

Zarządzenie nr 19/R/02
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 4 lipca 2002 roku

**w sprawie zatwierdzenia Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, w Uniwersytecie Gdańskim**

Na podstawie art. 20, ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje :

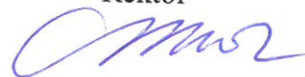
§ 1

Zatwierdzam Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych
klauzulą „zastrzeżone”, w Uniwersytecie Gdańskim opracowane przez pełnomocnika ds.
ochrony informacji niejawnych , stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



Prof. dr hab. Marcin Pliński

Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzula „zastrzeżone” w Uniwersytecie Gdańskim

opracowane na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95).

Rozdział I Zasady udostępniania informacji niejawnych

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” to informacje, których nieuprawnione ujawnienie może spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej .
2. Dopuszczenie do pracy lub pełnienia służby na stanowisku albo zlecenie pracy, która może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może nastąpić po:
 - Przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego;
 - Przeszkoleniu tej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych
3. Przez dostęp do informacji niejawnych rozumie się jakiegokolwiek operacje na nich wykonywane, takie jak wytwarzanie, zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, łącznie z tymi, które wykonuje się w systemach informatycznych.
4. Dokumenty niejawne mogą być udostępniane osobie posiadającej poświadczenie bezpieczeństwa osobowego i *tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.*

Rozdział II Wytwarzanie, obieg i niszczenie dokumentów

1. Dokumenty zawierające informację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” można wytwarzać, przetwarzać, przechowywać co najmniej w strefie administracyjnej, czyli w obszarze, obiekcie, fragmencie budynku, w którym zapewniona jest kontrola ruchu osób i pojazdów.

2. Wykonawca przed przystąpieniem do pracy z dokumentami niejawnymi ma obowiązek:
 - Założyć „Rejestr Wydanych Dokumentów” /RWD/ - w Kancelarii Tajnej UG
 - Zaewidencjonować „Dziennik Korespondencyjny”
 - Zaewidencjonować „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów” – jeżeli jest wymagany na danym stanowisku.
3. Wersje robocze dokumentów wykonuje się w zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej brudnopisach, arkuszach, nośnikach magnetycznych oznaczonych klauzulą równą klauzuli przetwarzanej informacji.
4. Dokumenty wytwarzane techniką komputerową, zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” można wykonywać tylko w strefach administracyjnych, na wyznaczonych stanowiskach komputerowych z wymiennym dyskiem zaewidencjonowanym w Kancelarii Tajnej, nie podłączonych do sieci komputerowej.
5. Dysk twarde, na którym zapisane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” po zakończeniu pracy na komputerze należy wyjmować i przechowywać w meblach biurowych zamykanych na zamek z kluczem przechowywanym w miejscu wyznaczonym przez kierownika własnej jednostki organizacyjnej.
6. Wykaz osób uprawnionych do korzystania ze stanowiska komputerowego, o którym mowa w pkt. 4 sporządza kierownik właściwej jednostki organizacyjnej i przedstawia do akceptacji pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.
7. Użytkownicy systemu są zobowiązani do ochrony zasobów systemu poprzez stosowanie haseł.
8. Wytworzony dokument należy zarejestrować w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów”.
9. Wykonawca odpowiada za właściwą rejestrację, oznaczanie i obieg dokumentów.
10. Klasyfikowanie informacji niejawnej zawartej w materiale, a zwłaszcza utrwalonej w dokumencie, polega na oznaczeniu tego materiału klauzulą tajności.
11. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Uprawnienia do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
12. Zasady i sposób oznaczania dokumentacji niejawnej regulują przepisy Rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 11, poz. 167)
13. Zniesienie klauzuli tajności dokumentu, może odbyć się wyłącznie za zgodą osoby, która jest upoważniona do podpisania dokumentu albo jej następcy prawnego.

14. Dokumenty zbędne w działalności służbowej podlegają zniszczeniu w Kancelarii Tajnej.

15. Fakt zniszczenia lub zniesienia klauzuli odnotowuje się w „Dzienniku korespondencyjnym” z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisem dokonującego zmiany.

Rozdział III

Postępowanie z dokumentami niejawnymi

1. W celu właściwej ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” należy:
 - 1) Przechowywać dokumenty w meblach biurowych wyposażonych w zamki patentowe,
 - 2) Dokumenty jawne oraz niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać wspólnie jedynie gdy ich treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą,
 - 3) Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia należy chować dokumenty do szaf, nie pozostawiając ich na biurku,
 - 4) Udostępniać posiadane dokumenty wyłącznie osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa osobowe właściwe do ich klauzul tajności i tylko w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - 5) Przekazywać dokumenty niejawne między jednostkami organizacyjnymi UG wyłącznie za zgodą kierownika własnej jednostki i za pokwitowaniem w „Dzienniku korespondencyjnym”,
 - 6) Przekazywać dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” do innych jednostek organizacyjnych (poza UG) wyłącznie za zgodą Rektora i pośrednictwem Kancelarii Tajnej,
 - 7) Dokonywać co najmniej raz na kwartał samokontroli posiadanych dokumentów niejawnych, odnotowując ten fakt w „Dzienniku korespondencyjnym”,
 - 8) Niezwłocznie poinformować o stwierdzonej utracie dokumentu pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Zabrania się wszystkim wykonawcom mającym dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”:
 - 1) Wnoszenia poza teren strefy administracyjnej dokumentów lub przedmiotów niejawnych bez zezwolenia właściwego przełożonego oraz bez należytego zabezpieczenia określonego w Rozporządzeniu MSW i A oraz MON z dnia 26 lutego

1999 roku w sprawie trybu i sposobu przekazywania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów niejawnych (Dz. U. Nr 18, poz. 168),

- 2) Przekazywania i udostępniania informacji niejawnych osobom nieuprawnionym,
 - 3) Wykonywania i przechowywania niejawnych dokumentów w miejscach do tego nie przeznaczonych (hotel, internat, mieszkanie, itp.), a także w sposób umożliwiający ich ujawnienie,
 - 4) Sporządzania notatek zawierających wiadomości niejawne w nie ewidencjonowanych nośnikach informacji (notatnikach, dyskietkach, zeszytach, itp.)
 - 5) Przekazywania informacji niejawnych przez nieprzystosowane do tego celu i niezabezpieczone środki łączności.
3. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony ustawą przez okres 2 lat, o ile osoba upoważniona do przyznania klauzuli tajności nie określi okresu krótszego lub go nie przedłuży (przedłużenie okresu ochrony może nastąpić o kolejne 2 lata, nie dłużej jednak niż na okres 50 lat od dnia wytworzenia dokumentu).
4. Osoba, która dopuszcza się ujawnienia informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową bądź narusza przepisy o ochronie informacji niejawnych ponosi odpowiedzialność karną zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997 roku – kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz.553).

Opracował:
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
mgr Alicja Pyskło