

ZARZĄDZENIE NR.....⁸..... / 04
STAROSTY PUŁTUSKIEGO
Z DNIA...² KWIEŹNIA 2004

**w sprawie zmiany Planu Ochrony Informacji Niejawnych oraz Organizacji
Kancelarii Tajnej Starostwa Powiatowego w Pułtusku**

Na podstawie art. 18, art.19, art. 20 ust. 2, art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn zm.); § 3 Rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzul tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 211 poz. 2071) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 17/00 Starosty Pułtuskiego z dnia 2 Października 2000r. w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych oraz organizacji Kancelarii Tajnej Starostwa Powiatowego w Pułtusku wprowadza się zmiany:

- 1) W Załączniku Nr 7 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Pułtusku § 8 otrzymuje brzmienie:

§ 8

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowaniu według zasad przewidzianych dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiących tajemnicę służbową, określonych w rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 27 listopada 2003 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczenia klauzul na tych materiałach (Dz.U. z 2003r. Nr 211, poz. 2071), w myśl którego:

1. Wykonany dokument zawierający informacje zastrzeżone wymaga następujących oznaczeń:

1.1. Na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) w prawym górnym rogu, od góry w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, napis: „Egzemplarz pojedynczy”,
- c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
- d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu,
- e) w przypadku pism korespondencyjnych dodatkowo:

- w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzony literą "Z" - w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą "zastrzeżone", oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb - inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca sporządzenia dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy,
- w prawym górnym rogu od góry 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";

1.2. Na kolejnych stronach dokumentu umieszcza się:

- a) w prawym górnym rogu numer egzemplarza dokumentu,
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: "Egzemplarz pojedynczy",
- b) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym dokument został wykonany, poprzedzony cyframi lub literami oznaczającymi klauzulę tajności, o których mowa w pkt 1.1. lit. e tiret pierwsze, oddzielonymi od tego numeru myślnikiem,
- c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu;

1.3. Na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:

- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: "Egzemplarz pojedynczy",
- b) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników (jeżeli są dołączone do dokumentu)
 - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
 - liczbę stron każdego załącznika
 - w przypadku gdy adresatowi wysłała 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 do osoby podpisującej dokument,
- c) z prawej strony pod treścią dokumentu i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej dokument,
- d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub adnotację: "Adresaci według rozdzielnika",
 - nazwisko osoby, która sporządziła dokument, oraz nazwisko osoby, która wykonała dokument,
 - numer, pod jakim dokument został zewidencjonowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,

- e) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu;
- 1.4. W trwale oprawionych książkach, dziennikach korespondencyjnych, broszurach, reprodukcjach oraz innych zbiorach dokumentów klauzule tajności umieszcza się:
- po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz na stronie tytułowej, jeżeli dokument ją posiada,
 - po prawej stronie na górze i na dole pozostałych stron, w przypadku dokumentów drukowanych jednostronnie,
 - po prawej stronie na górze i na dole przy zewnętrznym marginesie na stronach nieparzystych oraz po lewej stronie na górze i na dole przy zewnętrznym marginesie na stronach parzystych, w przypadku dokumentów drukowanych dwustronnie;
- 1.5. Pod numerem egzemplarza, o którym mowa w pkt 1.1. lit. b tiret trzecie, można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
- "udzielanie informacji zawartej w dokumencie bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane",
 - "wykonanie kopii bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane",
 - "wykonanie odpisu bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane",
 - "wykonanie kopii stron od do oraz od do bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane",
 - "wykonanie odpisu od do oraz od do bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane",
 - "wykonanie wypisu (wyciągu) od do oraz od do bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane";
- 1.6. W uzasadnionych przypadkach na dokumentach zawierających informacje niejawne pod numerem egzemplarza, o którym mowa w pkt 1.1. lit. b tiret trzecie, można zamieszczać dyspozycję dla adresata o treści: "do zapoznania w trybie obiegowym" lub zapis o treści "dokument podlega ochronie do", jeżeli dokument podlega krótszemu okresowi ochrony, niż przewiduje ustawa.
- 1.7. Na materiałach w postaci wykresów, map, rysunków i innych dokumentów graficznych klauzulę tajności umieszcza się pod legendą, blokiem tytułowym lub skalą oraz na stronach zewnętrznych w miejscach widocznych po złożeniu. Na materiałach tych umieszcza się w zależności od klauzuli tajności oznaczenia:
- sygnaturę literowo-cyfrową, poprzedzoną cyframi lub literami oznaczającymi klauzulę tajności, o których mowa w pkt 1.1. lit. e tiret pierwsze, a w przypadku załączników - sygnaturę literowo-cyfrową materiału macierzystego;
 - numer egzemplarza materiału, a w przypadku załączników - numer kolejny załącznika;
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy materiału, a w przypadku załączników - łączną ilość egzemplarzy załączników.
- 1.8.1. Na dokumentach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w ich górnej prawej części, umieszcza się dodatkowo napis: "Załącznik nr do pisma nr z dnia"
2. Jeżeli przy piśmie przewodnim lub dokumencie przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:
- klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności;

- b. na piśmie przewodnim lub dokumencie można zamieścić, w sposób określony w pkt 1.5., dyspozycję wskazującą klauzulę tajności tego dokumentu po trwałym odłączeniu od niego załączników;
 - c. umieszczony na dokumencie numer według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów poprzedza się cyframi lub literami odpowiadającymi klauzuli tajności wskazanej w dyspozycji, o której mowa w pkt 1.8. ust. 2.
3. Na piśmie przewodnim, o którym mowa w pkt 1.8. ust. 2, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego ewidencjonowaniu, w rubryce "uwagi" dziennika korespondencji, należy wpisać adnotację: "pismo przewodnie jawne".
- 1.9. Na materiałach zawierających informacje niejawne w formie mikrofilmów, negatywów, fotografii, nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej i taśm magnetycznych, a także na odbitkach, kliszach, matrycach i dyskach optycznych, w sprzęcie elektronicznym z wbudowaną pamięcią lub na innych nośnikach danych elektronicznych klauzulę tajności umieszcza się w sposób widoczny na obudowie lub opakowaniu, nanosząc jednocześnie oznaczenia zgodnie z pkt 1.1. lit. a i lit. e tiret pierwsze.
- 2.0. Zapis na taśmach magnetycznych lub filmowych zawierających informacje niejawne rozpoczyna się i kończy informacją o klauzuli tajności.
- 2.1.1. Na materiałach w postaci przedmiotów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową albo przedmiotach stanowiących tajemnicę, niewymienionych w rozporządzeniu, klauzulę tajności nanosi się w widocznym miejscu przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub podobnych oznaczeń, nanosząc na nie oznaczenia zgodnie z pkt 1.1. lit. a i lit. e tiret pierwsze.
2. Obudowy lub opakowania, w których znajdują się materiały zawierające informacje niejawne, oznacza się taką klauzulą, jaką posiada materiał o najwyższym stopniu tajności.
- 2.2.1. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach dokumentu zawierającego informacje niejawne umieszcza się numer, pod którym zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
2. Na kopii, odpisie, wypisie, wyciągu lub tłumaczeniu:
- a) umieszcza się w prawym górnym rogu na wszystkich stronach napis: "Kopia", "Odpis", "Wypis", "Wyciąg" lub "Tłumaczenie z języka - (nazwa języka) - (imię i nazwisko tłumacza)" oraz dodatkowo na pierwszej stronie numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
 - b) pod podpisem osoby, o której mowa w pkt 1.3. lit. c, umieszcza się 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.
 - c) Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo osoba upoważniona, a tłumaczenia - osoba dokonująca tłumaczenia.
4. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, poprzez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
- a. nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;
 - b. liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń;
 - c. dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;

- d. pozycji dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, pod którą zarejestrowano kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
5. Odcisk pieczęci lub informację, o której mowa w pkt. 2.2. ust. 4, zamieszcza się na dokumencie przed sporządzeniem jego kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

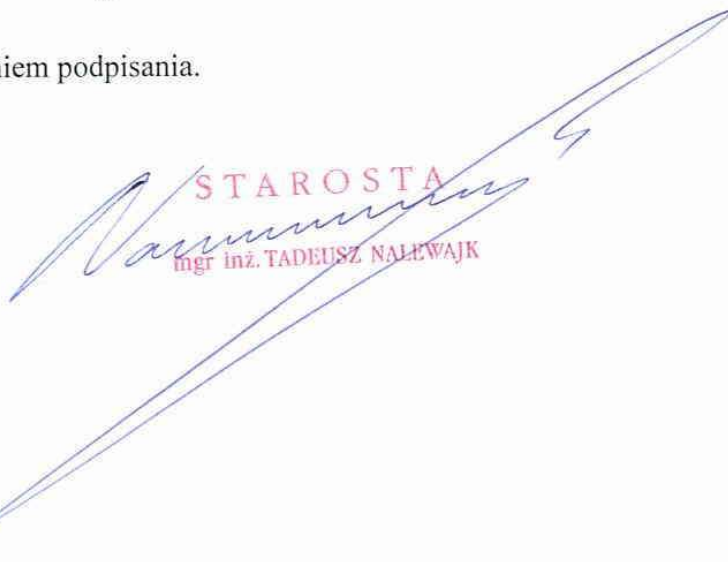
- 2) Załączniki Nr 1 i Nr 2 do Załącznika nr 7, o którym mowa w ust. 1) otrzymują brzmienie zgodnie z załącznikami nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Wprowadza się do służbowego wykorzystania Instrukcję Kancelaryjną dla Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Pułtusk, która stanowić będzie załącznik do Planu Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 2

Za wykonanie zarządzenia czynię odpowiedzialnym Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Starostwa Powiatowego w Pułtusk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
mgr inż. TADEUSZ NALEWAJK

DCA PRAWNY
gustaw Sokalski
/OL/C/468/