



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

Warszawa, dnia 21 stycznia 2022 r.

Poz. 6

## ZARZĄDZENIE NR 6 MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI<sup>1)</sup>

z dnia 21 stycznia 2022 r.

**w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”  
oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony  
w Ministerstwie Sportu i Turystyki**

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do użytku Instrukcję w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Ministerstwie Sportu i Turystyki stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, dotyczy pracowników Ministerstwie Sportu i Turystyki realizujących zadania, których wykonanie wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.

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

Minister Sportu i Turystyki

**Kamil Bortniczuk**

---

<sup>1)</sup> Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. z 2021 r. poz. 1946).



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

Załącznik do zarządzenia nr 6  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 21 stycznia 2022 r.

## **INSTRUKCJA**

**W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH  
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” ORAZ ZAKRESU I WARUNKÓW  
STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH  
OCHRONY**

**w Ministerstwie Sportu i Turystyki**



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

## Przepisy ogólne

### § 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 Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwana dalej Instrukcją, określa szczegółowe wymagania w zakresie przetwarzania i ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwanym dalej „Urzędem”, stanowiących wykonanie przepisów art. 42 ust. 4 i 5 oraz art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), zwanej dalej "ustawą" oraz:

- 1) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. poz. 1692);
- 2) 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);
- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. poz. 1603);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683 oraz z 2017 r. poz. 522).

## Klasyfikowanie informacji niejawnych

### § 2.

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W rozumieniu ustawy:
  - 1) dokument niejawny - to każda utrwalona informacja niejawna;
  - 2) materiał niejawny - to dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna;



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

- 3) przetwarzanie informacji niejawnych - to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach (wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, przechowywanie, przekazywanie, udostępnianie itp.).

## **Rejestrowanie dokumentów o klauzuli "Zastrzeżone"**

### **§ 3.**

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, zwane dalej „dokumentami zastrzeżonymi”, wpływające do Urzędu oraz wytwarzane w Urzędzie, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w „Dzienniku ewidencyjnym” prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Tajnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

## **Obieg i udostępnianie dokumentów o klauzuli "Zastrzeżone"**

### **§ 4.**

1. Dokumenty zastrzeżone, mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa lub w razie jego braku, pisemne upoważnienie Ministra Sportu i Turystyki, zwanego dalej „Ministrem”, zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy oraz odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, zwanymi dalej „osobami uprawnionymi”.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

### **§ 5.**

Korespondencję zawierającą dokumenty zastrzeżone, odbiera Kierownik Kancelarii Tajnej, a w przypadku ich nieobecności, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwani dalej „osobami upoważnionymi”.

### **§ 6.**

1. Osoba upoważniona, dokonująca odbioru dokumentu zastrzeżonego jest obowiązana sprawdzić:
  - 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
  - 2) opakowanie i pieczęć nadawcy pod względem ich nienaruszalności;
  - 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.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki, osoba upoważniona odbierająca dokument zastrzeżony sporządza protokół w sprawie jej uszkodzenia. Sporządzenie protokołu



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

odnotowuje się w Dzienniku Ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”. Kopia protokołu przekazywana jest nadawcy, a także przewoźnikowi - w przypadku gdy przewoźnik pośredniczył w dostarczeniu przesyłki zawierającej dokument zastrzeżony.

3. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia opakowania przesyłki zawierającej dokument zastrzeżony, określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

## § 7.

1. Osoba upoważniona, dokonująca odbioru dokumentu zastrzeżonego, opatruje przesyłkę pieczęcią Urzędu oraz oznacza datę jej wpływu do Urzędu.
2. Osoba upoważniona przekazuje dokument zastrzeżony adresatowi za potwierdzeniem w odpowiednim urzędzie ewidencyjnym.

## § 8.

1. Adresat dokumentu zastrzeżonego, dokonuje pisemnej dekretacji na dokumencie, wskazując imiennie/funkcją pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy, zwanego dalej „osobą odpowiedzialną za dokument”.
2. Po dokonaniu dekretacji, adresat zwraca dokument zastrzeżony osobie upoważnionej, która zgodnie z dekretacją, powiadamia osobę odpowiedzialną za dokument o możliwości zapoznania się z dokumentem w Kancelarii Tajnej.

