przechowywane w jednej szafie lub pomieszczeniu pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów lub materiałów.
6. Starosta może wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami Kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów. Należy wówczas zabezpieczyć pomieszczenie w dodatkowy zamek do drzwi pomieszczenia - zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż półtorej działki i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1.000.000 kombinacji). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem. Z szafą powinny być dostarczone dwa komplety kluczy do zmiany kodu. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie, co zamek mechaniczny szyfrowy.
7. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii Tajnej jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń Kancelarii.

8. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi Ochrony.
9. Zasady powyższe obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA KANCELARII TAJNEJ

§ 8

Ewidencjonowanie i obieg dokumentów

1. W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:

- 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
- 2) dzienniki korespondencyjne;
- 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
- 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych;
- 5) wykaz przesyłek nadanych,
- 6) książka ewidencji wydawnictw – dokumentacji technicznej.

2. W kancelarii są przyjmowane, rejestrowane, przechowywane i wysyłane dokumenty i materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

3. Urządzenia kancelaryjne;

a) rejestr dzienników i książek ewidencyjnych i teczek – służy do ewidencji teczek dokumentów niejawnych (zastrzeżonych) zaklasyfikowanych według rzeczowego wykazu akt,

b) dzienniki korespondencyjne – służy do rejestrowania korespondencji otrzymanej i wysyłanej,

b) dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów – służą do ewidencji materiałów niejawnych, w tym dokumentów wytwarzanych techniką maszynopisania, komputerową, kreślenia, powielania, nagrywania, sporządzanych w jednostce organizacyjnej, jak również wykonanych kopii, odpisów, wyciągów i tłumaczeń,

c) książka doręczeń przesyłek miejscowych – służy do bezpośredniego przekazywania korespondencji niejawnej adresatom w obiegu wewnętrznym pomiędzy komórkami organizacyjnymi w jednostce organizacyjnej,

4. Wszelkie zamazywanie zapisów lub umieszczanie zapisów nieczytelnych w ewidencji materiałów niejawnych jest zabronione.

§ 9

1. Kierownik kancelarii przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do Starostwa.

2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu;
- 2) całość pieczęci i opakowania;
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;

4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania kierownik kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół 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 jemu.

4. Po otwarciu przesyłki kierownik kancelarii:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w pkt. 4, kierownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.

6. Kierownik kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt. 3 i 5, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi".

7. Pracownik kancelarii tajnej w zależności od sposobu zaadresowania przesyłki podejmuje następujące czynności:

- 1) w przypadku przesyłek adresowanych do Starostwa, po stwierdzeniu, że koperta nie została uszkodzona otwiera ją, po czym rejestruje przesyłkę w dzienniku korespondencyjnym, przekazując ją następnie, w odrębnej teczce podawczej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, Staroście. Dalszy obieg zwróconej przez Starostę przesyłki, po odpowiednim jej zadekretowaniu, odbywa się zgodnie z przepisami *instrukcji kancelaryjnej*. Ewentualny fakt zatrzymania przesyłki przez Starostę, Kierownik kancelarii tajnej odnotowuje w dzienniku korespondencyjnym, w którym ją zarejestrowano;

8. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych "do rąk własnych". W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi" odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona "do rąk własnych".

9. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w pkt. 8, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się - za pokwitowaniem - bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności - osobie przez niego upoważnionej do odbioru.

10. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego "do rąk własnych", odnotowuje się w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi".

11. W przypadku zwrotu do kancelarii przesyłki, o której mowa w pkt. 8, kierownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

12. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki "do rąk własnych" w kancelarii w stanie zamkniętym, kierownik kancelarii dokonuje rejestracji przesyłki przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi".

13. Do dokumentu zawierającego informacje oznaczone klauzulą "poufne" z chwilą jego zarejestrowania, można założyć kartę zapoznania się z dokumentem.
14. Do zbioru dokumentów załącza się jedną kartę zapoznania się z dokumentem.
15. Zarejestrowane dokumenty kierownik kancelarii przekazuje albo udostępnia adresatowi lub upoważnionej osobie za pokwitowaniem.
16. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.

