

Zarządzenie Nr 22/2011
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 8 marca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Zagnańsk

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z dnia 1 października 2010 r., Nr 182, poz. 1228) zarządzam:

§1.

W celu wykonania obowiązku właściwej ochrony informacji niejawnych wprowadza się Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zagnańsk, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do zapoznania upoważnionych pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku z Planem.

§3.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zobowiązany jest do powiadomienia kierownika jednostki o fakcie naruszenia zasad określonych w planie.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Szczepan Skorupski
Szczepan Skorupski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 22/2011
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 8. marca 2011r

WÓJT GMINY
Szczepan Skorupski
Szczepan Skorupski

**PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE
GMINY ZAGNAŃSK**

Spis treści:

➤ Wykaz załączników	3
➤ Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych	4-5
I. Definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych.....	6
II. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych	6-8
III. Przedmiot ochrony	8
IV. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie	8
V. Zabezpieczenie informacji niejawnych.....	8
VI. Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.....	9
VII. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.....	9
VIII. Zasady wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne	9-10
IX. Zasady wykonywania dokumentów niejawnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.....	10-11
X. Kopie zapasowe	12
XI. Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne	12
XII. Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności materiałom niejawnym	12-16
XIII. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych	16
XIV. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.....	16
XV. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych.	17-18
➤ Załączniki do Planu	19-23

Załącznik Nr 1

Rodzaje stanowisk, przy pełnieniu których występują informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

Załącznik Nr 2

Rodzaj informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Załącznik Nr 3

Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.

AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 182 z 2010 r., poz. 1228**

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 159 z 2010 r., poz. 1069**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 114 z 2010 r., poz. 765**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 258 z 2010 r., poz. 1750**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 258 z 2010 r., poz. 1751**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 258 z 2010 r., poz. 1752**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 258 z 2010 r., poz. 1753**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 258 z 2010 r., poz. 1754**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 171 z 2005 r., poz. 1430**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie szczegółowego trybu przygotowania i prowadzenia przez służby ochrony państwa kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 171 z 2005 r., poz. 1433**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 181 z 2005 r., poz. 1504 ze zmianami**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 września 2005 r. w sprawie wzorów kwestionariusza bezpieczeństwa przemysłowego, świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego, decyzji o odmowie wydania świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego oraz decyzji o cofnięciu świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego

➤ **DZIENNIK USTAW Nr 200 z 2005 r., poz. 1650 zez zmianami**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne

I. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

- 1) **ustawą** - jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228);
- 2) **informacją niejawną** - jest informacja, która wymaga ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, niezależnie od formy i sposobu wdrażania, także w trakcie opracowania;
- 3) **rękopismem zachowania tajemnicy** - jest spełnienie ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem;
- 4) **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych;
- 5) **materiałem** - jest dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część;
- 6) **urzędem** - jest Urząd Gminy Zagnańsk;
- 7) **Wójtem** - jest Wójt Gminy Zagnańsk;
- 8) **pełnomocnikiem** - jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Zagnańsk;
- 9) **wykonawcą** - jest pracownik posiadający odpowiednie i aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych;
- 10) **przesyłką** - dokument, materiał.

II. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH.

1.1. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy Zagnańsk mogą być:

- 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia urzędu,
- 3) zagrożenia naturalne (związane z działalnością przyrody) i cywilizacyjne (związane z działalnością człowieka).

1.2. SYMPTOMY MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O PRZYGOTOWANIU NAPADU LUB WŁAMANIA DO BUDYNKU

- 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym

obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,

- 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- 3) podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowaniem tym, co się po latach zmieniło,
- 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itp.,
- 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- 8) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe)

1.3. WNIOSKI:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- 1/ systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
 - pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinny zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
 - wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych,
- 2/ wykorzystanie ostrzeżeń dotyczących zagrożeń naturalnych i cywilizacyjnych dla budynku urzędu.

2.1. OCENA ZAGROZEŃ WEWNĘTRZNYCH:

Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Gminy Zagnańsk mogą być:

- 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu,
- 2) próby powielania, kserowania dokumentów dla celów prywatnych,
- 3) byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- 4) rozpoznanie organizacji pracy urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu,
- 5) próby wglądu w dokumenty niejawnne przez osoby nieuprawnione,
- 6) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających – przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw,
- 7) świadome lub nieświadome nieupoważnione zapoznanie się z dokumentami niejawnymi,
- 8) nieznajomość przepisów o ochronie informacji niejawnnych;
- 9) bagatelizowanie przepisów o ochronie informacji niejawnnych oraz potencjalnych zagrożeń.