## § 9.

1. W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za dokument, że konieczne jest udostępnienie dokumentu zastrzeżonego innemu pracownikowi lub pracownikom Urzędu, dokonuje ona stosownego rozszerzenia dekretacji na dokumencie.
2. Osoba upoważniona, powiadamia wskazaną osobę/osoby o konieczności zapoznania się z dokumentem w Kancelarii Tajnej.

## § 10.

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji potwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie.

## § 11.

1. Osoba odpowiedzialna za dokument zastrzeżony może pobrać ten dokument z Kancelarii Tajnej pod warunkiem zapewnienia ciągłego nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentu przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

2. Przed zakończeniem pracy osoba odpowiedzialna, która pobrała dokument zastrzeżony jest zobowiązana zwrócić ten dokument do Kancelarii Tajnej.
3. W szczególnych przypadkach zezwala się, aby osoba odpowiedzialna za dokument zastrzeżony mogła przechowywać ten dokument, pod warunkiem, że jej miejsce pracy zapewnia spełnienie wymagań określonych w ust. 1.

## § 12.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem będącym w posiadaniu dokumentu zastrzeżonego, pracownik ten zobowiązany jest do przekazania dokumentu bezpośrednio do Kancelarii Tajnej.
2. Przekazanie dokumentu zastrzeżonego innemu pracownikowi odbywa się na zasadach określonych w § 9 wyłącznie poprzez Kancelarię Tajną.

## Wytwarzanie dokumentów o klauzuli "Zastrzeżone" w Urzędzie

## § 13.

Dokumenty zastrzeżone, wytwarzane w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, w zeszycie lub na luźnych kartkach papieru zarejestrowanych uprzednio w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym Kancelarii Tajnej, na elektronicznej maszynie do pisania (bez pamięci RAM) lub w systemie teleinformatycznym, który posiada akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

## § 14.

1. Przetwarzanie dokumentu zastrzeżonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie, może odbywać się w komórce organizacyjnej Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione, przy zachowaniu wymagań określonych w § 7 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.
2. Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie ma wymaganych warunków wskazanych w ust. 1, wówczas dokument zastrzeżony musi być przetwarzany wyłącznie w pomieszczeniu Kancelarii Tajnej.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

## Oznaczanie dokumentów o klauzuli "Zastrzeżone" wytworzonych w Urzędzie

### § 15.

1. Dokumenty zastrzeżone, utrwalone w formie pisemnej, wytworzone w Urzędzie oznaczają się następująco:
  - 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
    - a) jako pierwszy element, w nagłówku strony na środku, klauzulę tajności,
    - b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu – napis „Egz. pojedynczy”,
    - c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
    - d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu,
    - e) jako ostatni element, w stopce strony na środku, klauzulę tajności;
  - 2) 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,
      - pod numerem egzemplarza dodatkowe dyspozycje takie jak napis o treści: „podlega ochronie do...”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony niż wynika to z ustawy,
      - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
  - 3) na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się również:
    - a) z lewej strony pod treścią:
      - liczbę załączników,
      - liczbę stron załączników lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
      - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w „Dzienniku ewidencyjnym”,



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania 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: stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
  - c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
    - liczbę wykonanych egzemplarzy,
    - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
    - dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu,
    - imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
- 4) jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:
- a) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników,
  - b) na dokumencie - jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż początkowo określona, na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.
2. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w Dzienniku ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.
3. Wzór sposobu oznaczania dokumentów zastrzeżonych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach określa załącznik nr 3 do Instrukcji.
4. Wzór sposobu oznaczania załączników zastrzeżonych do zastrzeżonych pism przewodnich oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach określa załącznik nr 4 do Instrukcji.

## § 16.

1. W przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie dokumentu zastrzeżonego, w prawym górnym rogu, pod numerem egzemplarza, można zamieścić dodatkowe dyspozycje dla adresata dotyczące:
- 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
  - 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
  - 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmian klauzuli tajności całości lub części dokumentu.





# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do zastrzeżonych załączników do pism.

## § 17.

1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia odnotowanego na tym dokumencie.
2. Wykonanie czynności wskazanych w ust. 1 należy odnotować na dokumencie, w stosunku do którego powyższe czynności wykonano.
3. Czynności wskazane w ust. 1 wykonuje Kierownik Kancelarii Tajnej na urządzeniach przeznaczonych do tych celów. Zabronione jest wykonywanie tych czynności na urządzeniach podłączonych do sieci komputerowych lub do sieci internetowej.
4. Każdą wykonaną kopię, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, stanowiące materiał zastrzeżony oznacza się zgodnie z przepisami wskazanymi w § 15 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności i bezpośrednio po wykonaniu rejestruje w odpowiednim Dzienniku ewidencyjnym w Kancelarii Tajnej.
5. Zgodę na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela się wyłącznie w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji i przechowaniu w Kancelarii Tajnej. Dopuszcza się także wyrażenie zgody poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego, w jego metryce. Wskazanych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie osoby uprawnione.

## § 18.

Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

### **Wysyłanie dokumentów o klauzuli "Zastrzeżone"**

## § 19.

1. Dokumenty zastrzeżone, wysyłane w postaci listów, pakuje się w dwie nieprzezroczyste koperty, natomiast w postaci paczek - w dwie warstwy nieprzezroczystego papieru, na których umieszcza się:
  - 1) na kopercie wewnętrznej:
    - a) pieczęć adresową nadawcy przesyłki,



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

- b) klauzulę „Zastrzeżone” i ewentualnie inne oznaczenia (np. „Do rąk własnych”),
  - c) numer ewidencyjny, pod którym dokument został zarejestrowany,
  - d) określenie adresata,
  - e) imię i nazwisko osoby pakującej przesyłkę;
- 2) na kopercie zewnętrznej:
- a) pieczęć adresową nadawcy przesyłki,
  - b) nazwę i adres siedziby adresata,
  - c) datę nadania przesyłki, ewentualnie numer Wykazu Przesyłek Nadanych, jeśli przesyłka dostarczana jest kurierem.
2. Miejsca sklejenia koperty wewnętrznej zabezpiecza się poprzez odcisnięcie pieczęci „Do pakietów” oraz za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej lub w inny sposób umożliwiający stwierdzenie próby lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.
3. Kierownik Kancelarii Tajnej zapakowaną przesyłkę przekazuje do Kancelarii Głównej za pokwitowaniem w Książce Doręczeń Przesyłek Miejscowych (KDPM), a w odpowiedniej rubryce Dziennika ewidencyjnego nanosi adnotację o wysłaniu przesyłki z podaniem pozycji z KDPM.
4. Dokumenty zastrzeżone wysyłane za pośrednictwem operatora pocztowego wysyła się, jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Przesyłkę zawierającą dokumenty zastrzeżone ochrania i przewozi do placówki pocztowej co najmniej jeden konwojent, spełniający wymagania określone w § 4 oraz wyposażony w środki łączności umożliwiające kontakt z nim podczas przewozu.
6. Osoby do konwojowania dokumentów zastrzeżonych wyznacza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w następującej kolejności: Kierownik Kancelarii Tajnej lub inny pracownik Urzędu.
7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapoznanie osób wyznaczonych do wykonywania funkcji konwojentów z zasadami postępowania z ochranianymi i przewożonymi dokumentami zastrzeżonymi.
8. Wzór sposobu oznaczania i zabezpieczania kopert zawierających dokumenty zastrzeżone określa załącznik nr 5 do Instrukcji.

## **Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie oraz środki ochrony dotyczące dokumentów o klauzuli ”Zastrzeżone”**

### **§ 20.**

1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przechowuje się je wyłącznie w pomieszczeniach Urzędu gwarantujących że dostęp do takich pomieszczeń uzyskać mogą wyłącznie osoby uprawnione,



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

spełniające wymogi określone w § 4 i posiadające upoważnienie do samodzielnego wstępu do pomieszczenia.

