

ZARZĄDZENIE Nr 2 /2012

DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

z dnia 11 stycznia 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 291, poz. 1707) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku służbowego instrukcję w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 stycznia 2012 r.



DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

gen. Jacek Włodarski

INSTRUKCJA

w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Centralnym Zarządzie Służby Więziennej

§ 1.

1. Instrukcja określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Centralnego Zarządu Służby Więziennej, zgodnie z art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zwanej dalej „ustawą”.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) instrukcji kancelaryjnej – rozumie się przez to instrukcję kancelaryjną jednostek organizacyjnych Służby Więziennej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 13/2002 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnicy akt w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej;
 - 2) planie ochrony – rozumie się przez to plan ochrony informacji niejawnych Centralnego Zarządu Służby Więziennej;
 - 3) Centralnym Zarządzie – rozumie się przez to Centralny Zarząd Służby Więziennej oraz Biuro Emerytalne Służby Więziennej, działające przy Centralnym Zarządzie Służby Więziennej;
 - 4) kancelarii tajnej – rozumie się przez to kancelarię tajną Centralnego Zarządu;
 - 5) kancelarii korespondencji jawnej – rozumie się przez to wyspecjalizowaną część komórki organizacyjnej Centralnego Zarządu, odpowiedzialnej za nadzór i zewnętrzny obieg korespondencji;
 - 6) Pełnomocniku Ochrony – rozumie się przez to Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Centralnym Zarządzie;
 - 7) materiale poufnym – rozumie się przez to materiał oznaczony klauzulą „poufne”, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;
 - 8) przetwarzaniu informacji niejawnych – rozumie się przez to wszelkie czynności wykonywane w odniesieniu do informacji poufnych, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy.

§ 2.

1. Przetwarzanie informacji niejawnych w Centralnym Zarządzie odbywa się w pomieszczeniach Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na czas niezbędny do realizacji zadań dopuszcza się przetwarzanie informacji niejawnych, z wyjątkiem przechowywania, w innych pomieszczeniach biurowych Centralnego Zarządu, zlokalizowanych w strefie ochronnej, określonej w planie ochrony.
3. W przypadku przetwarzania informacji niejawnych w trybie określonym ust. 2, zabrania się kopiowania oraz udostępniania materiałów poufnych osobom trzecim.

§ 3.

1. Funkcjonariusz lub pracownik sporządzający materiał poufny w formie dokumentu kwalifikuje go i odpowiednio oznacza, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu oznaczania materiałów zawierających informacje niejawne i umieszczania na nich klauzul tajności.
2. Decyzję w zakresie nadania klauzuli podejmuje osoba uprawniona do podpisania dokumentu, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy. Wątpliwości w zakresie nadania klauzuli rozstrzyga Dyrektor Generalny Służby Więziennej.
3. Skreślenia i adnotacje dotyczące zniesienia lub zmiany klauzuli tajności nanosi kierownik lub pracownik kancelarii tajnej na materiale poufnym, zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 1.

§ 4.

1. Za rejestrację, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów poufnych w Centralnym Zarządzie odpowiedzialna jest kancelaria tajna.
2. W celu właściwej ewidencji materiałów poufnych kancelaria tajna prowadzi dzienniki ewidencyjne określone w § 2 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631).
3. Pracownik kancelarii tajnej o fakcie otrzymania materiału poufnego powiadamia niezwłocznie adresata.

§ 5.

1. Korespondencję z podmiotami zewnętrznymi prowadzi się:
 - 1) za pośrednictwem kancelarii korespondencji jawnej – jako przesyłki pocztowe, zgodnie z przepisami w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje

niejawne.

- 2) własnymi środkami transportu w relacji od nadawcy do adresata – według zatwierdzonej przez Pełnomocnika Ochrony instrukcji konwojowania, określającej zasady postępowania z ochranianymi i przewożonymi przesyłkami wynikające z przepisów w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
2. Przyjmując przesyłkę zawierającą materiały poufne postępuje się zgodnie z przepisami, w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
3. Przesyłki zawierające materiały poufne, które wpłynęły w trybie określonym w ust. 1 pkt 1, odbierane są z kancelarii korespondencji jawnej przez pracownika kancelarii tajnej, za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych.
4. Pracownik kancelarii tajnej pakuje materiały poufne w paczki lub koperty wewnętrzne, a następnie zewnętrzne. Przed zapakowaniem sprawdza prawidłowość oznakowania materiału poufnego oraz zgodność liczby wysyłanych egzemplarzy i ich stron lub innych jednostek miary. Na opakowaniach zewnętrznych wpisuje numer z odpowiedniego dziennika ewidencji bez oznaczenia symbolu klauzuli tajności „PF”.
5. Zapakowane materiały poufne dostarcza się do kancelarii korespondencji jawnej, która przekazuje je do właściwej placówki pocztowej, jako przesyłkę poleconą, ze sporządzonym zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za którym przekazywana będzie przesyłka przez przewoźnika.