2.2. WNIOSKI

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
- 2) prowadzenie szczególnego nadzoru, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
- 3) uwrażliwianie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- 4) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez Wójta,
- 5) staranne szkolenie osób w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) materiały zawierające informacje niejawne muszą być przetwarzane i wykonywane tak, aby minimalizować ryzyko ich zniszczenia na skutek wypadków losowych,
- 7) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

III. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w urzędzie są:

- 1) informacje niejawne oznaczone klauzulą:
 - „zastrzeżone” - wymienione w załączniku nr 2 do planu,
- 2) pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne,
- 3) stanowiska, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych.

IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Dokumenty niejawne wpływające do urzędu ewidencjonuje się w dzienniku ewidencji.
2. Dokumenty niejawne wytworzone - wychodzące z urzędu rejestruje się w dzienniku ewidencji.
3. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencji.
4. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym ”Z”.
5. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w Załączniku nr 3 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Zagnańsk.

V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowywane są w szafie metalowej; która po zakończeniu pracy zamykana jest na klucz.

2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.

VI. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE” I „ZASTRZEŻONE”

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” mogą być udostępniane pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w wykazie stanowisk, który stanowi załącznik nr 1 do planu.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
 - po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa po przeprowadzonym zwykłym postępowaniu sprawdzającym lub po uzyskaniu pisemnego upoważnienia od Wójta;
 - po przeszkoleniu danej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Zwykle postępowanie sprawdzające w związku z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” na pisemne polecenie kierownika jednostki – Wójta - przeprowadza pełnomocnik.
4. Osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do:
 - wypełnienia określonej przepisami ustawy ankiety bezpieczeństwa osobowego,
 - wypełnienia ankiety w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji klasyfikowanych może skutkować:
 - przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,
 - rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
 - niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w przypadku ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie.

VII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie.

VIII. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

- 1) Klauzulę tajności przyznaje osoba posiadająca upoważnienie do podpisania dokumentu lub oznaczenia materiału innego niż dokument.
- 2) Wykonawca, o którym mowa w pkt. 1 ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jego zgody albo zgody jego przełożonego klauzula nie może być obniżona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.

- 3) Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
- 4) Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
- 5) Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2010 r. Nr 159 poz. 1069).

IX. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH Z WYKORZYSTANIEM SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane za pomocą sprzętu komputerowego pod warunkiem zastosowania niezbędnych czynności i zabezpieczeń.

- 1) Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności.
- 2) Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej.
- 3) Za właściwą organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada Wójt, który w szczególności:
 - 1) zapewnia opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 2) realizuje ochronę fizyczną, elektromagnetyczną systemu lub sieci;
 - 3) zapewnia niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej;
 - 4) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej;
 - 6) zawiadamia właściwą służbę ochrony państwa o zaistniałym incydencie bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczącym informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „poufne”.

2. Ochrona fizyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na:

- 1) umieszczeniu urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie bezpieczeństwa, strefie administracyjnej lub specjalnej strefie bezpieczeństwa, zwanych również „strefą kontrolowanego dostępu” w zależności od:
 - a) klauzuli tajności,
 - b) ilości,
 - c) zagrożeń dla poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych;
- 2) zastosowaniu środków zapewniających ochronę fizyczną, w szczególności przed:
 - a) nieuprawnionym dostępem,
 - b) podglądem,
 - c) podsłuchem.

3. Ochrona elektromagnetyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na niedopuszczeniu do utraty poufności i dostępności informacji niejawnych przetwarzanych w urządzeniach teleinformatycznych.

- Utrata poufności następuje w szczególności na skutek wykorzystania elektromagnetycznej emisji ujawniającej pochodzącej z tych urządzeń.
- Utrata dostępności następuje w szczególności na skutek zakłócania pracy urządzeń teleinformatycznych za pomocą impulsów elektromagnetycznych o dużej mocy.

Ochronę elektromagnetyczną systemu lub sieci teleinformatycznej zapewnia się w szczególności przez umieszczenie urządzeń teleinformatycznych, połączeń i linii w strefach kontrolowanego dostępu spełniających wymagania w zakresie tłumienności elektromagnetycznej odpowiednio do wyników szacowania ryzyka dla informacji niejawnych, lub zastosowanie odpowiednich urządzeń teleinformatycznych, połączeń i linii o obniżonym poziomie emisji lub ich ekranowanie z jednoczesnym filtrowaniem zewnętrznych linii zasilających i sygnałowych.

