

**Szczegółowe wymagania
w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących
tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

opracowane na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).

I. Postanowienia Ogólne

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” to informacje, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.
2. Dopuszczenie do pracy na stanowisku albo zlecenie pracy, która może łączyć się z dostępem do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może nastąpić po:
 - przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego zakończonego uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa,
 - odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.Osobę, która spełnia powyższe kryteria, uznaje się za uprawnioną do dostępu do informacji niejawnych. Wykaz tych osób prowadzi i na bieżąco aktualizuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ASP.
3. Przez dostęp do informacji niejawnych rozumie się jakiegokolwiek operacje na nich wykonywane, w szczególności takie jak przyjmowanie, wytwarzanie, przechowywanie, udostępnianie lub wysyłanie.
4. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa, jeśli daje ona rękojmię zachowania tajemnicy. Wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych musi określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzuli tajności.
5. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ustawowej ochronie przez 2 lata, o ile osoba ustalająca klauzulę tajności nie określi okresu krótszego lub nie przedłuży na kolejne 2-letnie okresy, nie dłużej jednak, niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.
6. W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty przekazuje się protokolarnie osobie przyjmującej obowiązki.
7. Osoba, która dopuszcza się ujawnienia informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową lub nie przestrzega wymagań w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji niejawnych, ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną oraz karną zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

II. Zasady przyznawania i znoszenia klauzuli „zastrzeżone”

1. Klauzule tajności „zastrzeżone” nadaje osoba upoważniona do podpisania dokumentu i bez jej zgody albo bez zgody jej przełożonego klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona. O zniesieniu klauzuli tajności dokumentu, osoba wymieniona wyżej, informuje na piśmie odbiorców tego dokumentu.

2. Uprawnienia do przyznawania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Skreślenie klauzuli tajności na dokumencie niejawnym dokonuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w sposób określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U. Nr 205, poz. 1696). Fakt zniesienia klauzuli dokumentu odnotowuje się w „Dzienniku Korespondencyjnym”.
4. Uprawnienia w zakresie przyznawania i znoszenia klauzuli tajności w przypadku rozwiązania, zniesienia, likwidacji, przekształcenia lub reorganizacji dotyczących stanowiska lub funkcji osoby upoważnionej do przyznawania klauzuli tajności przechodzą na jej następcę prawnego.

III. Wytwarzanie, ewidencja, obieg i niszczenie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” można wytwarzać, przetwarzać, przechowywać co najmniej w obszarze, obiekcie, pokoju, w którym zapewniona jest kontrola ruchu osób.
2. Wykonawca przed przystąpieniem do sporządzania dokumentu niejawnego ma obowiązek pobrać od pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i zaewidencjonować – *Dziennik Ewidencji Wykonanych Dokumentów (DEWD)* – w którym wytworzony dokument należy zarejestrować.
3. Dokumenty wytwarzane techniką komputerową, zawierające informacje niejawne „zastrzeżone”, można wykonywać na stanowisku komputerowym nie wprowadzając zapisu do stałego nośnika danych komputera (dysk twardy).
4. Kiedy zachodzi potrzeba zachowania tekstu dokumentu zawierającego informacje niejawne „zastrzeżone”, należy go zapisać na nośniku pamięci takim np. jak pendrive, płyta CD-R (RW), DVD-R (RW), które po zakończeniu pracy na komputerze należy wyjąć lub odłączyć i przechowywać w pomieszczeniu służbowym wykonawcy (na tej samej zasadzie jak inne dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone”) w formie zarejestrowanej w DEWD.
5. Wykonawca dokumentu niejawnego odpowiada za właściwą jego rejestrację w *Dzienniku Ewidencji Wykonanych Dokumentów (DEWD)*, prawidłowe oznaczenie, przechowywanie, przekazywanie i ochronę.
6. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznacza się w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696) – **wzory pism w załączeniu.**
7. Przesyłki zewnętrzne wpływające do Uczelni w formie listów lub paczek opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” przekazuje się bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych bez uprzedniego ich otwierania. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych rejestruje niejawną korespondencję a następnie, po dekretacji Rektora ASP lub Kanclerza Uczelni, nadaje jej stosowny obieg.
8. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” przesyła się poza Uczelnię wyłącznie za zgodą Rektora lub Kanclerza i za pośrednictwem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
9. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają wysyłaniu w formie listu poleconego i opakowane w dwie (wewnętrzną i zewnętrzną) koperty.
10. Dokumenty niejawne, po zakończeniu okresu ochronnego, zbędne w działalności służbowej, podlegają zniszczeniu. Fizycznego niszczenia dokumentów dokonuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w obecności osoby zdającej dokument.

11. Fakt zniszczenia dokumentów niejawnych, odnotowuje się w *Dzienniku Korespondencyjnym* adnotacją o treści: *Zniszczono dnia.....*, potwierdzoną czytelnym podpisem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

IV. Postępowanie z dokumentami niejawnymi.

1. W celu właściwej ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” należy:
 - a/ przechowywać dokumenty w odrębnych meblach biurowych zamykanych na klucz,
 - b/ dokumenty jawne oraz niejawne „zastrzeżone” można przechowywać wspólnie, jedynie gdy ich treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą,
 - c/ każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia należy chować dokumenty do szaf, nie pozostawiając ich na biurku,
 - d/ udostępniać posiadane dokumenty wyłącznie osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.
2. Zabrania się wszystkim osobom mającym dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”:
 - a/ wnoszenia poza teren Akademii Sztuk Pięknych dokumentów niejawnych bez zezwolenia właściwego przełożonego,
 - b/ przekazywania i udostępniania dokumentów osobom nieuprawnionym,
 - c/ wykonywania i przechowywania dokumentów niejawnych w miejscu do tego nie przeznaczonych (hotel, mieszkanie),
 - d/ przekazywanie informacji niejawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości w sposobie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, pracownicy Uczelni mogą zwracać się o wyjaśnienia do pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

Opracował:
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
Piotr Małecki