2. Szczegółowe zasady nadawania pracownikom uprawnień do dostępu do takich pomieszczeń oraz zasady przechowywania dokumentów zastrzeżonych, zostały określone w Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwanym dalej „Planem Ochrony”.

## § 21.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemach teleinformatycznych reguluje zatwierdzona przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, dokumentacja Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego (SWB).

## § 22.

1. Klucze do pomieszczeń, szaf metalowych lub mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, po zakończonym dniu pracy muszą być odpowiednio zabezpieczone. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone w Strefie Ochronnej II, przechowywane są przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Zabrania się udostępniania osobom nieuprawnionym lub wynoszenia poza Urząd kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń i mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone.

## § 23.

Po zakończeniu dnia pracy, pracownicy Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, zobowiązani są do zabezpieczenia dokumentów w odpowiednich szafach oraz zamknięcia drzwi pomieszczenia na klucz, z zachowaniem wymagań zawartych w § 14.

## § 24.

Dokumenty zastrzeżone gromadzone są w tematycznych teczkach akt z opisem „ZASTRZEŻONE”. Dokumentów zastrzeżonych nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dotyczącą danej sprawy. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie opisana - „ZASTRZEŻONE”.

## § 25.

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli zastrzeżone jest przechowywana w Kancelarii Tajnej do chwili weryfikacji dokumentów o klauzuli zastrzeżone podczas kontroli ochrony informacji niejawnych.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

## § 26.

1. W celu doraźnego zniszczenia dokumentów zastrzeżonych, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 4. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Kierownik Kancelarii Tajnej lub Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Minister lub osoba przez niego upoważniona, wydaje decyzję lub występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie dokumentów do dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. Dokumenty zastrzeżone utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II według normy DIN 32757.
3. Dokumenty zastrzeżone zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji, dla poszczególnych Bezpiecznych Stanowisk Komputerowych.

## § 27.

1. Fakt zniszczenia dokumentów zastrzeżonych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi” w dzienniku wymienionym w § 3 z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia ..... r.”. Protokół zniszczenia przechowuje się w Kancelarii Tajnej.

### **Kontrola ochrony informacji niejawnych**

## § 28.

1. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych w Urzędzie sprawowany jest w formie kontroli bieżących i doraźnych oraz wewnętrznych kontroli rocznych.
2. Kontrola bieżąca jest formą ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez wykonawców i pracowników merytorycznych zasad postępowania z informacjami niejawnymi.
3. Kontrole bieżące prowadzi:
  - 1) Minister i Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu;
  - 2) przełożeni – w stosunku do swoich podwładnych.
4. Kontrole doraźne przeprowadza komisja powoływana przez Ministra, w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Wyniki kontroli, opracowane w formie protokołu, przewodniczący komisji przedstawia Ministrowi do zatwierdzenia.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

5. Podstawową formą rozliczania Urzędu z realizacji zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych jest kontrola stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadzana na wniosek Ministra.
6. Zakres przedmiotowy kontroli stanu ochrony informacji niejawnych obejmuje w szczególności porównanie stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym ujętym w dziennikach ewidencyjnych i książce doręczeń, postępowanie z informacjami niejawnymi, stan ochrony fizycznej pomieszczeń i dokumentów oraz przegląd dokumentów do zniesienia, zmiany klauzuli tajności lub zakwalifikowania do zniszczenia.
7. Kontrolę przeprowadza komisja wyznaczona przez Ministra, nie rzadziej niż raz na 5 lat.
8. W skład komisji wchodzi pracownicy Urzędu posiadający odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa oraz zaświadczenia o szkoleniu z ochrony informacji niejawnych.
9. Wyniki kontroli rocznej, opracowane w formie protokołu, przewodniczący komisji przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi.
10. Wzór protokołu z przeprowadzonych kontroli określa załącznik nr 6 do Instrukcji.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 29.**

Upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” obligatoryjnie obowiązuje niżej wymienionych pracowników:

- 1) Naczelników wydziałów;
- 2) Kierownika Kancelarii Ogólnej;
- 3) pracowników Wydziału Teleinformatycznego w Departamencie Nowych Technologii w Sporcie i Informatyki;
- 4) pracowników realizujących zadania Stałego Dyżuru Urzędu;
- 5) pracowników sekretariatów.