4. W celu zapewnienia kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona ustala warunki i sposób przydzielania uprawnień osobom uprawnionym do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej;
- 2) administrator systemu określa warunki oraz sposób przydzielania tym osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu, a także zapewnia ich właściwe wykorzystanie.
- 3) System lub sieć teleinformatyczną wyposaża się w mechanizmy kontroli dostępu odpowiednie do klauzuli tajności informacji niejawnych w nich przetwarzanych.
- 4) Wójt wyznacza:
 1. osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie systemów lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, zwaną dalej „**administratorem systemu**”,
 2. pracownika pionu ochrony pełniącego funkcje **inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego**, odpowiedzialnego za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 5) W sytuacjach wymagających konsultacji lub uzgodnień Wójt może zwrócić się do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o wydanie opinii lub zaleceń w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego
- 6) Stanowiska lub funkcje administratora systemu oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego mogą zajmować lub pełnić osoby, posiadające poświadczenia bezpieczeństwa odpowiednie do klauzuli informacji wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych lub przekazywanych w systemach lub sieciach teleinformatycznych, po odbyciu specjalistycznych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzonych przez służby ochrony państwa.
- 7) Zaświadczenie o odbytym szkoleniu jest przechowywane w aktach osobowych pracownika oraz dokumentacji pełnomocnika.

X. KOPIE ZAPASOWE

1. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów niejawnych
2. Sposób przechowywania zapasowych kopii jest identyczny jak przechowywanie dokumentów wykonanych w formie tradycyjnej (pismo), w przypadku gdy nośnikiem informacji jest materiał inny niż pismo, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny sposób, bezpośrednio, a jeżeli jest to nie możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.

XI. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJACYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z rzeczowym podziałem akt,
2. Dokumenty ostatecznie załatwione wymagają wszycia w teczkę pism, po zakończeniu roku kalendarzowego, klauzule niejawności teczek określa się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.

XII. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
2. Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności: „Z” - dla klauzuli „zastrzeżone”.
3. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie, oznacza się w następujący sposób:
 - na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - b) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenie klauzuli tajności „Z” i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
 - c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;
 - na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) w prawym górnym rogu:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - napis o treści: „podlega ochronie do...”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony informacji,
 - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko, a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
- na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:
 - a) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji,
 - liczbę stron każdego załącznika lub informacje określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
 - b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,
 - c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.
- W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
 - „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”, -
 - „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
 - „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „kopiowanie stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.
- W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić dodatkowe oznaczenia numeru egzemplarza, inne niż wymienione.
- Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu, umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...”.
- Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulą tajności, to:
 - klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
 - na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu;

na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności” po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

- Przy rejestracji pisma przewodniego we właściwej ewidencji w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.
- 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 jest możliwe – na ich obudowie lub opakowaniu.
Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku, obrazu lub poczty elektronicznej powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, jeżeli istnieją takie możliwości techniczne.
- Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz - jeżeli jest - na stronie tytułowej.
- Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy okres ochrony lub ustanowiony przez uprawnione osoby
 - skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu;
 - 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.
- Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności:
 - na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
 - nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
 - na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
- 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 oraz wskazuje się podstawy dokonanej zmiany.

Skreśleń i adnotacji dokonują upoważnione osoby.

Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.

W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa, można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.

W stosunku do materiałów innych niż pismo, na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach sposoby dokonywania skreśleń i adnotacji stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych

materiałów .

- Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:
 - **na wszystkich stronach** w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka” (nazwa języka - imię i nazwisko tłumacza), „Wypis”, „Wydruk”;
 - **na pierwszej stronie dodatkowo** numer, pod jakim zostały zarejestrowane we właściwej ewidencji, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia, wypisu lub wydruku;
 - **na ostatniej stronie dodatkowo** napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wyciąg, tłumaczenie, wypis lub wydruk.

Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wyciągu, wypisu lub wydruku potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia. Podpis wykonuje się czytelnie imieniem i nazwiskiem.

Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:

- nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wyciąg, tłumaczenie lub wypis;
- liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wyciągów, tłumaczeń lub wypisów;
- dacie sporządzenia kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu;
- numerze, pod jakim kopia, odpis, wyciąg, tłumaczenie lub wypis zostały zarejestrowane we właściwej ewidencji.

Adnotacje, o których mowa, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane we właściwej ewidencji, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu.

- Dokumenty elektroniczne przetwarzane wyłącznie w systemie teleinformatycznym podlegające ewidencji w elektronicznym rejestrze dokumentów oznacza się ten sam sposób co materiały utrwalone w formie pisemnej.

W przypadku dokumentów elektronicznych, na każdej stronie w prawym górnym rogu pod klauzulą tajności zamiast oznaczenia numeru egzemplarza umieszcza się napis „Egz. elektroniczny”.

- Materiały w postaci prezentacji multimedialnej oznacza się w następujący sposób:
 - na każdym slajdzie lub stronie stanowiącej integralną część prezentacji multimedialnej umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu klauzulę tajności,
 - b) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer slajdu lub strony łamany przez

liczbę slajdów lub stron;

- na pierwszym slajdzie lub stronie stanowiącej integralną część prezentacji multimedialnej umieszcza się dodatkowo:
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej oraz sygnaturę literowo-cyfrową,
 - b) napis o treści: „podlega ochronie do ...” jeżeli został określony krótszy niż wskazany w ustawie okres ochrony informacji niejawnej.
- Na dokumentach elektronicznych nie dokonuje się skreśleń i adnotacji. Informacje o skreśleniach i adnotacjach umieszcza się we właściwych ewidencjach lub meta danych dokumentu elektronicznego.

