

Zatwierdzam

WÓJT GMINY

mgr Waław Micewski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 36/07
Wójta Gminy Ostrowice
z dnia 13 grudnia 2007r.

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH
TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ OZNACZONYCH KLAUZULĄ
„ZASTRZEŻONE”.**

W URZĘDZIE GMINY OSTROWICE

OPRACOWAŁ:

Ilona Gajewska -
*Pełnomocnik ds. ochrony
informacji niejawnych*

Spis treści:

I.	Przedmiot i zakres regulacji	3
II.	Definicja informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”	3
III.	Dostęp do informacji „zastrzeżonych”	4
IV.	Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli „zastrzeżone”	5
V.	Oznaczanie dokumentów zawierających informacje „zastrzeżone”	6
VI.	Obieg i ewidencja materiałów „zastrzeżonych”	7
VII.	Przekazywanie na zewnątrz informacji „zastrzeżonych”	9
VIII.	Opracowanie dokumentów zawierających informacje „zastrzeżone”	10
IX.	Przechowywanie informacji „zastrzeżonych” w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy	10
X.	Zasady kompletowania dokumentów i przygotowania akt celem przekazania do archiwum.....	10
XI.	Postanowienia końcowe.....	12

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

I. PRZEDMIOT I ZAKRES REGULACJI

§ 1

Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – zwane dalej „*szczegółowymi wymaganiami*” określają zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Ostrowice, jak również zasady ochrony tych informacji. Stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.

§ 2

Szczegółowe wymagania odnoszą się do wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ostrowice bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych z klauzulą „zastrzeżone”.

II. DEFINICJA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.

§ 3

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, to informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi lub wykonywaniem prac zleconych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla:

- a) prawnie chronionych interesów obywateli
- b) prawnie chronionych interesów jednostki organizacyjnej.

§ 4

1. Informacje niejawne, którym przyznano klauzulę „zastrzeżone” są chronione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. Nr 196, poz. 1631 z 2005 roku)
2. Oznacza to w szczególności, że informacje takie:
 - 1) mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - 2) muszą być wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
 - 3) muszą być odpowiednio chronione.

III. DOSTĘP DO INFORMACJI „ZASTRZEŻONYCH”.

§ 5

1. Dostęp do informacji „zastrzeżonych” posiadają pracownicy, którzy na pisemne polecenie Wójta Gminy Ostrowice uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zgodnie z załącznikiem nr 2 do „Planu ochrony informacji niejawnych” w sprawie określenia stanowisk, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych mają również pracownicy, posiadający poświadczenia bezpieczeństwa z wyższą klauzulą tajności.
3. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Wójt może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nie posiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 6

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane uprawnionym pracownikom, tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia określonej sprawy.

§ 7

1. Pracownicy nabywają uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych:
 - a) po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego prowadzonego przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych - wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego w zakresie określonym w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - b) po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - c) po przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 8

1. Zwykłe postępowanie sprawdzające przeprowadza pełnomocnik ochrony na pisemne polecenie Wójta Gminy za zgodą osoby, której ma ono dotyczyć i powinno być zakończone przed upływem 2 miesięcy od daty pisemnego polecenia przeprowadzenia postępowania sprawdzającego lub złożenia wniosku o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wraz z wypełnioną ankietą.
2. Zwykłe postępowanie sprawdzające obejmuje:
 - a) wypełnienie ankiety bezpieczeństwa osobowego,
 - b) sprawdzenie w niezbędnym zakresie, w ewidencjach, rejestrach i kartotekach, a w szczególności w kartotece Krajowego Rejestru Karnego oraz kartotece Centralnego Zarządu Służby Więziennej, danych zawartych w ankiecie,
 - c) sprawdzenie akt stanu cywilnego, dotyczących osoby sprawdzanej,
 - d) rozmowę z osobą sprawdzaną, jeżeli jest to konieczne na podstawie uzyskanych informacji.

