



PWSiIP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz. Nr. 4...

ZARZĄDZENIE Nr 23/12
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia, 03 kwiecień 2012r.

w sprawie: wprowadzenia "Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w PWSiIP w Łomży oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.

Na podstawie § 54 ust 2 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego PWSiIP w Łomży, w związku z art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Państwowej Wyższej Szkole Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję:

- 1) Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w których pracują osoby posiadające upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub poświadczenie bezpieczeństwa, do wdrożenia i bieżącej kontroli nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji;
- 2) Pracowników PWSiIP w Łomży oraz osoby wykonujące czynności zlecone na podstawie umowy, posiadających upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub poświadczenie bezpieczeństwa, do zapoznania się i przestrzegania Instrukcji;

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Robert Chermas, prof. PWSiIP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych..
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	Załącznik – karta uzgodnień
x							x	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne					Sekretariat Rektora/Kancelerza			 (data podpis)



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

INSTRUKCJA

***W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O
KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” ORAZ ZAKRESU I WARUNKÓW STOSOWANIA ŚRODKÓW
BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI w Łomży***

PEŁNOMOCNIK

Rektora PWSiP w Łomży

DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

ŁOMŻA

2012

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1.

1. „Instrukcja w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w PWSliP w Łomży” określa:
 - 1) sposób i tryb wytwarzania, przekazywania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”;
 - 2) sposób i tryb oznaczania, ewidencjonowania, kompletowania i niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”;
 - 3) zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”;
 - 4) postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.
2. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz sprawuje ogólną koordynację i kontrolę w tym zakresie.
3. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadza Pełnomocnik ochrony w stosunku do osób zatrudnionych w PWSliP w Łomży.

Rozdział II

Sposób i tryb wytwarzania, przekazywania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”

§ 2.

Nadanie materiałom zawierającym informacje niejawne klauzuli „ZASTRZEŻONE” odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

§ 3.

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” może wytwarzać, przechowywać i przekazywać wyłącznie osoba, która:

- 1) posiada poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie Rektora PWSliP w Łomży, uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”;
- 2) odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 4.

1. Obsługę kancelaryjną materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” zapewniają osoby:

- 1) zatrudnione w sekretariacie Kanclerza spełniające warunki, o których mowa w § 3;
- 2) zatrudnione w Punkcie Przetwarzania Informacji Niejawnych, spełniające warunki, o których mowa w § 3;
- 3) legitymujące się upoważnieniem do wykonania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów niejawnych, wydanym przez Pełnomocnika Rektora do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5.

1. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” mogą być udostępniane wyłącznie osobie spełniającej warunki, o których mowa w § 3, i wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej jej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych może wyrazić na piśmie Rektor względnie upoważniona przez niego osoba, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytwarzanych PWSliP w Łomży.

3. Klauzulę tajności przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisywania dokumentu.
4. Uprawnienie do przyznawania, zmiany i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
5. Osoba, o której mowa w ust. 4, ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody albo zgody jej przełożonego klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona.

§ 6.

1. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” przechowuje się w Punkcie Przetwarzania Informacji Niejawnych, za zgodą Kanclerza PWSiIP w Łomży można przechowywać w pomieszczeniach służbowych zlokalizowanych w strefie ochronnej, w meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych na klucz oraz plombowanych, w sposób uniemożliwiający nieuprawnione ujawnienie, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.
2. Nie należy pozostawiać dokumentów zawierających informacje niejawne opisanych klauzulą „zastrzeżone” w pomieszczeniu mogącym dostać się w niepowołane ręce. Należy zabezpieczyć je przed utratą lub zniszczeniem.
3. Odpowiedzialność za zabezpieczenie dokumentów informacji niejawnych, ponosi kierownik jednostki organizacyjnej, a także każdy, komu dokument zawierający te informacje został przekazany.

§ 7.

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” powinny być przechowywane oddzielnie od materiałów oznaczonych wyższymi klauzulami tajności oraz od materiałów jawnych, z zastrzeżeniem.

§ 8.

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” mogą być przechowywane razem z materiałami o wyższych klauzulach tajności lub razem z materiałami jawnymi, jeżeli ich treść łączy się ze sobą bezpośrednio oraz zapewniono im właściwą ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 9.

1. Po zakończeniu pracy w pomieszczeniach, w których przechowywane są materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, sprawdza się prawidłowość zamknięcia i oplombowania szaf i mebli biurowych, o których mowa w § 6, oraz zamyka się pomieszczenie.
2. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, określa plan ochrony informacji niejawnych PWSiIP w Łomży.

§ 10.

Sposób postępowania w przypadkach nieobecności pracownika i konieczności uzyskania dostępu do udostępnionych mu i przechowywanych przez niego materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” określone są w Planie ochrony Informacji Niejawnych w PWSiIP w Łomży, w szczególnych przypadkach decyzję podejmuje Rektor PWSiIP w Łomży.

§ 11.

1. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” mogą być przetwarzane:
 - 1) w systemach teleinformatycznych posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego umożliwiającą przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”;
 - 2) na nie posiadających pamięci maszynach do pisania;
 - 3) odręcznie.

2. Sporządzanie dokumentów w formie elektronicznej może być realizowane wyłącznie na komputerze w PPIN.

§ 12.

1. Wykonywanie kopii dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” odbywa się w PPIN przez osoby pracujące w PPIN oraz w miejscach wyznaczonych decyzją Rektora przez osoby przez niego wyznaczone, pod warunkiem zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa.
2. Szczegółowy sposób wykonywania kopii, odpisu, wyciągu, wypisu, wydruku i tłumaczenia dokumentów regulują przepisy, w sprawie oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności.

Rozdział III

Sposób oznaczania, ewidencjonowania, kompletowania i niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”

§ 13.

Sposób oznaczania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

§ 14.

1. Obieg materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, wytworzonych w jednostkach organizacyjnych regulują zasady opisane w Planie Ochrony Informacji Niejawnych w PWSliP w Łomży.
2. Materiały przyjmuje się i wysyła za pośrednictwem kancelarii Kanclerza PWSliP w Łomży. Zasady pakowania, adresowania i przesyłania tych materiałów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
3. W przypadku skierowania materiału do osoby nie posiadającej odpowiedniego Poświadczenia bezpieczeństwa, upoważnienia oraz przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, osoba ta niezwłocznie, bez otwierania koperty, przekazuje ją Pełnomocnikowi ochrony.
4. Kancelaria Kanclerza PWSliP w Łomży przyjmuje wszelką korespondencję z zewnątrz uczelni zawierającą informacje niejawne zaklasyfikowane jako „zastrzeżone”.
5. Po otwarciu przesyłki poleconej lub wartościowej i stwierdzeniu, że zawiera kopertę wewnętrzną z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”, korespondencję taką przekazuje się pracownikowi Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych (bez otwierania koperty wewnętrznej), ewidencjonuje się w dzienniku ewidencji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i pełnomocnik ochrony przekazuje do dekretacji Rektorowi PWSliP w Łomży.

§ 15.

1. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, po wykorzystaniu, podlegają:
 - 1) skompletowaniu i podszyciu do teczek o określonej kategorii archiwalnej - jeżeli stanowią wartość archiwalną lub niearchiwalną o przedłużonym okresie przechowywania;
 - 2) bieżącemu niszczeniu na zasadach określonych w przepisach, o których mowa w § 4 ust. 2, w przypadku materiałów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc”.

§ 16.

Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” są archiwizowane i brakowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w PWSliP w Łomży.

Rozdział IV

Postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

§ 17.

1. W przypadku utraty kontroli nad materiałem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” osoba, która stwierdza jego brak, zobowiązana jest powiadomić pisemnie kierownika komórki organizacyjnej w PWSliP w Łomży, w której jest zatrudniona.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w PWSliP w Łomży po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 1, powiadamia pisemnie Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Jeśli utrata kontroli nad materiałem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” stwierdzona zostanie przez pion ochrony informacji niejawnych w trakcie wykonywania obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, odstępuje się od pisemnego powiadomienia, o którym mowa w ust. 2.
4. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie okoliczności utraty kontroli nad materiałem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.
5. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 4, może zlecić kierownikowi komórki organizacyjnej wyjaśnienie okoliczności utraty kontroli nad materiałem zawierającym informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.
6. Sprawozdanie z czynności, o których mowa w ust. 5, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Rektorowi PWSliP w Łomży za pośrednictwem Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 18.

1. W przypadku, gdy poszukiwania lub przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie doprowadzą do odnalezienia materiału zawierającego informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, osoba która je prowadziła, sporządzając sprawozdanie z jego przebiegu zawiera w nim wniosek o zdjęcie materiału z ewidencji.
2. Zatwierdzone przez Rektora PWSliP w Łomży sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do zdjęcia materiału z ewidencji.

§ 19

1. Pracownicy PWSliP w Łomży lub osoby wykonujące pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, prowadzący sprawy zawierające informacje niejawne, zobowiązane są zapoznać się z niniejszą Instrukcją. Zobowiązują się te osoby do ścisłego przestrzegania przytoczonych wyżej przepisów i zachowania w tajemnicy przetwarzanych informacji niejawnych, informacji na temat procesów przetwarzania oraz sposobów zabezpieczenia tych informacji, również po ustaniu zatrudnienia lub odwołaniu z pełnionej funkcji. Zobowiązują się również do zachowania w tajemnicy używanych przez nie haseł i identyfikatorów do komputera na których wytwarza się informacje niejawne, również po utracie ich ważności.
2. Niezastosowanie się do niniejszej instrukcji może być potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. W sprawach nie ujętych niniejszą Instrukcją, stosuje się przepisy zawarte w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182. poz. 1228) oraz rozporządzeniach wykonawczych.