ROZDZIAŁ IV

WYSYŁANIE PRZESYŁEK

§ 10

1. Przesyłki zawierające wiadomości stanowiące tajemnicę służbową w obrocie krajowym należy przysyłać za pośrednictwem WSP, PPUP „Poczta Polska” lub innych podmiotów, które uzyskały koncesję na prowadzenie usług pocztowych i jednocześnie spełniają wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Sporządzając przesyłkę zawierającą materiały niejawne kierownik kancelarii pakuje w kopertę „wewnętrzną”, na której umieszcza klauzulę tajności, pieczęć nadawcy, numer z Dziennika korespondencji, imienne określenie adresata (adres), imię i nazwisko osoby pakującej oraz odciski pieczęci zabezpieczone taśmą samoprzylepną. Następnie pracownik kancelarii tajnej pakuje przesyłkę w drugą kopertę (zewnątrzną), na której umieszcza się: nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy, numer wykazu i pozycji przesyłek nadanych i nazwę jednostki organizacyjnej adresata z jego dokładnym adresem i przekazuje jako korespondencję za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Szczegółowe zasady dotyczące przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnice służbową określone są w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2005 r. nr 200, poz. 1650).

ROZDZIAŁ V

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 11

1. Po upływie czasu obowiązywania klauzuli tajności - znosi się ją dokonując odpowiedniej adnotacji w dziennikach korespondencji i na dokumentach.
2. Dokumenty przeklasyfikowane podlegają odrębnym przepisom kancelaryjnym i są włączone do teczek spraw według rzeczowego wykazu akt.
3. Do czasu zniesienia klauzuli dokumenty niejawne są przechowywane w kancelarii materiałów zastrzeżonych w teczkach akt.

ROZDZIAŁ VI ZASADY KOMPLETOWANIA DOKUMENTÓW I PRZYGOTOWANIA AKT CELEM PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM

§ 12

1. Dokumenty ostatecznie załatwione wszywa się do teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Ze względu na ich wartość historyczną lub praktyczną dzieli się je na:
 - a) materiały archiwalne – trwałego przechowania oznaczone symbolem „A”,
 - b) dokumentacje nie podlegającą archiwizacji – czasowego przechowywania oznaczone symbolem „B”,
 - c) dokumentację nie podlegającą archiwizacji – oznaczoną symbolem „Bc” przeznaczoną do komisyjnego brakowania.
2. Dokumentacja niepodlegająca archiwizacji po upływie wymaganego czasu jej przechowywania podlega brakowaniu po uzyskaniu zezwolenia dyrektora właściwego archiwum państwowego.
3. Zszyte teczki z dokumentami przechowuje się w kancelarii tajnej przez dwa lata.

ROZDZIAŁ VII NISZCZENIE DOKUMENTÓW

§ 13

1. Dokumenty i materiały niejawne, które utraciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie i nie podlegają trwałemu przechowywaniu mogą być niszczone na podstawie decyzji wykonawcy dokumentu.
2. Niszczenie dokumentów niejawnych, tych, które nie zostały zniszczone w ciągu roku – dokonuje komisja powołana zarządzeniem Starosty. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół, który przedstawia się do zatwierdzenia Staroście. Protokół zniszczenia, po zatwierdzeniu podlega zarejestrowaniu jako jawny i przechowuje się go jako dokument kategorii „A”.
3. Kierownik kancelarii dokonuje adnotacji o zniszczeniu dokumentów w dziennikach, w których dokumenty był zarejestrowane.
4. Dokumenty pomocnicze, zbędne kopie dokumentów, egzemplarze wybrakowane oraz brudnopisy projektów dokumentów wykonane ręcznie lub przy użyciu środków technicznych – zakwalifikowane jako materiały zastrzeżone – mogą być niszczone przez kierownika kancelarii.
5. Dokumenty niejawne zakwalifikowane do zniszczenia – niszczy je fizycznie kierownik kancelarii tajnej:
 - 1) wstępnie – przez kilkakrotne przedarcie lub pocięcie każdego arkusza dokumentu,
 - 2) ostateczne – przez pocięcie w niszczarce na paski o maksymalnych wymiarach 1,5x25mm albo spalenie.
6. Fakt zniszczenia dokumentów odnotowuje się w dzienniku korespondencji lub dzienniku wykonanych dokumentów poprzez złożenie podpisu przez kierownika kancelarii tajnej.
7. Informacje niejawne zapisane na nośnikach magnetycznych, w szczególności taśmach, kasetach, dyskietkach oraz płytach CD lub elementach elektronicznych kasuje się przez ich fizyczne zniszczenie.

