

Instrukcja Kancelaryjna Ochrony Informacji Niejawnych w Politechnice Warszawskiej

§ 1

1. „Instrukcja Kancelaryjna Ochrony Informacji Niejawnych w Politechnice Warszawskiej” zwana dalej Instrukcją, określa:
 - 1) tryb i zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajne) lub służbową (poufne i zastrzeżone), niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, od momentu ich wytworzenia bądź otrzymania do czasu archiwizacji lub zniszczenia,
 - 2) czynności kancelaryjne w Kancelarii Tajnej.
2. Instrukcja ma na celu zapewnienie zgodnego z przepisami i jednolitego w całej Uczelni sposobu wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 2

1. Wiadomości niejawne kwalifikuje się na podstawie zawartej w nich treści i ustala czy wiadomość ta stanowi tajemnicę państwową albo służbową.
2. Wykaz rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową przedstawiony jest w załączniku nr 1 do Ustawy.
3. Wykaz rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w Politechnice Warszawskiej określa Rektor PW w odrębnym zarządzeniu.
4. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji, łącznie z naniesieniem w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu, jednej z klauzul tajności:
 - 1) „ŚCIŚLE TAJNE” (nie występuje na PW) – stanowiące tajemnicę państwową,
 - 2) „TAJNE” – stanowiące tajemnicę państwową – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować zagrożenie dla międzynarodowej pozycji państwa, interesów obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli, innych istotnych interesów państwa albo narazić je na znaczną szkodę,
 - 3) „POUFNE” – stanowiące tajemnicę służbową – w przypadku, gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
 - 4) „ZASTRZEŻONE” – stanowiące tajemnicę służbową – w przypadku, gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli lub Politechniki Warszawskiej.
5. Informacje niejawne, którym przyznano określoną klauzulę tajności, mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej.
6. Klauzulę tajności nadaje osoba podpisująca dokument. Osoba ta ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody albo zgody jej przełożonego klauzula nie może być obniżona ani zniesiona.

7. Zabrania się zawyżania albo zaniżania klauzuli tajności dokumentom i materiałom niejawnym.
8. Uprawnienia do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługują w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
9. Dopuszcza się oznaczanie druków klauzulą tajności z zastrzeżeniem, że obowiązuje ona po wypełnieniu i podpisaniu dokumentu.
10. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową podlegają ustawowej ochronie przez 50 lat od daty ich wytworzenia, natomiast informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową (oznaczone klauzulą POUFNE) podlegają ustawowej ochronie przez okres 5 lat od daty ich wytworzenia.
11. Wiadomości oznaczone klauzulą ZASTRZEŻONE podlegają ochronie przez 2 lata, jeśli osoba uprawniona nie określi krótszego okresu ich ochrony.

§ 3

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przechowywane w Kancelarii Tajnej. W Kancelarii Tajnej nie mogą być przechowywane dokumenty nie zawierające informacji niejawnych, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą TAJNE i POUFNE muszą być przechowywane oddzielnie w odrębnych szafach pancernych bądź ich częściach, jeżeli pozwalają one na osobne zamknięcie dokumentów.
3. Dokumenty oznaczone klauzulą ZASTRZEŻONE mogą być przechowywane poza Kancelarią Tajną, w innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz.
4. Rektor może wyrazić zgodę na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne poza Kancelarią Tajną, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych informacji.
5. Przedmioty lub urządzenia o dużych wymiarach, stanowiące bądź zawierające informacje niejawne, przechowuje się w oddzielnych pomieszczeniach spełniających wymogi przewidziane dla Kancelarii Tajnej.

§ 4

1. Do obowiązków kierownika Kancelarii Tajnej należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uczelni;
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, wg wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika;
 - 3) egzekwowanie zwrotu do Kancelarii Tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia;

- 4) wykonywanie poleceń Pełnomocnika jako bezpośredniego przełożonego;
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom;
 - 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na:
 - a) przyjęciu przesyłek niejawnych z sekretariatu Rektora (od przewoźnika lub bezpośrednio od nadawcy), odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,
 - b) zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w odpowiednim do klauzuli tajności dzienniku korespondencji,
 - c) terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) wg ustalonego schematu obiegu dokumentów niejawnych, terminowym wysłaniu pism niejawnych,
 - d) zakładaniu i prowadzeniu karty zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulą TAJNE,
 - e) prowadzeniu książki doręczeń miejscowych,
 - f) prowadzeniu dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą TAJNE i POUFNE,
 - g) prowadzeniu wykazu przesyłek nadanych,
 - h) prowadzeniu rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
 - i) prowadzeniu skorowidza i rejestru wydanych dokumentów (RWD),
 - j) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku,
 - k) prowadzeniu archiwum dokumentów niejawnych w PW.
2. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika Kancelarii Tajnej sporządza się, w dwóch egzemplarzach, protokół zdawczo odbiorczy, który podpisują w obecności Pełnomocnika: dotychczasowy kierownik i osoba przejmująca jego obowiązki. Protokół przechowywany jest w Kancelarii Tajnej, zaś drugi egzemplarz u Pełnomocnika.
 3. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii tajnej (urlop, choroba), jego obowiązki przejmuje protokolarnie inny pracownik Pionu Ochrony, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, lub Pełnomocnik.

§ 5

1. Kierownik Kancelarii Tajnej po zakończeniu pracy jest zobowiązany zamknąć i zaplombować szafy pancerne (metalowe) oraz drzwi wejściowe do kancelarii, a klucze do drzwi wejściowych przekazać w zaplombowanym pojemniku, za pokwitowaniem służbie ochrony budynku.
2. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do kancelarii i szaf pancernych określa plan ochrony, a wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem tych zasad należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi.

