

**Zarządzenie Nr 36/2023**  
**Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**  
**z dnia 23 czerwca 2023 r.**

w sprawie: zatwierdzenia Instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.)

- art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 756 ze zm.),

zarządzam:

§ 1

Zatwierdzam jako obowiązującą, w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, Instrukcję w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Dr inż. Grzegorz Koc

**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 Państwowej Uczelni Zawodowej**  
**im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U z 2023 r., poz. 756 ze zm.) ustala się Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
2. Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w PUZIM, określające:
  - a. tryb i zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, od momentu ich wytworzenia, bądź otrzymania do czasu archiwizacji lub zniszczenia,
  - b. zakres i warunki środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - c. czynności kancelaryjne w kancelarii niejawnej,
  - d. opis autonomicznego stanowiska komputerowego przeznaczonego do przetwarzania,
  - e. wytwarzanie i przechowywanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

#### **§ 2**

1. Celem instrukcji jest zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego informacjom niejawnym występującym w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie (dalej: PUZIM), sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
2. Instrukcja ma na celu zapewnienie zgodnego z przepisami, jednolitego w komórkach organizacyjnych PUZIM sposobu wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

#### **§ 3**

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

## ROZDZIAŁ II

### Udostępnianie dokumentów niejawnych i ich zabezpieczenie

#### § 4

Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, zwanych dalej „informacjami zastrzeżonymi”, może nastąpić po:

1. przedstawieniu poświadczenia bezpieczeństwa odpowiedniego do klauzuli „zastrzeżone”, poświadczenia bezpieczeństwa do wyższych klauzul upoważniają do zapoznawania się z dokumentami o klauzuli „zastrzeżone”;
2. lub pisemnym upoważnieniu osoby przez Rektora PUZIM, jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa, wzór *pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”* stanowi **załącznik nr 1 do instrukcji**;
3. po odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, *zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych* stanowi **załącznik nr 2 do instrukcji**.

#### § 5

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy, a wynikającym z zakresu czynności.
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym, na podstawie § 4 do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, z uwzględnieniem ograniczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych odmawia udostępniania lub wydania informacji zastrzeżonych osobie nieuprawnionej.

#### § 6

1. Przetwarzanie informacji zastrzeżonych może odbywać się wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. Informacje zastrzeżone są przechowywane w pomieszczeniu kancelarii niejawnej lub na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Systemy teleinformatyczne, w których przetwarzane są informacje zastrzeżone muszą posiadać akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Rektora Uczelni przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
4. Wytwarzanie informacji zastrzeżonych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego nieposiadającego akredytacji jest zabronione i podlega odpowiedzialności służbowej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Klasyfikowanie, nadawanie i oznaczanie informacji niejawnych**

#### **§ 7**

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności. Osoba uprawniona do nadania klauzuli tajności, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwa wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną do podpisania dokumentu, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.
5. Po zniesieniu klauzuli „zastrzeżone” podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o tym odbiorców dokumentów.
6. Zawyżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

#### **§ 8**

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem 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).
2. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w następujący sposób:
  - 1) na każdej stronie umieszcza się:
    - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
    - b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”,
    - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
    - d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
    - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

- 2) na pierwszej stronie umieszcza się również:
  - a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
  - b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
  - c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
- 3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
  - a) liczbę załączników,
  - b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - d) 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, lub napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
  - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
  - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
  - h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
  - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
3. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ... do pisma.... z dnia...”, napis ten zamieszcza się w miarę możliwości, na innych niż pismo materiałach.
4. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulą „zastrzeżone” klauzula pisma przewodniego również jest „zastrzeżone”, na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się dyspozycję : „jawne po odłączeniu załączników”.
5. Na materiałach innych niż pismo, klauzule 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 nie jest to możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.
6. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach, klauzule tajności umieszcza się pośrodku na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz, jeżeli jest, na stronie tytułowej.
7. Zmiany klauzuli, zniesienie jej na dokumencie lub przedmiocie należy dokonać w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach z podaniem przyczyny. Zmianę klauzuli, zniesienie jej dokonuje się przez skreślenie i wpisanie obok niej nowej

z podaniem daty, imienia i nazwiska i podpisu osoby dokonującej zmiany – jest to pełnomocnik ochrony odpowiadający za Kancelarię Niejawną. Skreśleń oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie lub zniesieniu, jest niedozwolone.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obieg dokumentów**

