

szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty te mogą być przechowywane poza kancelarią tajną, Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo lub inna upoważniona przez niego osoba mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do tej klauzuli, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.

## XII. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu
2. Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności: „Pf” – dla klauzuli „poufne”; „Z” - dla klauzuli „zastrzeżone”.
3. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie, oznacza się w następujący sposób:
  - na pierwszej stronie pisma umieszcza się:
    - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej
    - b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
      - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
      - klauzulę tajności
      - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
      - napis o treści: „podlega ochronie do ..... jeżeli został określony krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
      - c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
      - d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
  - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo:
    - a) w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się:
      - literowe oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiednim dzienniku, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone literami „Pf” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb - inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
    - b) w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej
      - nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości,

jednakże w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

- na kolejnych stronach pisma umieszcza się:
    - a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
      - klauzulę tajności,
      - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
      - w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
      - w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;
  - na ostatniej stronie pisma umieszcza się:
    - a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
      - klauzulę tajności,
      - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
    - b) z lewej strony pod treścią:
      - liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
      - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
      - liczbę stron każdego załącznika,

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, oraz napis „do zwrotu”
    - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo,
    - z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby je podpisującej,  - c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
    - liczbę wykonanych egzemplarzy,
    - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „Adresaci według rozdzielnika”,
    - nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
    - numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
    - w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma.
- W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
  - „udzielanie informacji i tylko za pisemną zgodą nadawcy”, „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
  - „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
  - „kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”, „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,

- „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.
- Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis:
  - „załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ... „.
  - Napis, o którym mowa, zamieszcza się - w miarę możliwości na innych niż pismo materiałach.
- Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:
  - klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia, klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności;
- Na piśmie przewodnim zamieszcza się dyspozycję, co do klauzuli tajności pisma po trwałym odłączeniu załączników; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis:
  - ..... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „jawne po odłączeniu załączników”.
- Na piśmie przewodnim, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego rejestracji, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi” dziennika korespondencyjnego, należy wpisać adnotację „pismo przewodnie jawne”.

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 to nie jest możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.
- Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości techniczne.
- Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz - jeżeli jest - na stronie tytułowej.
- Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony lub ustanowiony przez osobę, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych:
  - skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu;
  - na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
- Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności:
  - na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
  - nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;

- na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
- Na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis:
  - „Skrócono okres ochrony do dnia ..... albo „Przedłużono okres ochrony do dnia ... „, a także datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
- Skreśleń i adnotacji, dokonuje kierownik kancelarii lub inne upoważnione osoby.
- Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
- W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa, można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.
- W stosunku do materiałów innych niż pismo, na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach sposoby dokonywania skreśleń i adnotacji stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów .
- Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:
  - **na wszystkich stronach** w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka - (nazwa języka) - (imię i nazwisko tłumacza)”;
  - **na pierwszej stronie dodatkowo** numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
  - **na ostatniej stronie dodatkowo** napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej (numerem jednostki wojskowej), w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
- Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia.
- Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
  - nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie,
  - liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń,
  - dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
  - numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
- Adnotacje, o których mowa, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane

w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

### **XIII. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH**

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnice służbową o klauzuli „poufne” podlegają ochronie przez 5 lat od daty wytworzenia.

2. Wytwórca dokumentu po dokonaniu przeglądu dokumentów może określić:

- krótszy okres ochronny,
- przedłużać okres ochronny tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat - jednak nie dłużej niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.

Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „poufne” przechowuje się w kancelarii tajnej przez okres 5 lat. Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego celem dalszego przechowywania

### **XIV. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH-POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE**

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności,

2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:

- po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydata do dostępu do tych informacji,
- po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
- po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu właściwego zaświadczenia o przeszkoleniu.

3. Zwykłe postępowanie sprawdzające w związku z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” na pisemne polecenie Burmistrza przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

4. Osoba podlegająca postępowaniu sprawdzającemu zwykłemu zobowiązana jest do:

- wypełnienia określonej przepisami ankiety bezpieczeństwa osobowego, w sposób dokładny i zgodny z prawdą,
- odbyć szkolenie z zakresu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych prowadzone przez Pełnomocnika.

5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji klasyfikowanych może skutkować:

- przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z dostępem do informacji niejawnych,
- rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
- niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w przypadku ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie.

6. Burmistrz może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnych