



# DZIENNIK URZĘDOWY

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

---

Warszawa, dnia 7 marca 2019 r.

Poz. 4

## ZARZĄDZENIE NR 4

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 7 marca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji  
niejawnych o klauzuli „poufne”**

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, 650, 1000, 1083 i 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wprowadza się instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*

Załącznik do zarządzenia Nr 4  
Naczelnego Dyrektora Archiwów  
Państwowych  
z dnia 7 marca 2019 r.  
(poz. 4 )

## INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE” W NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza instrukcja, zwana dalej „Instrukcją”, określa sposób i tryb informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”.

§ 2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

### Rozdział 2

#### **Klasyfikowanie informacji niejawnych**

§ 3. Zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej „ustawą”, informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrozi bezpieczeństwu obywateli;
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;

- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrozi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§ 4. 1. Zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy, klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.

2. Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy, osoba, o której mowa w ust. 1, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 5. 1. Zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy, zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 1, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany przesłanek ochrony wymienionych w art. 5 ust. 3 ustawy.

2. Zgodnie z art. 6 ust. 6 ustawy, po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o nich odbiorców.

§ 6. Informacjom niejawnym wchodzącym w skład zbioru dokumentów lub materiałów przyznaje się klauzulę tajności równą najwyższej klauzuli w zbiorze.

### Rozdział 3

#### **Obieg i udostępnianie dokumentów i materiałów o klauzuli „poufne”**

§ 7. Zgodnie z § 18 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603), zwanego dalej „rozporządzeniem”, pracownik dokonujący odbioru przesyłki niejawnej sprawdza:

- 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata,
- 2) całość pieczęci i opakowania,
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy,

4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń

– a jeśli wymienione cechy przesyłki nie budzą wątpliwości, pracownik odciska na przesyłce pieczęć oraz wpisuje datę wpływu do NDAP.

**§ 8.** 1. Zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia, w przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół w sprawie uszkodzenia, o ile protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, zwanemu dalej „Pełnomocnikiem ochrony”, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

2. Zgodnie z § 18 ust. 4 rozporządzenia, fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 1, Kierownik kancelarii tajnej odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”).

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, jest określony rozporządzeniem.

**§ 9.** Korespondencję zewnętrzną zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „poufne”, przekazywaną za pośrednictwem poczty specjalnej, odbiera Kierownik kancelarii tajnej lub inny wyznaczony pracownik.

**§ 10.** Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” wpływające do kancelarii NDAP za pośrednictwem operatorów pocztowych, przesyłek kurierskich lub dostarczone samodzielnie przez nadawców przekazywane są bez zbędnej zwłoki Kierownikowi kancelarii tajnej, który po rejestracji ich w dzienniku ewidencyjnym przekazuje je wskazanemu na kopercie adresatowi.

**§ 11.** Wskazany na kopercie adresat dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Kierownikowi kancelarii tajnej, który udostępnia go w kancelarii tajnej osobie wskazanej w dekretacji.

**§ 12.** W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy to zrobić za pośrednictwem kancelarii tajnej.

§ 13. Pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt – bezpośrednio na dokumencie.

§ 14. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów poufnych określa rozporządzenie.

§ 15. Do konwojowania wysyłanych materiałów wyznacza się w następującej kolejności: Kierownika kancelarii tajnej, osobę go zastępującą lub innych pracowników, którzy zostali do tego wyznaczeni.

## Rozdział 4

### **Wytwarzanie i kopiowanie dokumentów o klauzuli „poufne”**

§ 16. Informacje niejawne o klauzuli „poufne”, wytworzone w NDAP w formie dokumentu, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub w systemie teleinformatycznym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 17. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów o klauzuli „poufne” w postaci elektronicznej jest dopuszczalne wyłącznie na bezpiecznym stanowisku komputerowym zlokalizowanym w kancelarii tajnej. Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania takich materiałów niejawnych w systemach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

§ 18. Dokumenty o klauzuli „poufne” są wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie. Praca z dokumentem poufnym, w tym wykonanie, odbywa się w strefie ochronnej, w pomieszczeniu zapewniającym warunki ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem takiego dokumentu lub zapoznaniem się z nim przez osobę do tego nieuprawnioną.

§ 19. 1. W trakcie przetwarzania dokumentów o klauzuli „poufne” ich dysponent odpowiada za ich ochronę, tak aby osoby postronne wchodzące do pomieszczenia nie miały możliwości zapoznania się z dokumentami.

2. W razie konieczności opuszczenia pomieszczenia, dokumenty należy zabezpieczyć przed dostępem ze strony osób nieuprawnionych, a w przypadku braku takiej możliwości – zwrócić je do kancelarii tajnej.