#### **§ 9**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej w formie listów, przesyłek lub paczek jest pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Listy, przesyłki lub paczki zawierające korespondencję niejawną wpływają z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do Rektoratu i Kancelarii Uczelni.
3. Pracownik kancelarii PUZIM po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą „zastrzeżone”, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o jej nadejściu.
4. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Niejawnej jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.
5. Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w kancelarii niejawnej, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Korespondencja niejawna może być prowadzona tylko w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne otrzymane, powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
7. Zapisów w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim, a zmiany tych zapisów kolorem czerwonym, z datą, powodem dokonania zmiany i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dzienniku ewidencji.
8. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek trwałych kopii udostępnionych dokumentów z klauzulą tajności, ze względu na konieczność zachowania pełnej informacji o miejscu lokalizacji każdego zarejestrowanego egzemplarza.
9. Kancelaria niejawna przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje zastrzeżone oraz prowadzi rejestr tych dokumentów za pomocą niżej wymienionych urządzeń kancelaryjnych:
  - a. Rejestr Dzienników, Ewidencji i Teczek,
  - b. Dziennik Ewidencyjny,
  - c. Książka doręczeń przesyłek miejscowych,
  - d. Wykaz przesyłek nadanych,
  - e. Karta zapoznania się z dokumentami,
  - f. Rejestr wydanych przedmiotów.

10. Rejestracja pism wchodzących o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się poprzez odbiór takiej korespondencji z kancelarii Uczelni za potwierdzeniem przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, który przyjmuje przesyłkę.
11. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwarcia osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczycielem, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi - pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych (odbiorcy dokumentu), w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik (kurier) – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
12. Po otwarciu przesyłki pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (pełniący jednocześnie funkcję szefa kancelarii niejawnej) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym, ustala, czy liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach i odciska pieczęć wpływu na której kolejno są informacje: data wpływu korespondencji do kancelarii niejawnej, oraz podpis kierownika kancelarii niejawnej (pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych).
13. Dokumenty zastrzeżone, wpływające do kancelarii niejawnej przed zarejestrowaniem wymagają decyzji Rektora w formie pisemnej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej dokument do konkretnego pracownika w celu jego rozpatrzenia.
14. Następnie pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych rejestruje pismo w dzienniku ewidencyjnym. Pismo wchodzące po rejestracji w kancelarii niejawnej trafia do wskazanego w dekretacji uprawnionego pracownika, który kwituje odbiór dokumentu w dzienniku ewidencyjnym. Dokumenty są tematycznie upinane w teczkach i przechowywane w kancelarii niejawnej zgodnie z ustawowymi wymogami.
15. W kancelarii niejawnej nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, rejestruje się je w dzienniku ewidencyjnym z numerem i datą wpływu i przekazuje za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi.
16. Rejestracja pism wytworzonych, którym nadaje się bieg korespondencyjny odbywa się w następujący sposób: na piśmie nanosi się sygnaturę literowo-cyfrową, składającą się z symbolu komórki organizacyjnej Uczelni oddzielonej myślnikiem od „Z”, kolejnym myślnikiem od numeru z rzeczowego wykazu akt, następnie od numeru z dziennika ewidencyjnego, łamany przez dwie ostatnie dwie cyfry roku, na załącznikach oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” do pisma wychodzącego sygnaturę nadaje się również w powyższy sposób. Jeden egzemplarz pisma przewodniego i załączników pozostaje w dokumentacji a/a w teczkach tematycznych przechowywanych w szafach zamykanych na klucz.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przechowywanie dokumentów niejawnych**

#### **§ 10**

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone są przechowywane w kancelarii niejawnej, w sposób uniemożliwiający ich zabór przez osoby postronne poprzez umieszczenie ich w zamykanych szafach stalowych.



2. Mogą być przechowywane w innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczone w meblach biurowych zamykanych na klucz, u osób których dostęp do informacji niejawnych jest potrzebny w zakresie niezbędnym do wykonania określonych prac i posiadających upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych opisanych w § 4 niniejszej „Instrukcji...”.
3. Wielkogabarytowe materiały niejawne, a także dyski stałe komputerów (komputery) przechowuje się w kancelarii niejawnej w sposób uniemożliwiający ich zabór przez osoby postronne.
4. Zabezpieczenie przechowywanych dokumentów i materiałów w pomieszczeniu kancelarii lub innym pomieszczeniu, polega na przestrzeganiu zasady, że po każdorazowym opuszczeniu pomieszczenia przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych lub innego użytkownika pomieszczenia, w którym te dokumenty się znajdują, drzwi muszą być zamknięte w sposób uniemożliwiający wejście lub wtargnięcie osób postronnych i ewentualną kradzież.
5. Podczas przewożenia lub przenoszenia dokumentów (materiałów) niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza kancelarią niejawną, należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do kradzieży dokumentów (materiałów).
6. Sprzątanie kancelarii niejawnej odbywa się w obecności osoby za nie odpowiedzialnej.
7. Zabrania się:
  - a. pozostawiać dokumenty (materiał) bez nadzoru;
  - b. przekazywać dokumenty (materiał) osobom postronnym;
  - c. wyjmować dokumenty (materiał) z teczki (lub innego opakowania) w środkach komunikacji publicznej;
  - d. wynosić dokumenty (materiał) do miejsca zamieszkania (internatu, hotelu, itp.).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przekazywanie informacji niejawnych**

#### **§ 11**

1. Przekazywanie dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” poza kancelarię niejawną przebiega następująco: odbiorca (wykonawca) kwituje pobranie dokumentu w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym kancelarii niejawnej.
2. Po pobraniu materiału niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” z kancelarii niejawnej, odbiorca (wykonawca) ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo materiału i informacji niejawnych w nim zawartych.
3. Odbiorca (wykonawca) dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” w postaci pliku elektronicznego odpowiada za bezpieczeństwo wydruków dokumentów w tym za ich ewentualną ewidencję w zależności od potrzeb.
4. Odbiorca (wykonawca) przekazujący materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” innej osobie może żądać pokwitowania przyjęcia dokumentu (materiału) w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym lub na innym egzemplarzu dokumentu.

## **§ 12**

1. Osobą upoważnioną do wysyłania na zewnątrz Uczelni korespondencji niejawnej w formie listów, przesyłek lub paczek jest pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 rejestrują korespondencję niejawną w dzienniku ewidencji, odpowiednio ją opisują, pakują oraz przygotowują do wysyłki.
3. Korespondencja niejawna zastrzeżona wysyłana jest za pośrednictwem „Poczty Polskiej”, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie, z których wewnętrzna zawierająca właściwy dokument, jest opatrzona pieczęcią nagłówkową i ma wpisany nr pozycji z dziennika ewidencji (taki sam jak na dokumencie), klauzulą tajności, a poniżej podane imię i nazwisko kopertującego oraz data i podpis. W środkowej części koperty wewnętrznej umieszcza się pełną nazwę adresata i ewentualnie napis „Do rąk własnych”. W miejscach sklejenia zaklejone są one przezroczystą taśmą samoprzylepną. Koperta zewnętrzna jest zwyczajnie zaadresowana oklejania taśmą.
4. Przygotowaną przesyłkę należy wpisać do „Książki doręczeń przesyłek miejscowych” wypełniając poszczególne kolumny, a następnie dostarczyć do wysłania jako przesyłkę poleconą do kancelarii Uczelni. Odbiór przesyłki kwituje w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych” pracownik kancelarii.
5. Kancelaria Uczelni przekazuje do kancelarii niejawnej zwrotne potwierdzenia odbioru otrzymane od nadawców po wpłynięciu dokumentów.
6. Kierownik kancelarii niejawnej przechowuje zwrotne potwierdzenia odbioru przez okres do 5 lat. Po tym okresie dokonuje ich fizycznego zniszczenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Kopiowanie informacji niejawnych**

## **§ 13**

1. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” wykonuje się o ile nie naniesiono zastrzeżeń na dokumencie o wykonywaniu kopii, wyciągu, wypisu, odpisu lub tłumaczenia.
2. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu wykonuje się za pisemną zgodą wykonawcy naniesioną na ostatniej stronie (odwrocie) oryginału dokumentu.
3. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia z dokumentu ewidencjonuje się w Dzienniku Ewidencyjnym i oznacza zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288 poz. 1692), a także zmiany nadanej klauzuli tajności.
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” kopiuje się i skanuje w urządzeniach posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Zabrania się wykonywania kopii (skanów) dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na urządzeniach włączonych do jawnej sieci teleinformatycznej – np. faxach lub jawnych systemach teleinformatycznych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Nadzór i odpowiedzialność**

#### **§ 14**

1. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w PUZIM sprawuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który odpowiada również za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
2. Prorektor, Dziekani Wydziałów, Kanclerz, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Uczelni zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszej Instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### **§ 15**

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
  - a. są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych zgodnie z § 4,
  - b. mają dostęp do tych informacji w związku z prowadzeniem spraw będących w zakresie ich działania,
  - c. zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego rozpoznanie sprawy.
2. Naruszenie zasad niniejszej instrukcji polega na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z jej przepisami oraz zarządzeniami i poleceniami wydanymi dla ochrony informacji niejawnych, powodującym lub mogącym spowodować jej ujawnienie osobie nieuprawnionej.
3. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczają się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
4. Nieprzestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w niniejszej instrukcji powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Regulaminie Pracy.
5. Osoba, która stwierdziła naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych, lub jej przełożony, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.

#### **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, a związanych z przetwarzaniem informacji zastrzeżonych każdorazowo należy zasięgnąć opinii pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.