

INSTRUKCJA PRZEPROWADZENIA PRZEGLĄDU DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY BRĄSZEWICE

- §1. Z dniem wejścia w życie ustawy z 2010 r. (tj. od dnia 2 stycznia 2011 r.) dokumenty niejawnie oznaczone klauzulami tajności, podlegają ochronie do czasu przeprowadzenia ich przeglądu.
- §2. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany są do przeprowadzenia przeglądu wytworzonych i otrzymanych z dniem wejścia w życie ustawy z 2010 r. (tj. od dnia 2 stycznia 2011 r.) dokumenty niejawnie oznaczone klauzulami tajności, podlegają ochronie do czasu przeprowadzenia ich przeglądu.
- §3. Przegląd dotyczy dokumentów niejawnych, którym :
- a) okres ochrony nie zakończył się do dnia 31 grudnia 2010 r. zgodnie z art. 25 ust. 3 pkt 1 - 2 ustawy z 1999 r. (np. dokumenty niejawnie z 2009 r.),
 - b) autor przedłużył okres ochrony, zgodnie z art. 25 ust. 3a pkt 2 ustawy z 1999 r. na kolejny okres ochrony (po dniu 1 stycznia 2011 r.) i okres ten nie zakończył się do czasu przeprowadzenia przeglądu,
 - c) autor określił dokładny termin zakończenia okresu ochrony (kończący się po dniu 1 stycznia 2011 r. np. do 25.10.2012 r.), a jednocześnie termin ten nie zakończył się do czasu przeprowadzenia przeglądu,
 - d) z różnych przyczyn do czasu przeglądu, nie została zniesiona klauzula tajności na dokumentach niejawnych, pomimo upływu okresu ochrony zgodnie z art. 25 ust. 3 pkt 1-2 ustawy z 1999 r.
- §4. Przegląd nie dotyczy :
- a) dokumentów niejawnych, którym do dnia 31 grudnia 2010 r. zakończył się okres ochrony wskazany w art. 25 ust. 3 pkt 1-2 ustawy z 1999 r. (wykonano czynności zniesienia klauzuli tajności w dziennikach ewidencyjnych),
 - b) dokumentów niejawnych, którym autor dokumentu nie przedłużył okresu ochrony na kolejne lata lub określony przez autora okres ochrony, zakończył się przed dniem 1 stycznia 2011 r. (np. dokument podlega ochronie do dnia 16.11.2010 r.) i jednocześnie dokonano zniesienia klauzuli w dziennikach ewidencyjnych,
 - c) dokumentów niejawnych, którym autor do czasu przeprowadzenia przeglądu, dokonał zniesienia klauzuli tajności lub określił krótszy okres ochrony zgodnie z art. 25 ust. 3a pkt 1 ustawy z 1999 r. lub art. 6 ust. 2 ustawy z 2010 r. i poinformowano o tym odbiorców dokumentu (jednocześnie dokonano zniesienia klauzuli w dziennikach ewidencyjnych),

d) dokumentów niejawnych, które bez zniesienia klauzuli tajności podlegają zniszczeniu na podstawie odrębnych przepisów i decyzji autora dokumentu.