### **§ 30.**

Każdy pracownik Urzędu, mający na zajmowanym stanowisku dostęp do dokumentów zastrzeżonych, jest obowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej zapisy.

### **§ 31.**

Kontrolę realizacji zapisów niniejszej Instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu, powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

Załączniki  
do Instrukcji

**Załącznik Nr 1**

**Wzór**

.....

Miejscowość i data.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

## **UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona) .....
2. Nazwisko(w tym przybrane) .....
3. Nr PESEL .....
4. Imię ojca .....

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu<sup>1</sup> .....

lub na okres:

- od dnia.....do dnia
- od dnia.....do odwołania
- zatrudnienia

.....

*Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej*

<sup>1)</sup> określić cel lub okres wydania upoważnienia



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

Załącznik nr 2

Wzór

.....  
(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

..... dnia.....r.  
(miejsowość)

Egz. Nr ...

## PROTOKÓŁ Nr .....

### W SPRAWIE USZKODZENIA OPAKOWANIA PRZESYŁKI ZAWIERAJĄCEJ DOKUMENT O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

Niżej podpisani oświadczamy, że w dniu ..... r., o godz. ....  
przy rozpakowaniu pakietu, pojemnika Nr..... nadanego przez .....  
w ..... stwierdzono uszkodzenie przesyłki<sup>1</sup> .....  
Nr ..... adresowanej do .....

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku<sup>2</sup> .....

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona adresatowi wraz z egzemplarzem Nr 1 niniejszego protokołu. Uszkodzenie przesyłki wskazuje (nie wskazuje)<sup>3</sup> na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika (imię i nazwisko):

.....

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata: .....

.....

Podpis odbierającego przesyłkę (imię i nazwisko):

.....

Wyk. w 3 egz.

Egz. Nr 1 - adresat przesyłki,

Egz. Nr 2 - nadawca,

Egz. Nr 3 - a/a.

---

<sup>1</sup> Należy określić rodzaj przesyłki

<sup>2</sup> Należy podać rodzaj i przyczynę uszkodzenia

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

Załącznik Nr 3

## Sposób oznaczania dokumentów zastrzeżonych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach (przykład)

.....strona pierwsza .....

**„ZASTRZEŻONE”**

(na górze z lewej strony)

(na górze z prawej

strony)

<b>BO.Z-1/2021</b> (sygnatura literowo-cyfrowa) <b>BO</b> - symbol komórki organizacyjnej w której wytworzono dokument <b>Z-1</b> - klauzula i numer rejestracyjny dokumentu według dziennika ewidencyjnego <b>2021</b> - rok rejestracji dokumentu	<b>Warszawa, dnia 10.09.2021 r.</b> <b>Egz. Nr.....</b> <b>(lub Egz. pojedynczy)</b> <b>(adnotacja dotycząca klauzuli pisma po odłączenia załączników)</b>
---	---

**Adresat**

lub : **Adresaci według rozdzielnika**

Treść pisma

.....

**„ZASTRZEŻONE”**

(w prawym dolnym rogu  
strona/liczba stron całego dokumentu)

**str. 1 z 3**





# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

strona kolejna

„ZASTRZEŻONE”

BO.Z-1/2021

(na górze z prawej strony)

Egz. Nr .....

(lub Egz. pojedynczy)

Treść pisma c.d.

„ZASTRZEŻONE”

(w prawym dolnym rogu  
strona/liczba stron całego dokumentu)

**str. 2 z 3**



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

strona ostatnia

**„ZASTRZEŻONE”**

**BO.Z-1/20121**

(na górze z prawej strony)

**Egz. Nr ...**

(lub **Egz. pojedynczy**)

Treść pisma c.d.