ROZDZIAŁ VIII INNE USTALENIA DOTYCZĄCE PRACY KANCELARII TAJNEJ

§ 14

Udostępnianie dokumentów niejawnych w kancelarii tajnej

1. Udostępnianie dokumentów niejawnych odbywa się w miejscu do tego przeznaczonym. Kierownik kancelarii tajnej sprawdza w wykazie osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, czy dana osoba ma stosowne poświadczenie bezpieczeństwa. Jeżeli dana osoba ma właściwe poświadczenie lub certyfikat bezpieczeństwa, wówczas kierownik kancelarii tajnej ma prawo wydać dokument niejawny do zapoznania się w miejscu do tego przeznaczonym, tak, aby mieć ciągłą kontrolę nad tą osobą.
2. W przypadku zaistnienia konieczności wyjścia z kancelarii kierownika prowadzącego nadzór nad osobą zapoznającą się z dokumentem niejawnym, kierownik kancelarii nakazuje danej osobie zwrócić dokument niejawny i opuścić kancelarię oraz poczekać na korytarzu do czasu jego powrotu.
3. W sytuacji, gdy osoba zapoznająca się z dokumentem w sposób niewłaściwy korzysta z niego, wówczas kierownik kancelarii tajnej nakazuje zwrot dokumentu i wyprasza daną osobę z pomieszczenia natychmiast powiadamiając pełnomocnika ochrony lub bezpośrednio Starostę o zaistniałym zdarzeniu.

§ 15

Przyjmowanie informacji niejawnych na nośnikach magnetycznych przez kancelarie tajną

1. Do czasu uzyskania przez Starostwo Powiatowe w Strzyżowie akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego wydawanej przez służby ochrony państwa, na sprzęt, na którym mają być wytwarzane, odtwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne zostanie zawarte porozumienie z Komendą Powiatową Policji w Strzyżowie w sprawie wyrażenia zgody na sporządzanie na sprzęcie będącym na wyposażeniu Komendy posiadającym akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego projektów dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających informacje niejawne oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”.
2. W przypadku otrzymania informacji niejawnych w formie elektronicznej, kierownik kancelarii tajnej lub inny upoważniony pracownik Starostwa Powiatowego w Strzyżowie posiadający ważne poświadczenie bezpieczeństwa odtwarza z dyskietki lub płyty CD otrzymany materiał, poczym dokonuje jego wydruku na sprzęcie zgodnie z wymogami wytwarzania informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, a następnie rejestruje go i przekazuje właściwemu adresatowi zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 16

Przechowywanie i zabezpieczanie kluczy do kancelarii tajnej

1. Pieczęcie, którymi posługuje się Kierownik Kancelarii Tajnej przechowywane są w szafach metalowych w Kancelarii Tajnej.
2. Szafy metalowe Kancelarii po zamknięciu powinny być dodatkowo plombowane pieczęcią do plasteliny.
3. Klucze od szaf metalowych po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu Kancelarii Tajnej w miejscu niewidocznym.
4. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii Tajnej zamyka i plombuje pieczęcią do plasteliny drzwi wejściowe Kancelarii.
5. Klucz od drzwi wejściowych przechowywany jest w szafie metalowej w Biurze Paszportowym.
6. Tworzy się zapasowy komplet kluczy od Pomieszczeń Kancelarii Tajnej.
7. Zapasowy komplet kluczy do pomieszczenia kancelarii tajnej przechowywany jest u Sekretarza Powiatu w metalowej kasecie na trwale przytwierdzonej do ściany, podłogi lub innego stabilnego elementu budynku.
8. Przed przekazaniem kluczy do pomieszczenia kancelarii tajnej do Sekretarza Kierownik Kancelarii Tajnej umieszcza je w nieprzeźroczystym przedmiocie (pojemnik, woreczek itp.) i plombuje go.
9. W przypadku czasowej nieobecności kierownika Kancelarii Tajnej przekazuje on klucze do Kancelarii upoważnionemu pracownikowi Kancelarii Tajnej w obecności pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
10. Klucze, o których mowa w ust. 7, wydawane są w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności, gdy nie można użyć kluczy będących w posiadaniu Kierownika kancelarii tajnej.
11. Każdorazowe wydanie kluczy do pomieszczenia kancelarii tajnej, przechowywanych u Sekretarza, odnotowuje się w odpowiednim dzienniku, zamieszczając adnotację o osobie, której klucze wydano wraz z dokładną datą i godziną wydania oraz ich zwrotu.
12. Kierownik Kancelarii Tajnej po przybyciu do Starostwa, przed otwarciem Kancelarii powinien sprawdzić czy nie zostały naruszone pieczęcie zabezpieczające drzwi wejściowe do Kancelarii. W dalszej kolejności sprawdza się czy nie zostały naruszone pieczęcie na szafach znajdujących się w Kancelarii Tajnej.

STAROSTA
mgr Robert Godek