- §5. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która była uprawniona do podpisania tego dokumentu niejawnego (albo jej przełożonego) w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Dokumenty niejawne, którym zniesiono klauzule tajności stają się dokumentami jawnymi i traktujemy je jako sprawy zamknięte, podlegające przepisom archiwizacji.
- §6. Zgodnie z art. 6 ust. 6 ustawy z 2010 r., autor dokumentu niejawnego informuje odbiorców o zmianie klauzuli tajności tego dokumentu.
- §7. Celem ustalenia ustawowych przesłanek ochrony dokumentów niejawnych otrzymanych z innych jednostek organizacyjnych, należy zwrócić się do autora konkretnego dokumentu niejawnego zgodnie z art. 6 ust. 6-7 ustawy z 2010 r.
- §8. Uprawnienia w zakresie zniesienia lub zmiany klauzuli tajności dokumentu niejawnego przechodzą, w przypadku rozwiązania, zniesienia, likwidacji, upadłości obejmującej likwidację majątku upadłego, przekształcenia lub reorganizacji jednostki organizacyjnej, na jej następcę prawnego. W razie braku następcy prawnego, uprawnienia w tym zakresie przechodzą na Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.
- §9.1. Kierownik jednostki organizacyjnej do zmiany lub zniesienia klauzuli tajności, może upoważnić (na piśmie) pracownika posiadającego stosowne do tych czynności poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie z przeszkoleniem w zakresie ochrony informacji niejawnych. Zmiany lub zniesienia klauzuli tajności należy wykonać zgodnie z § 12 i 13 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692) - stosowne pieczętki udostępnia kancelaria niejawna Urzędu.
2. Oznaczenie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentu elektronicznego, umieszcza się (o ile to możliwe) na dokumencie i w jego metryce.
 3. Wszelkie zmiany w oznaczeniu dokumentów niejawnych wymagają dokonania stosownych wpisów w dziennikach ewidencyjnych, w których zarejestrowano określony dokument niejawny.
 4. Skreśleń i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonywanie w niej jakichkolwiek zmian jest niedozwolone.
- §10.1. Przeprowadzenie przeglądu dokumentów niejawnych, należy wykonać w formie wykazów (wzór-załącznik A i B do instrukcji). Wykazy stanowią odrębny dokument podlegający

rejestracji i zawierają informacje, którym dokumentom niejawnym zniesiono, zmieniono, utrzymano lub określono konkretny termin zniesienia/zmiany klauzuli tajności.

2. Wykaz dokumentów niejawnych objętych przeglądem, potwierdza podpisem pracownik kancelarii niejawnej.

§11.1. Przegląd dokumentów niejawnych w kancelarii niejawnej :

2. Za przegląd dokumentów niejawnych w kancelarii niejawnej Urzędu odpowiada pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
 3. Pracownik kancelarii niejawnej sporządza wykazy objętych przeglądem dokumentów niejawnych wytworzonych w kancelarii niejawnej i otrzymanych z innych jednostek organizacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji do zarządzenia.
 4. W przypadku wystąpienia trudności z oceną ustawowych przesłanek ochrony dokumentów pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych powołuje zespół do oceny merytorycznej treści zawartych w dokumentach niejawnych znajdujących się w kancelarii niejawnej.
 5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w celu ustalenia czy dokumenty niejawne spełniają ustawowe przesłanki ochrony, zwraca się do autorów o ustalenie aktualnej klauzuli tajności tych dokumentów przechowywanych w kancelarii niejawnej.
- §12.1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w terminie do 17 grudnia 2013 roku przekaze Wójtowi, informację z przeprowadzenia przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne w Urzędzie Gminy Brąszewice.

Braszewice dn.

WYKAZ DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH nr/

przechowywanych w Urzędzie Gminy Braszewice

wytworzonych przez Urząd Gminy Braszewice lub dla których wyżej wymieniona jednostka organizacyjna jest następcą prawnym, które podlegają przeglądowi w myśl art. 181 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.

Lp.	Nazwa lub numer teczki przedmiotowej podlegającej przeglądowi	Dotychczasowa klauzula tajności	Uwagi
1.	2.	3.	4.

Pracownik kancelarii niejawnej

.....

ZATWIERDZAM

Braszewice dn.

.....

WYKAZ DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH nr/
wytworzonych przez Urząd Gminy Braszewice
oraz/lub dla których wyżej wymieniona jednostka organizacyjna jest następcą prawnym,
którym na podstawie dokonanego przeglądu, zachowano lub zniesiono klauzulę tajności.

Lp.	Nazwa dokumentu i jego numer ewidencyjny	Nr teczki przedmiotowej oraz numery stron gdzie dokument się znajduje	Dotychczasowa klauzula tajności	Nowa klauzula tajności	Określenie nowego okresu ochronnego
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Jednocześnie na mocy art. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych, klauzule tajności dla pozostałych dokumentów niejawnych
wymienionych w wykazie z dniastają się jawne.

Pracownik kancelarii niejawnej

.....