(z lewej strony pod treścią jeśli pismo posiada załączniki)

**Załączniki: 2 na 5 str.:**

Zał. Nr 1 - Jawny, na 3 str., tylko adresat,

Zał. Nr 2 - Zastrzeżone, Z-3/2021 na 2 str., do zwrotu po wykorzystaniu.

(z prawej strony pod adnotacjami o załącznikach)

**PODPIS**

(w lewym dolnym rogu)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – adresat,

Egz. Nr 2 - ad acta.

Wykonał: XXXX tel. xxxxx

**„ZASTRZEŻONE”**

(w prawym dolnym rogu

strona/liczba stron całego dokumentu)

**str. 3 z 3**



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik Nr 4

## Sposób oznaczania załączników do dokumentów zastrzeżonych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach (przykład)

.....strona pierwsza .....

### „ZASTRZEŻONE”

(na górze z lewej strony)

(na górze z prawej strony)

<b>BO.Z-1/2021</b> (sygnatura literowo-cyfrowa) <b>BO</b> - symbol komórki organizacyjnej w której wytworzono dokument <b>Z-1</b> - klauzula i numer rejestracyjny dokumentu według dziennika ewidencyjnego <b>2021</b> - rok rejestracji dokumentu	<b>Warszawa, dnia 10.09.2021 r.</b>  <b>Załącznik do pisma</b> <b>Nr .....</b> <b>z dnia .....</b> <b>Egz. Nr .....</b> (lub <b>Egz. pojedynczy</b> ) (ew. adnotacja o możliwości lub zakazie kopiowania, powielania, itp.)
---	--

**Nazwa lub tytuł dokumentu**

Treść dokumentu

.....

### „ZASTRZEŻONE”

(w prawym dolnym rogu  
strona/liczba stron całego dokumentu)  
**str. 1 z 3**



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

strona kolejna  
„ZASTRZEŻONE”

**BO.Z-1/2021**

**Załącznik do pisma**

**Nr .....**

**z dnia .....**

**Egz. Nr ...**

**(lub Egz. pojedynczy)**

Treść pisma c.d.

„ZASTRZEŻONE”

(w prawym dolnym rogu  
strona/liczba stron całego dokumentu)

**str. 2 z 3**

strona ostatnia



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

„ZASTRZEŻONE”

BO.Z-1/2021

Załącznik do pisma  
Nr .....  
z dnia .....  
Egz. Nr ...  
(lub Egz. pojedynczy)

Treść pisma c.d.

(w lewym dolnym rogu)

Wykonano w ..... egz.

Wykonał: XXXXX tel. xxxxxx

„ZASTRZEŻONE”