3. Ankietę bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić i zwrócić pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w ciągu 14 dni od chwili jej otrzymania.
4. Ankietę po wypełnieniu oznacza się klauzulą „zastrzeżone”.
5. Świadome podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych w ankiecie stanowi podstawę do odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa przez pełnomocnika ochrony.
6. Po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym pełnomocnik wydaje poświadczenie bezpieczeństwa (ważne przez okres 10 lat od daty wydania) i przekazuje osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym Wójta Gminy.
7. W przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, iż nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, pełnomocnik ochrony przeprowadza kontrolne postępowanie sprawdzające.

IV. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.

§ 9

1. Klasyfikowanie informacji niejawnej stanowiącej tajemnicę służbową z klauzulą „zastrzeżone” oznacza przyznanie tej informacji w sposób wyraźny właśnie tej klauzuli tajności. Zatem dokument, któremu przyznano tę klauzulę musi posiadać jej oznaczenie zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale V *szczegółowych wymagań*.
2. Dopuszczalne jest przyznawanie różnych klauzul tajności częściom dokumentu (rozdziałom, załącznikom, aneksom) lub poszczególnym dokumentom w zbiorze dokumentów, pod warunkiem wyraźnego ich oznaczenia i wskazania klauzuli tajności po odłączeniu dokumentu bądź jego części.
3. Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom lub ich zbiorom, przyznaje się klauzulę tajności, co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

§ 10

1. Propozycje przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu, lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli dokumentu zawierającego tajemnicę służbową przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa do dostępu do informacji niejawnych.
4. Osoba, o której mowa w pkt.2 ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody, albo zgody jej przełożonego klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.
5. Odbiorca materiału zgłasza osobie, która przyznała daną klauzulę, albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności. W przypadku, gdy osoba lub jej przełożony zdecyduje o zmianie klauzuli, powinna o tym poinformować odbiorców tego materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zmianie klauzuli.
6. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

§ 11

1. Na pismach zawierających informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone”, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochronny lub ustanowiony przez osobę, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych:
 - a) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu,
 - b) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
2. Na pismach zawierających informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone”, wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności:
 - a) na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności,
 - b) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności,
 - c) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
3. Skreślenie bez wpisania daty, imienia i nazwiska oraz podpisu dokonującego zmiany uważa się za niedokonane.
4. Na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis: „Skrócono okres ochrony do dnia ...” albo „Przedłużono okres ochrony do dnia ...”, a także datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
5. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w pkt. 1-4, dokonuje odpowiednio kierownik kancelarii bądź inne upoważnione osoby.
6. Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
7. Fakt dokonania zmian klauzuli należy odnotować w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych z podaniem przyczyny zmiany.

V. OZNACZANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE „ZASTRZEŻONE”.

§ 12

1. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U.Nr 205 z 2005 roku, poz.1696). Wzór stanowi załącznik nr 5 do „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice”.
2. Na materiałach innych niż pismo, klauzulę 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 to nie jest możliwe – na ich obudowie lub opakowaniu.

VI. OBIEG I EWIDENCJA MATERIAŁÓW „ZASTRZEŻONYCH”.

§ 13

1. Ewidencją objęte są dokumenty zarówno otrzymane przez Urząd Gminy Ostrowice jak i dokumenty wykonane w Urzędzie Gminy Ostrowice.

§ 14

1. Wszystkie dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zarówno otrzymane jak i wykonane ewidencjonowane są w „dzienniku korespondencji” oraz w „dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów” prowadzonych łącznie dla klauzuli „poufne” i klauzuli „zastrzeżone”, których wzory stanowią załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (tekst jednolity: Dz.U. Nr 208, poz. 1741 z 2005r.)
2. Dzienniki, o których mowa w pkt. 1 przed dokonaniem w nich zapisów należy zarejestrować w kancelarii tajnej Urzędu Gminy Ostrowice w Rejestrze dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek stanowiący załącznik nr 2 do w/w Rozporządzenia.
3. Zapisów w dziennikach korespondencji dokonuje się atramentem lub tuszem, a zmiany zapisów w tych dziennikach – kolorem czerwonym z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
4. Wycieranie i zamazywanie zapisów w dziennikach jest zabronione.