§ 6

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej w formie listów lub paczek jest kierownik Kancelarii Tajnej.

2. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną stanowiącą tajemnicę służbową mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do Kancelarii Tajnej bądź poprzez sekretariat Rektora.
3. Pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności POUFNE lub ZASTRZEŻONE, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie kierownika Kancelarii Tajnej o jej nadejściu.
4. Przesyłki niejawne stanowiące tajemnicę państwową kierowane na adres Politechniki Warszawskiej są odbierane z Poczty Specjalnej podlegającej Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji bądź przynoszone są przez specjalnego kuriera od nadawcy.
5. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Tajnej jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.
6. Kancelaria Tajna nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, rejestruje wpływ przesyłki z adnotacją o jej oznaczeniu, opisuje na opakowaniu datę wpływu, pozycję i numer rejestru, a następnie przekazuje bezpośrednio adresatowi - za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.
7. Przesyłki oznaczone „do rąk własnych”, po wykorzystaniu, zwraca się do Kancelarii Tajnej w stanie otwartym bądź zamkniętym.
8. Po otwarciu przesyłki, kierownik Kancelarii Tajnej sprawdza jej zgodność z opisem i rejestruje w odpowiednim dzienniku korespondencji.
9. Dla każdego dokumentu zawierającego informacje oznaczone klauzulą TAJNE, z chwilą zarejestrowania zakłada się kartę zapoznania się, którą dołącza się do dokumentu.
10. Kierownik Kancelarii Tajnej przekazuje dokumenty oznaczone klauzulą POUFNE właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.
11. Dokumenty oznaczone klauzulą TAJNE kierownik Kancelarii Tajnej udostępnia upoważnionym pracownikom, czyniąc odpowiednią adnotację w dzienniku korespondencji i karcie zapoznania się z dokumentem.
12. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek trwałych kopii udostępnionych dokumentów, oznaczonych klauzulą POUFNE lub wyższą, ze względu na konieczność zachowania pełnej informacji o miejscu lokalizacji każdego zarejestrowanego egzemplarza.

§ 7

1. Osobą upoważnioną do wysyłania na zewnątrz i rozsyłania w Uczelni niejawnej korespondencji w formie listów lub paczek jest kierownik Kancelarii Tajnej.
2. Korespondencja niejawna, której nadano klauzulę co najmniej POUFNE, przekazywana jest do zarejestrowania, opisanie i wysłania, bezpośrednio kierownikowi Kancelarii Tajnej przez osobę uprawnioną do podpisu, z wpisanym rozdzielnikiem i liczbą wykonanych egzemplarzy.

3. Korespondencja niejawna stanowiąca tajemnicę państwową wysyłana jest przez Kancelarię Tajną z zastosowaniem procedury uregulowanej w odrębnych przepisach.
4. Korespondencja niejawna stanowiąca tajemnicę służbową wysyłana jest pocztą, listem poleconym w podwójnej kopercie, z których wewnętrzna zawierająca właściwy dokument jest opatrzona w górnej lewej stronie pieczęcią nagłówkową i ma wpisany numer pozycji z „dziennika korespondencji” (taki sam jak na dokumencie), w prawej górnej części klauzulą tajności, a poniżej imieniem i nazwiskiem kopertującego oraz datą. W środkowej części koperty wewnętrznej umieszczona jest pełna nazwa adresata i ewentualnie napis „Do rąk własnych”. W miejscach sklejenia odcisnięta jest pieczęć „Do pakietów” i zaklejone są one przezroczystą taśmą samoprzylepną. Koperta zewnętrzna jest zwyczajnie zaadresowana z pieczęcią prostokątną Politechniki, bez pieczęci do pakietów i oklejania taśmą.
5. Korespondencja niejawna może być prowadzona tylko w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne otrzymane, powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego i wraz z tłumaczeniem włączone do teczek problemowych.

§ 8

1. Przetwarzanie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową lub tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą POUFNE, w urządzeniach systemu teleinformatycznego lub w sieci teleinformatycznej odbywać się może wyłącznie w strefach bezpieczeństwa.
2. Ochronę elektromagnetyczną systemu lub sieci teleinformatycznej zapewnia się przez umieszczenie urządzeń, połączeń i linii w strefach bezpieczeństwa gwarantujących spełnienie wymogów zabezpieczenia elektromagnetycznego lub zastosowanie urządzeń, połączeń i linii o obniżonym poziomie emisji lub ich ekranowanie i filtrowanie zewnętrznych linii zasilających i sygnałowych.
3. Urządzenia wchodzące w skład systemów i sieci teleinformatycznych, służące do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych o klauzuli POUFNE lub wyższej, podlegają certyfikacji.
4. Zestawy komputerowe, na których przetwarzane są dane niejawne, powinny być wyposażone w środki zapewniające automatyczne rozpoznawanie uprawnień dostępu oraz blokowanie dostępu do zbiorów osobom nieuprawnionym.
5. Wszystkie informacje niejawne na nośnikach elektronicznych podlegają ochronie i ewidencji analogicznie jak dokumenty drukowane. Nośniki, na których zapisane są informacje stanowiące tajemnicę państwową, po zakończeniu pracy na komputerze należy przekazywać do Kancelarii Tajnej na przechowanie. Nośniki z zapisanymi informacjami „poufnymi” i „zastrzeżonymi” należy wyjmować i przechowywać w szafie metalowej w pomieszczeniu służbowym użytkownika lub przekazywać do Kancelarii Tajnej, jeżeli brak jest warunków właściwej ich ochrony.
6. Zabrania się wykorzystywania urządzeń informatycznych w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji niejawnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.