(w prawym dolnym rogu  
strona/liczba stron całego dokumentu)  
**str. 3 z 3**



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

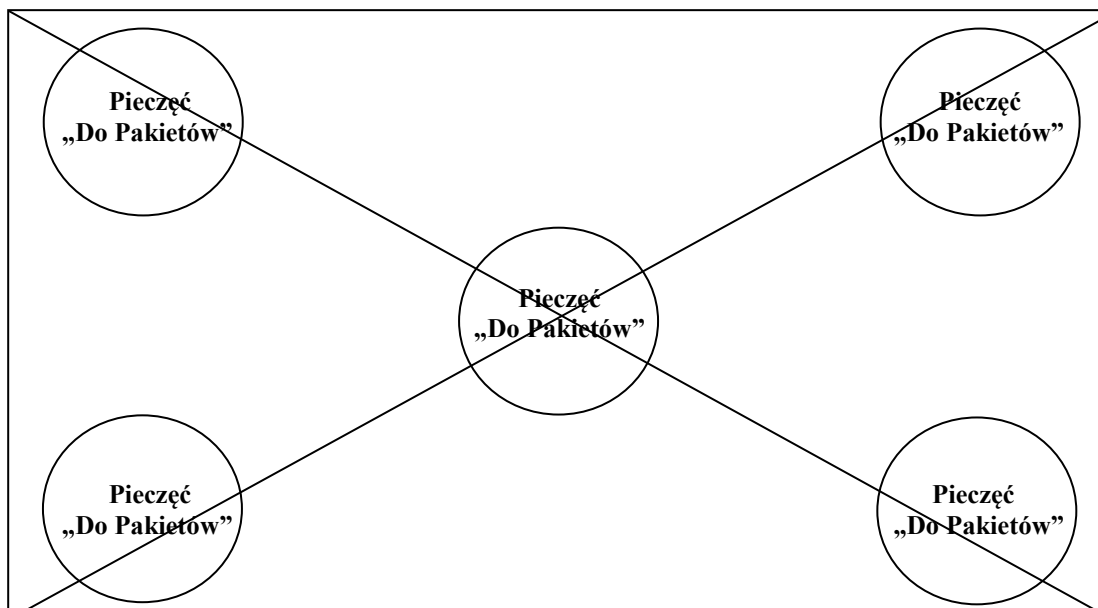
Załącznik Nr 5

## Wzór oznaczania koperty wewnętrznej

### Awers

<b>ZASTRZEŻONE</b>	
Pieczeń adresowa nadawcy Numer pod jakim zarejestrowano dokument w Dzienniku ewidencyjnym	
Dane Adresata (stanowisko lub Imię i Nazwisko)	
Pakował .....	
Dnia .....	
<b>ZASTRZEŻONE</b>	

### Rewers





# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

## Wzór oznaczania koperty zewnętrznej

Pieczęć adresowa nadawcy  
Numer pod jakim zarejestrowano dokument  
w Książce Doręczeń Przesyłek Miejscowych  
lub numer Wykazu Przesyłek

Adres siedziby adresata



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik Nr 6

## Wzór protokołu z kontroli ochrony informacji niejawnych

Warszawa, dnia ..... r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**AKCEPTUJĘ**

.....

### PROTOKÓŁ

#### z przeprowadzonej kontroli .....

w .....

Stosownie do zapisów ..... z dnia ..... roku  
w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia kontroli w .....

.....,

Komisja w składzie:

- 1) Imię i nazwisko - ..... (stanowisko, komórka organizacyjna),
- 2) Imię i nazwisko - ..... (stanowisko, komórka organizacyjna),
- 3) Imię i nazwisko - ..... (stanowisko, komórka organizacyjna),

stwierdziła, co następuje:

1. Stany ewidencyjne dokumentów  
sprawdzono według n/w urzędzeń ewidencyjnych:

- 1) „Dziennik .....” - numer ewidencyjny .....,
- 2) „Dziennik .....” - numer ewidencyjny .....,
- 3) „Książka doręczeń przesyłek miejscowych” - numer ewidencyjny .....,

2. Stany faktyczne dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w roku ..... są  
zgodne/niezgodne\* ze stanami ewidencyjnymi ujętymi w dziennikach ewidencyjnych  
wymienionych w ust. 1.

3. Ewidencja dokumentów niejawnych prowadzona jest prawidłowo/nieprawidłowo\*.





# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

4. Dokumenty niejawne są prawidłowo/nieprawidłowo\* klasyfikowane i sporządzane przez wykonawców.

5. Stan techniczny pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty niejawne jest

Poprawny/niepoprawny\*.

6. W „Dzienniku .....” w okresie od ..... r. do ..... r. zostało zarejestrowanych ..... dokumentów niejawnych, w tym ..... wysłano.

7. W „Książce doręczeń przesyłek miejscowych” w okresie od ..... r. do ..... r. zostały zarejestrowane ..... pozycje.

8. Wnioski Komisji:

W związku z nieprawidłowościami, wymienionymi w punktach ..... Komisja wnioskuje:

1. ....

2. ....

3. ....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy członków Komisji:

1. Imię i nazwisko - .....  
(podpis)

2. Imię i nazwisko - .....  
(podpis)

3. Imię i nazwisko - .....  
(podpis)

\* - niepotrzebne skreślić