XIII. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada Wójt.
2. Zadania określone ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228.) w imieniu Wójta wykonuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych poprzez:
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów zawartych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych,
 - sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnianiem do dostępu do tych informacji.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu Karnego (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, Dz. U. z dnia 2 sierpnia 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zmianami) w art. 266.

§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczania dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.

XV. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH.

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz. U. Nr 167, poz. 1375, z dnia 9 października 2002 r.)
2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na :
 - 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - 2) dokumentację niearchiwalną – inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.
3. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt.
4. Wykazy akt, o których mowa w stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta spraw.
5. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody.
8. Zgodę, o której mowa wyraża dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego.
9. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy złożyć dyrektorowi miejscowo właściwego archiwum państwowego.
10. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
11. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki, w której skład wchodzi: osoba kierująca lub prowadząca archiwum zakładowe oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których

dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

12. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
13. Urząd przechowuje w archiwum zakładowym dokumenty brakowania, o których mowa wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokółami jej zniszczenia.
14. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
15. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teźce powinny być opatrzone kolejną numeracją.
16. Opisane materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
 - 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
 - 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
 - 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teźce,
 - 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teźce,
 - 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria),
 - 7) liczby stron w teźce.
17. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę jest dokumentowany przez sporządzenie protokołu komisijnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.
18. Protokół komisijnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.

ZAŁĄCZNIKI DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Rodzaje stanowisk , przy pełnieniu których występują informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”

Lp.	STANOWISKO, PEŁNIONA FUNKCJA
1.	Wójt Gminy Zagnańsk
2.	Sekretarz Gminy Zagnańsk
3.	Skarbnik Gminy Zagnańsk
4.	Z-ca Skarbnika Gminy Zagnańsk
5.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
6.	Pełnomocnik Wójta
7.	Kierownik Referatu Budownictwa i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych
8.	Kierownik Referatu ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
9.	Kierownik Referatu Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej
10.	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
11.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
12.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
13.	Radca Prawny
14.	Inspektor ds. kontroli
15.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej
16.	Ds. obronnych i zarządzania kryzysowego
17.	Ds. ewidencji ludności
18.	Ds. kadr
19.	Ds. informatyzacji urzędu gminy
20.	Ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy
21.	Ds. księgowości budżetowej gminy
22.	Ds. księgowości budżetowej oświaty

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Rodzaj informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Lp.	RODZAJ INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
1.	Sprawy obronne realizowane przez gminę Zagnańsk
2.	Wnioski w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby Sił Zbrojnych RP oraz świadczeń na rzecz OC i Akcji Kurierskiej
3.	Plany świadczeń osobistych i rzeczowych
4.	Plany Akcji Kurierskiej Gminy Zagnańsk
5.	Dokumentacja Stałego Dyżuru Gminy Zagnańsk
6.	Wnioski o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie
7.	Wnioski o nadanie odznaczeń dla pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku
8.	Oświadczenia majątkowe (po wypełnieniu) pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach

STRONA PIERWSZA DOKUMENTU

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej
- sygnatura literowo-cyfrowa
- numer z dziennika ewidencji
łamany przez dwie ostatnie cyfry roku

.....
Miejscowość, data podpisania pisma
KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz. Nr
podlega ochronie do

.....
Nazwa stanowiska adresata
oraz imię i nazwisko
lub gdy wielu adresatów adnotacja
„adresaci według rozdzielnika”

Treść

KLAUZULA TAJNOŚCI Nr strony/liczba stron dokumentu

STRONA DRUGA I KOLEJNE DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz. Nr

Treść

KLAUZULA TAJNOŚCI Nr strony/liczba stron dokumentu

15

STRONA OSTATNIA DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. Nr

Treść

Pod treścią – informacja o załącznikach (jeśli występują)

- liczba załączników oraz liczba stron wszystkich załączników

- Załącznik 1 (klauzula tajności lub „Jawne”, ilość stron załącznika),
- Załącznik 2 (klauzula tajności lub „Jawne”, ilość stron załącznika).
-

- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”,

- w przypadku, gdy załączniki należy zwrócić – napis „do zwrotu”.

.....
stanowisko oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument

- liczba wykonanych egzemplarzy
- adresaci poszczególnych egzemplarzy
- nazwisko osoby, która sporządziła dokument
- nazwisko osoby, która wykonała dokument

KLAUZULA TAJNOŚCI Nr strony/liczba stron dokumentu