§ 15

1. Przesyłki wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty, kuriera, gońca itp., których wewnętrzne koperty oznaczone są klauzulą „zastrzeżone”, przekazuje się bezpośrednio do kancelarii tajnej bez uprzedniego ich otwierania.
2. Przed potwierdzeniem odbioru kierownik kancelarii tajnej pobierający przesyłkę sprawdza:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) całość pieczęci,
 - c) zgodność numerów wykazu i pozycji na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek.
3. Po otwarciu przesyłki kierownik kancelarii zobowiązany jest ustalić, czy liczba stron pisma oraz liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na piśmie.
4. Kierownik kancelarii nie otwiera przesyłek adresowanych imiennie lub „Do rąk własnych” wpisując do dziennika korespondencji dane z opakowania /koperty/. Na opakowaniu przesyłki wpisuje się datę przyjęcia, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w dzienniku korespondencji. Przesyłkę przekazuje się adresatowi lub w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej.
5. Pracownik (imienny adresat), po otrzymaniu przesyłki, o której mowa w pkt. 4, jest zobowiązany do bezzwłocznego uzupełnienia rejestracji dokumentów zawartych w tej przesyłce w dzienniku korespondencyjnym, w którym dokonano jej wstępnej rejestracji na podstawie danych zawartych na kopercie.

§ 16

1. Zaewidencjonowanie korespondencji otrzymanej polega na wpisaniu:
 - a) w dzienniku korespondencji – kolejnego numeru oraz daty wpływu i innych danych ewidencji zgodnie z obowiązującym formularzem dziennika,
 - b) na pierwszej stronie dokumentu na odcisku pieczęci wpływowej – numeru ewidencyjnego dokumentu, którym jest liczba porządkowa, daty ewidencji zgodnej z zapisem w dzienniku korespondencji, liczby stron dokumentu i liczby załączników oraz liczby stron załączników,
 - c) na przesłanych przy piśmie załącznikach – odcisku pieczęci na pierwszej stronie każdego załącznika, wpisaniem numeru załącznika, numeru ewidencyjnego dokumentu, do którego jest dołączony oraz daty dokumentu.
2. Kierownik kancelarii tajnej przed zaewidencjonowaniem w dzienniku korespondencji dokumentu przekazanego do wysłania sprawdza, czy dane dokumentu:
 - a) wytworzono w takiej ilości jaką podano w rozdzielniku,
 - b) posiada dane wykonawcze w tym numer ewidencyjny,
 - c) zawiera dane o ilości załączników i ilości ich stron,
 - d) został podpisany przez osobę upoważnioną,
 - e) pozostający w aktach egzemplarz opatrzono stosownymi adnotacjami (nr teczek dokumentów zastrzeżonych, termin przechowywania lub zniszczenia dokumentu, data skierowania do akt i podpis wykonawcy)
3. Ewidencja korespondencji wysłanej polega na wpisaniu do dziennika korespondencji kolejnego numeru i wypełnieniu pozostałych rubryk dziennika oraz wpisaniu identycznego numeru na dokumencie.
4. Dokumenty wykonane w Urzędzie Gminy Ostrowice wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:
 - a) numer z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów wpisuje się na wszystkich stronach wykonanego dokumentu – w lewym dolnym rogu, tzw. „stopce” poprzedzając symbolem literowym „Z”,
 - b) numer z dziennika korespondencyjnego, jako numer ewidencyjny wychodzący wpisuje się w lewym górnym rogu jako część składową numeru, którym opatrzony został wychodzący z Urzędu Gminy Ostrowice dokument, poprzedzając symbolem literowym „Z”.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego wszystkie wpisy do dziennika korespondencji materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i dziennika ewidencji wykonanych dokumentów powinny zostać rozliczone przez:
 - a) dokonanie adnotacji o skierowaniu egzemplarza dokumentu pozostającego w aktach doteczki materiałów zastrzeżonych, z podaniem numeru teczek i numerów stron, którymi oznaczono dokument w tezcze,
 - b) dokonaniu adnotacji o zniszczeniu dokumentu,
 - c) przerejestrowaniu dokumentu (materiału zastrzeżonego) na kolejny rok przez nadanie nowego numeru z dziennika korespondencji, w przypadku gdy dany dokument nie został ostatecznie załatwiony.