§ 20. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów lub tłumaczeń dokumentu poufnego następuje wyłącznie na podstawie pisemnej zgody osoby, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału lub adresat materiału, o ile nie wprowadzono na materiale ograniczeń dotyczących jego kopiowania.

§ 21. Wykonanie kopii, wydruku, odpisu, wyciągu lub wypisu dokumentu poufnego odbywa się z zachowaniem przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. poz. 1692).

§ 22. Zabronione jest wykonywanie kopii lub skanów dokumentów niejawnych za pomocą telefaksu lub skanera podłączonych do sieci telefonicznej lub Internetu.

§ 23. W przypadku konieczności zorganizowania spotkania, w trakcie którego będą omawiane informacje sklasyfikowane jako „poufne”, uczestnicy spotkania są niezwłocznie informowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

§ 24. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na nośnikach obrazu i dźwięku. Protokoły i notatki z takiego spotkania oznacza się odpowiednią klauzulą tajności.

§ 25. Wszelkie urządzenia do przetwarzania obrazu i dźwięku, przed wejściem do pomieszczenia, w którym odbywa się spotkanie, posiadane przez uczestników spotkania o charakterze niejawnym podlegają złożeniu do depozytu zorganizowanego przez Pełnomocnika ochrony lub osobę wyznaczoną przez organizatora spotkania.

## Rozdział 5

### **Rejestrowanie, gromadzenie i przechowywanie materiałów o klauzuli „poufne”**

§ 26. Zgodnie z § 9 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558), otrzymane albo wysłane przesyłki bądź wytworzony dokument lub inny materiał, zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne”, podlegają zarejestrowaniu w prowadzonym przez Kierownika kancelarii tajnej dzienniku ewidencyjnym, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do tego rozporządzenia.

§ 27. Za prawidłowe rejestrowanie i gromadzenie materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” odpowiada Kierownik kancelarii tajnej.

§ 28. Gromadzenie dokumentów poufnych odbywa się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w NDAP.

§ 29. 1. Dokumenty poufne gromadzone są w teczkach akt z klauzulą „poufne”.

2. Dokumentów poufnych nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi lub dokumentami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „poufne” oraz symbolami według jednolitego rzeczowego wykazu akt, o którym mowa w § 28.

§ 30. 1. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli „poufne” jest przechowywana w kancelarii tajnej do chwili zniesienia klauzuli tajności.

2. Po zniesieniu klauzuli tajności kancelaria tajna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 31. Dokumenty poufne przechowuje się wyłącznie w szafach z klasą odporności na włamanie S-1 lub S-2 według Polskiej Normy PN-EN 14450, wyposażonych w zamki mechaniczne kluczowe spełniające wymagania co najmniej klasy A albo elektroniczne lub mechaniczne szyfrowe (bez zabezpieczenia przed prześwietleniem) klasy B – według Polskiej Normy PN-EN 1300.

## Rozdział 6

### **Przegląd, niszczenie i archiwizowanie dokumentów o klauzuli „poufne”**

§ 32. 1. W celu zniesienia z dokumentów klauzuli „poufne” lub zniszczenia dokumentacji o takiej klauzuli, która nie podlega trwałemu przechowywaniu, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników, w tym Kierownika kancelarii tajnej.

2. W związku z czynnościami, o których mowa w ust. 1, komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

§ 33. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych raz na 5 lat dokonuje przeglądu posiadanych dokumentów o klauzuli „poufne”, w celu określenia czy

w odniesieniu do nich zostały spełnione wymogi ochrony przewidziane w przepisach prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 34. Informacje niejawne o klauzuli „poufne”, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce co najmniej klasy III wg normy DIN 32757.

§ 35. Informacje niejawne o klauzuli „poufne” zapisane w postaci elektronicznej, niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.), zgodnie z procedurami bezpiecznej eksploatacji dla bezpiecznego stanowiska komputerowego. Zabronione jest przekazywanie do powtórnego wykorzystania przez innych wykonawców nośników, z których usunięto materiały niejawne.

§ 36. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

## Rozdział 7

### **Postanowienia końcowe**

§ 37. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w wyniku naruszenia przepisów niniejszej Instrukcji.

§ 38. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest, w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia w NDAP, do przedłożenia oryginału poświadczenia Pełnomocnikowi ochrony, który prowadzi ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa.

§ 39. Kierownik komórki organizacyjnej NDAP przekazuje Pełnomocnikowi ochrony informację o konieczności, przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego wobec pracownika tej komórki, którego zakres obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

§ 40. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych NDAP zapewniają i nadzorują, w podległych im komórkach, stosowanie przepisów Instrukcji.



---

2. Kontrolę realizacji przepisów Instrukcji w odniesieniu do całej NDAP sprawuje  
Pełnomocnik ochrony.