

ZARZĄDZENIE NR 77/2020
WÓJTA GMINY JABŁONNA
z dnia 19.10.2020 roku

w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ‘zastrzeżone’

Na podstawie §5, ust. 2, lit. v i w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna, w związku z art. 43, ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) zarządzam, co następuje:

- § 1. W Urzędzie Gminy Jabłonna wprowadza się „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych - inspektorowi ds. bezpieczeństwa, OC i ZK..
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega niezwłocznemu ogłoszeniu.

WÓJT
Chodorowski Jarosław
Jarosław Chodorowski

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 1
do zarządzenia Wójta Gminy Jabłonna
Nr 77/2020 z dnia 19.10.2020 r.

.....
WÓJT
Chodorski Jarosław
Jarosław Chodorski

**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”
oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Jabłonna**

Spis treści

Spis treści.....	3
Znaczenie użytych terminów i skrótów	4
Wstęp	6
Rozdział I. Wymagania dotyczące dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”	6
Rozdział II. Klasyfikowanie informacji niejawnych i ich wytwarzanie oraz przechowywanie	6
Rozdział III. Miejsca ewidencji, gromadzenia i przechowywania materiałów i dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”	8
Rozdział IV. Zasady przekazywania materiałów i dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”	9
Rozdział V. Sposoby i miejsca wytwarzania, kopiowania i skanowania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”	10
Rozdział VI. Zasady i sposoby niszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”	10



Znaczenie użytych terminów i skrótów

Ilekcroć w Planie Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Jabłonna lub procedurach stanowiących załącznik do Planu mowa jest o:

ASTI – należy przez to rozumieć administratora systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 52, ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),

BOI – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Jabłonie,

BSK – należy przez to rozumieć Bezpieczne Stanowisko Komputerowe w Urzędzie Gminy Jabłonna,

Czynnościach serwisowych – należy przez to rozumieć wszelkie czynności związane z naprawą, konserwacją, sprzątaniami lub przeglądem technicznym infrastruktury technicznej służącej ochronie osób i mienia,

godziny urzędowania – należy przez to rozumieć godziny normalnego funkcjonowania Urzędu Gminy w Jabłonie, tj.: poniedziałek w godzinach 8⁰⁰ - 18⁰⁰, od wtorku do czwartku w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w piątek od godziny 8⁰⁰ – 14⁰⁰,

IBTI – należy przez to rozumieć inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, o którym mowa w art. 52, ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),

IN – należy przez to rozumieć informacje niejawne, o których mowa w art. 52, ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),

Incydencie – należy przez to rozumieć wszelkie zdarzenia związane z bezpieczeństwem IN, zaobserwowane lub podejrzewane słabości bezpieczeństwa oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów wchodzących w skład systemu ochrony IN Urzędu Gminy w Jabłonie. Incydentami są również naruszenia zasad opisanych w POIN,

KKT – należy przez to rozumieć Kierownika Kancelarii Tajnej,

KT – należy przez to rozumieć Kancelarię Tajną,

Macierzystych komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne UG odpowiedzialne za realizację zadań, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania dokumentów niejawnych,

PB – należy przez to rozumieć poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w art. 21 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228),

PBE – należy przez to rozumieć dokument „Procedury Bezpiecznej Eksploatacji dla Systemu Przewarzenia Informacji Niejawnych (SPIN) na Bezpiecznych Stanowiskach Komputerowych w Urzędzie Gminy w Jabłonie”,

Pionie ochrony – należy przez to rozumieć pion ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Jabłonie, o którym mowa w art. 15 ust. 2.

ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228),

Przetwarzaniu IN – należy przez to rozumieć przetwarzanie informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228),

PO – należy przez to rozumieć pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,

POIN – należy przez to rozumieć Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Jabłonna,

Pomieszczeniu wyposażonym w system kontroli dostępu – należy przez to rozumieć wyznaczone pomieszczenia macierzystych komórek organizacyjnych, do których dostęp mają wyznaczeni pracownicy, w których możliwe jest przetwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”,

Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683, Dz. U. z 2017 r. poz. 522),

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jabłonna,

strefie ochronnej II (lub SO II) – należy przez to rozumieć strefę ochronną II, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683, Dz. U. z 2017 r. poz. 522),

strefie ochronnej III (lub SO III) – należy przez to rozumieć strefę ochronną III, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683, Dz. U. z 2017 r. poz. 522),

SWB – należy przez to rozumieć dokument: „Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa dla dla Systemu Przetwarzania Informacji Niejawnych (SPIN) na Bezpiecznych Stanowiskach Komputerowych w Urzędzie Gminy Jabłonna”,

UG – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jabłonna,

Upoważnieniu – należy przez to rozumieć upoważnienie, o którym mowa w art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228),

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228),

WBZK – należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,

Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jabłonna.

Wstęp

Niniejsza instrukcja opracowana została na podstawie art. 43 ust. 5 Ustawy. Celem opracowania jest wprowadzenie i ujednoczenie sposobu i trybu przetwarzania IN oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” na terenie UG. Ilekroć w niniejszym opracowaniu mowa o IN rozumie się przez to IN oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

Przetwarzaniem informacji niejawnych są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie.

Rozdział I. Wymagania dotyczące dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

1. System obiegu dokumentów ma zapewnić możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał lub dokument zawierający IN.
2. Materiał lub dokument zawierający IN może być przekazywany poza UG za pośrednictwem KT lub pionu ochrony IN.
3. Zasady dotyczące klasyfikowania IN określa Rozdział 2 ustawy.
4. Dostęp do IN oznaczonej klauzulą „ZASTRZEŻONE” może nastąpić pod warunkiem posiadania stosownego upoważnienia lub PB oraz po odbyciu szkolenia w zakresie ochrony IN.
5. Dostęp do IN może być przyznawany tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Rozdział II. Klasyfikowanie informacji niejawnych i ich wytwarzanie oraz przechowywanie

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Propozycję nadania klauzuli tajności dokumentu lub materiału przedstawia pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
3. IN podlegają ochronie w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
4. Kierownik jednostki przeprowadza nie rzadziej niż raz na 5 lat przegląd materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
5. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców.

6. Wykaz rodzajów dokumentów zawierających IN o klauzuli „ZASTRZEŻONE” określa POIN w UG Jabłonna.
7. Dokumenty zawierające IN oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” mogą być wytwarzane wyłącznie przez osoby uprawnione posiadające dostęp do IN oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub wyższą.
8. Dokumenty zawierające IN mogą być wytwarzane wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nie upoważnionych, przy zastosowaniu środków fizycznej ochrony oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
9. Zakres stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego określa POIN w UG.
10. Ewidencję materiałów zawierających IN oznaczoną klauzulą „ZASTRZEŻONE” wytworzonych w UG oraz wpływających do UG prowadzi PO.
11. Pracownik, który pokwitował odbiór dokumentu od PO staje się jego dysponentem i jest za niego odpowiedzialny.
12. Przy udostępnianiu IN w dowolnej postaci obowiązuje zasada wiedzy niezbędnej przy spełnieniu warunku „bezpieczeństwo osobowe”.
13. Dokumenty udostępniane są na podstawie dekretacji odręcznej na dokumencie.
14. Dekretacji może dokonać Wójt lub inna osoba przez Niego upoważniona.
15. O zakresie udostępnienia decydują ww. osoby.
16. W uzasadnionych przypadkach dyspozycja dotycząca udostępnienia IN może zostać wyrażona na odrębnym dokumencie. Zasady, o których mowa w pkt. 13 i 14, mają odpowiednio zastosowanie.
17. Przed końcem pracy UG IN są zwracane do PO.
18. IN oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” przechowuje się w szafie metalowej zamykanej na klucz i zamek szyfrowy. Szczegółowe wymagania określa POIN.
19. Po zakończeniu pracy PO zamyka i zabezpiecza urządzenia do przechowywania IN oraz zabezpiecza pomieszczenie.
20. Zasady dotyczące zarządzaniem kluczami i kodami do drzwi i zamków szafy, w której przechowywane są IN określa POIN.
21. Na terenie UG możliwe jest przetwarzanie IN oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” przy użyciu sprzętu teleinformatycznego. Tryb i zasady korzystanie ze sprzętu teleinformatycznego na potrzeby przetwarzania IN regulują SWB i PBE zatwierdzone przez W.
22. Za kontrolę zgodności funkcjonowania Wydzielonego Stanowiska Komputerowego przystosowanego do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrolę przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji odpowiedzialny jest inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
23. IN oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” w UG mogą być, z zastrzeżeniem pkt. 12, przetwarzane we wszystkich pomieszczeniach UG pod warunkiem zastosowania środków bezpieczeństwa wykluczających możliwość podglądu z zewnątrz lub możliwość wglądu w treść IN spowodowanym wejściem osób nieuprawnionych do tego pomieszczenia.
24. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” oznacza się w sposób określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu

oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692).

25. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” oprócz oznaczenia, o którym mowa w pkt. 20, oznacza się symbolami i hasłami według jednolitego rzeczowego wykazu określonego w załączniku nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).
26. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” wpływające do UG oraz wytworzone i wychodzące z Urzędu rejestrowane są w spisach spraw w systemie tradycyjnym według jednolitego rzeczowego wykazu akt, o których mowa w pkt. 25.
27. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” gromadzi się w teczkach aktowych opisanych według zasad określonych w Instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do instrukcji kancelaryjnej, z klauzulą „ZASTRZEŻONE”.
28. W przypadku spraw ostatecznie załatwionych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka będzie przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.
29. W przypadku zniesienia klauzuli tajności PO przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.
30. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” mogą być przechowywane poza pomieszczeniem PO, w pomieszczeniach biurowych na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do IN, pod warunkiem zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych oraz na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.
31. Za właściwe zabezpieczenie materiałów niejawnych na stanowiskach pracy, o których mowa w pkt. 30. odpowiedzialność ponosi osoba, która pobrała dokument od PO.
32. Po zakończeniu pracy materiały niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” powinny być przechowywane w szafie metalowej lub biurowej, zamykanej na klucz, do której dostęp ma tylko upoważniony pracownik odpowiedzialny za merytoryczne załatwienie.

Rozdział III. Miejsca ewidencji, gromadzenia i przechowywania materiałów i dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

1. Przesyłki zawierające IN wpływające do UG przyjmowane i rejestrowane są w punkcie kancelaryjnym, znajdującym się w Biurze Obsługi Interesanta.
2. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki zawierające IN bez otwierania, na podstawie danych znajdujących się na kopercie zewnętrznej oraz umieszcza na niej datę wpływu i numer pozycji w rejestrze.
3. Po dokonaniu rejestracji przesyłkę przekazuje Wójtowi lub wyznaczonej przez Niego osobie celem dokonania dekretacji o przekazaniu do załatwienia pracownikowi właściwej komórki organizacyjnej zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz PO.
4. Dekretacja polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji na przesyłce wraz z datą i podpisem dekretującego.
5. Punkt kancelaryjny przekazuje przesyłkę za pokwitowaniem, PO.



6. PO dokonuje rejestru dokumentu w dzienniku ewidencji i przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi wskazanemu w dekretacji odpowiedzialnemu za merytoryczne załatwienie sprawy.
7. Dostęp do IN oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” może mieć osoba, która:
 - 1) posiada pisemne upoważnienie wydane przez W, jeżeli nie posiada PB upoważniającego do dostępu do IN oznaczonych klauzulą co najmniej „ZASTRZEŻONE”,
 - 2) odbyła szkolenie w zakresie ochrony IN.
8. Pisemne upoważnienie do dostępu do IN oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” Wójt wydaje dla pracowników zajmujących stanowiska, z którymi łączy się dostęp do IN w UG Jabłonna według wykazu ustalonego w POIN.
9. Wykaz rodzajów stanowisk, z którymi łączy się dostęp do IN określa POIN.
10. Upoważnienie do dostępu do IN oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w uzasadnionych przypadkach może być wydane innym osobom wykonującym prace zleczone, z którymi łączy się dostęp do IN, bądź w sytuacji, gdy dostęp do tych informacji odbywa się na podstawie przepisów prawa lub wykonywania innych czynności wynikających z zakresu obowiązków lub poleceń przełożonych na zajmowanym stanowisku służbowym.
11. W razie, gdy załatwienie danej sprawy wymaga zapoznania się z treścią dokumentu przez innego pracownika, konieczne jest rozszerzenie dekretacji W lub innej, upoważnionej przez Niego osoby na tym dokumencie.
12. W przypadku konieczności przekazania dokumentu do załatwienia innemu pracownikowi należy zwrócić go do PO. Wydanie dokumentu innemu pracownikowi wymaga odrębnego wpisu w ewidencji.