§ 17

1. Po upływie czasu ochronnego materiałów zastrzeżonych – 2 lata lub krótszym o ile został określony na dokumencie – znosi się ich klauzulę dokonując odpowiedniej adnotacji w dzienniku i na dokumencie.
2. Dokumenty przekwalifikowane, o których mowa w pkt. 1 podlegają odrębnym przepisom kancelaryjnym i są włączone do teczek spraw według rzeczowego wykazu akt.
3. Teczki akt podlegają wpisowi do rejestru teczek akt.
4. Na teczce akt zastrzeżonych umieszcza się klauzulę „Zastrzeżone”, nazwę akt, numer teczki oraz datę rozpoczęcia i zakończenia sprawy /teczki/.
5. Numer teczki akt stanowi:
 - a) symbol komórki lub stanowiska,
 - b) kolejny numer wpisu do rejestru teczek poprzedzony literą „Z” i myślnikiem,
 - c) numer według rzeczowego podziału akt i rok rejestracji.

VII. PRZEKAZYWANIE NA ZEWNĄTRZ INFORMACJI „ZASTRZEŻONYCH”.

§ 18

1. Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, nadawane w postaci listów , przekazuje się jako listy polecane, w dwóch nieprzeźroczystych mocnych kopertach , materiały nadawane w postaci paczek, przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzeźroczystych warstwach mocnego papieru i oznacza się, w sposób następujący:
 - na wewnętrznej kopercie (listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
 - klauzula „zastrzeżone” i ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
 - numer z dziennika korespondencji,
 - imienne określenie adresata,
 - imię , nazwisko i podpis osoby pakującej.
 - na zewnętrznej kopercie (listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
 - nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - adres siedziby adresata,
 - znak pisma, jednak bez umieszczania informacji , że korespondencja zawiera informacje „zastrzeżone”, tj. bez symbolu „Z”, po literowym oznaczeniu komórki organizacyjnej twórcy dokumentu,
 - nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
2. Miejsca sklejenia każdej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i za pomocą przeźroczystej taśmy samoprzylepnej.

VIII. OPRACOWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE „ZASTRZEŻONE”.

§ 19

1. Urząd Gminy Ostrowice nie wykorzystuje systemów i sieci teleinformatycznych do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji „zastrzeżonych”.
2. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” tworzone są w formie dokumentu pisanego i mogą być sporządzane wyłącznie przy pomocy maszyn do pisania mechanicznych lub elektrycznych (bez pamięci).

Przetwarzanie dokumentów zawierających informacje „zastrzeżone” w systemach i sieciach teleinformatycznych jest zabronione!!!

IX. PRZECHOWYWANIE INFORMACJI „ZASTRZEŻONYCH” W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH LUB NA STANOWISKACH PRACY

§ 20

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony Ustawą o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat, o ile osoba, która nadała klauzule niejawności nie określi okresu krótszego lub dłuższego, przedłużanego na kolejne okresy dwuletnie, nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.
2. Dokumentacja zawierająca informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może być przechowywana w kancelarii tajnej lub w pomieszczeniach na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia należy chować dokumenty do szaf, nie pozostawiając ich na biurku.

X. ZASADY KOMPLETOWANIA DOKUMENTÓW I PRZYGOTOWANIA AKT CELEM PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM.

§ 21

1. Dokumenty ostatecznie załatwione wszywa się do teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Ze względu na ich wartość historyczną lub praktyczną dzieli się je na:
 - a) materiały archiwalne trwałego przechowywania oznaczone symbolem „A”, wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - b) dokumentację niearchiwalną czasowego przechowywania oznaczoną symbolem „B”,
 - c) dokumentację nie podlegającą archiwizacji, oznaczoną symbolem „Bc” przeznaczoną do komisyjnego zniszczenia po pełnym wykorzystaniu.