§ 6.

1. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii tajnej sprawdza zgodność zawartości z oznaczeniami umieszczonymi na przesyłce, liczbę załączników i stron dokumentu lub innych jednostek miary oraz odciska na dokumencie pieczęć z datą wpływu do kancelarii tajnej.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół niezgodności przesyłki w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się do nadawcy wraz z wnioskiem o odniesienie się do stwierdzonej niezgodności. Powyższą niezgodność odnotowuje się w odpowiednim dzienniku ewidencji.
3. Po zarejestrowaniu, materiał poufny udostępniany jest adresatowi celem dekretacji, a następnie osobom wskazanym w dekretacji, na czas niezbędny do realizacji zadań, za pokwitowaniem w odpowiednim dzienniku ewidencji.
4. W trakcie przetwarzania materiałów poufnych ich dysponent zobowiązany jest do utrzymania porządku na stanowisku pracy w taki sposób, aby osoby postronne wchodzące do pomieszczenia nie miały możliwości zapoznania się z materiałem poufnym.

5. W razie konieczności opuszczenia pomieszczenia, dysponent materiałów poufnych zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych, a w przypadku braku możliwości ich zabezpieczenia, zwrotu materiałów do kancelarii tajnej.
6. Po ostatecznym wykorzystaniu materiału poufnego w formie dokumentu (załatwieniu sprawy), wykonawca merytoryczny zwraca dokument do kancelarii tajnej. Pracownik kancelarii potwierdza zwrot dokumentu w odpowiednim dzienniku ewidencji, a następnie wpina go do teczki, o której mowa w § 7 ust. 1.

§ 7.

1. Materiały poufne w formie dokumentów kompletuje się według spraw w teczkach tematycznych, zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Dla każdej teczki prowadzi się na bieżąco spis spraw.
2. Teczki opisuje się zgodnie z przepisami, w sprawie sposobu oznaczania materiałów zawierających informacje niejawne i umieszczania na nich klauzul tajności.
3. Teczki tematyczne ewidencjonuje się w rejestrze dzienników ewidencji i teczek, prowadzonym przez kancelarię tajną.
4. Zapisane strony teczek tematycznych numeruje się. Na oddzielnym arkuszu A4 wpisuje się liczbę kart i datę zszycia, po czym opieczętowuje się i potwierdza podpisem pracownika kancelarii tajnej. Prace związane z kompletowaniem teczek finalizuje się corocznie do dnia 31 stycznia.
5. W razie konieczności wymiany kart w zakończonej teczce, bądź wyłączenia z niej dokumentów, sporządza się pisemną informację z czyjego polecenia wyjęto dokument poufny i komu przekazano, wpinając ją w miejsce dotychczasowego dokumentu poufnego.

§ 8.

1. Materiały poufne przechowuje się w kancelarii tajnej, w zamykanych i plombowanych szafach metalowych.
2. Akta ostatecznie zakończonych spraw zawierających informacje poufne, przechowuje się w kancelarii tajnej przez dwa lata, a następnie archiwizuje.
3. Materiały poufne, które nie są przewidziane do dalszego wykorzystywania mogą być niszczone.
4. Materiały poufne, o których mowa w ust. 3, niszczone są przez komisję powołaną przez Dyrektora Generalnego Służby Więziennej.

§ 9.

1. Pełnomocnik ochrony zobowiązany jest do przygotowania projektów rozkazu w sprawie powołania funkcjonariuszy lub pracowników do zespołu, którego zadaniem będzie przygotowanie propozycji związanych z przeprowadzeniem przeglądu, o którym mowa w art. 6 ust. 4 ustawy, w zakresie dotyczącym materiałów poufnych.
2. Pełnomocnik ochrony uzgadnia z zainteresowanymi kierownikami komórek organizacyjnych, kandydatury podległych im funkcjonariuszy lub pracowników, do zespołu, o którym mowa w ust. 1.
3. Z przeprowadzonego przeglądu, o którym mowa w ust. 1, zespół przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu Służby Więziennej wykaz materiałów poufnych wraz z propozycjami dotyczącymi ewentualnej zmiany lub zniesienia klauzuli tajności tym dokumentom.

§ 10.

Zasady wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji poufnych przy wykorzystaniu systemów i sieci teleinformatycznych, w tym zakresie dostępu do wydzielonych pomieszczeń oraz gospodarki kluczami, określają szczególne wymagania bezpieczeństwa systemów wydzielonych stanowisk teleinformatycznych, o których mowa w zarządzeniu Nr 52/2010 Dyrektora Generalnego Służb Więziennej z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie eksploatacji systemów wydzielonych stanowisk teleinformatycznych Centralnego Zarządu Służby Więziennej do przetwarzania informacji niejawnych stanowiących tajemnice służbową.

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się plan ochrony oraz instrukcję kancelaryjną.