Rozdział IV. Zasady przekazywania materiałów i dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

1. Zasady i tryb nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających IN reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających IN (Dz. U. z 2011 Nr 271, poz. 1603).
2. Wydawanie materiałów zawierających IN poza pomieszczenie PO odbywa się za pokwitowaniem w stosownej ewidencji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pokwitowania odbioru w innej formie o ile umożliwi ono zlokalizowanie wydanego materiału w razie niezwrócenia tego materiału przez odbiorcę.
3. Przekazywanie materiałów zawierających IN oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” poza UG realizowane jest za pismem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem jednostek zewnętrznych, realizujących na rzecz UG usługi dostarczania przesyłek na podstawie odrębnych umów.
4. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do kradzieży, utraty lub zniszczenia materiału. W szczególności zabrania się:
 - pozostawić materiału bez nadzoru,
 - przekazywać go osobom postronnym,
 - wyjmować z teczki (lub innego opakowania) na trasie przejazdu.

Rozdział V. Sposoby i miejsca wytwarzania, kopiowania i skanowania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

1. Dokumenty zawierające IN należy sporządzać w ściśle określonej liczbie egzemplarzy i rozsyłać do adresatów na podstawie rozdzielnika pozostającego w aktach (w przypadku małej liczby adresatów rozdzielnik umieszczać na dokumencie).
2. Liczbę wykonanych egzemplarzy oraz zasięg ich obiegu ograniczyć do minimum niezbędnego do realizacji zadań służbowych, w miarę możliwości wykorzystując inne możliwości załatwienia sprawy.
3. Wytworzone dokumenty wykonawca techniczny ewidencjonuje w Dzienniku Ewidencji prowadzonym przez PO oraz oznacza w sposób określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22.12.2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011, Nr 288, poz. 1692).
4. Na wykonanie kopii wymagana jest zgoda osoby, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
5. Wszystkie kopie podlegają ewidencji w Dzienniku Ewidencji prowadzonym przez PO.
6. Kopie wykonuje się na maszynach kserograficznych nieposiadających pamięci kopiowanych stron.
7. Zabrania się skanowania oraz skanowania w celu sporządzania kopii dokumentów niejawnych przy użyciu komputerów.

Rozdział VI. Zasady i sposoby niszczenia materiałów i dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

1. PO przeprowadza kontrole ochrony IN oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
2. PO przeprowadza okresowe (co najmniej raz na trzy lata) kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
3. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” podlegają niszczeniu komisijnemu.
4. Zezwolenie na niszczenie materiałów niejawnych zakwalifikowanych przez komisję do zniszczenia wydaje Wójt.
5. Fizyczne zniszczenie dokumentów następuje poprzez pocięcie w niszczarce posiadającej odpowiedni certyfikat bezpieczeństwa.
6. Na okoliczność zniszczenia sporządzony jest protokół zniszczenia dokumentów.
7. Protokół zniszczenia dokumentów stanowi podstawę dla PO do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów poprzez naniesienie w rubryce „Uwagi” odpowiedniego rejestru ewidencyjnego adnotacji o treści „protokół zniszczenia, znak: ... z dnia: ... oraz uwierzytelnienie adnotacji wpisaniem daty i podpisem.

Opracował:

Pełnomocnik ds. ochrony IN w UG Jabłonna

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH

mgr Ryszard Trojanowski