2. Okresy przechowywania dokumentacji, o których mowa w pkt. 1 b, oznacza się cyfrą arabską przy symbolu literowym np. „B-5”, „B-10”, licząc lata od roku, w którym nastąpiło zakończenie teczki.

§ 22

1. Materiały archiwalne nie mogą być niszczone.
2. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek w kolejności spraw i przy zachowaniu chronologii dokumentów, ponumerowaniu stron i opisaniu teczek, ich przesznurowaniu (po usunięciu spinaczy i elementów metalowych) i opieczętowaniu oraz sporządzeniu ewidencji.
3. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej teźce:
 - a) nazwy jednostki organizacyjnej, klasyfikacyjnego której materiały powstały,
 - b) symbolu klasyfikacyjnego wg wykazu akt,
 - c) tytułu teczki, nazwy hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych,
 - d) rocznych dat krańcowych tj. daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu,
 - e) sygnatury teczki,
 - f) symbolu kwalifikacyjnego materiałów – kategoria „A”,
 - g) liczby stron w teźce

§ 23

1. Akta spraw zakończonych po upływie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego.
2. Akta spraw zakończonych nieprzedstawiających trwałej wartości archiwalnej po upływie okresu przechowywania w archiwum niszczy się, po uzyskaniu zezwolenia dyrektora właściwego archiwum państwowego. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
 - a) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
3. Niszczenia dokumentów zastrzeżonych dokonuje komisja powołana przez Wójta Gminy. W skład jej wchodzi kierownik kancelarii tajnej, osoby zdające dokument oraz pracownik archiwum zakładowego. Niszczenie fizyczne dokumentów odbywa się w specjalnie do tego przeznaczonych niszczarce dokumentów, będącej na wyposażeniu kancelarii tajnej.
4. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół komisyjnego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.
5. Fakt zniszczenia odnotowuje się w dziennikach, w których dokumenty były zarejestrowane, w rubryce „Uwagi” adnotacją o treści „Zniszczono dnia”, potwierdzoną czytelnym podpisem osób niszczących materiał.

§ 24

Materiały zastrzeżone należy niszczyć w warunkach zabezpieczających zachowanie tajemnicy i w sposób uniemożliwiający odczytywanie zawartych w nich wiadomości.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 25

1. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter stosunku pracy.
2. Zachowanie tajemnicy obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
3. Osoby, które naruszyły przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych ponoszą za ten czyn odpowiedzialność karną (art. 265-269 kodeksu karnego), dyscyplinarną i służbową.

§ 26

Pracownikom upoważnionym do dostępu do informacji niejawnych z klauzula „zastrzeżone” zabrania się:

- a) wnoszenia poza teren Urzędu Gminy dokumentów niejawnych,
- b) wykonywania, opracowywania i przechowywania dokumentów niejawnych w pomieszczeniach pozasłużbowych, chyba, że Wójt Gminy wyrazi na to zgodę,
- c) poruszać w rozmowach i korespondencji prywatnej treści dokumentów niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową.

§ 27

O wszelkich nieprawidłowościach, będących następstwem naruszenia zasad określonych w *szczegółowych wymaganiach*, każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pełnomocnika ochrony, który podejmie stosowne działania, zmierzające do wyjaśnienia okoliczności powstałej sytuacji, informując o tym Wójta Gminy.

§ 28

1. Interpretacji i wyjaśnień dotyczących zasad i zakresu ochrony informacji zastrzeżonych określonych w *szczegółowych wymaganiach* dokonuje pełnomocnik ochrony.
2. W sprawach nieuregulowanych w *szczegółowych wymaganiach* mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz odpowiednich zarządzeń wójta.