

ZARZĄDZENIE

PREZYDENTA Miasta z dnia ...07 grudnia 2006... roku
nr ...7/2006...

w sprawie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiącymi tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami/, w związku z art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późniejszymi zmianami) oraz § 4 ust. 2 pkt. 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 1670/2006 z dnia 6 kwietnia 2006 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiącymi tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Niemiec

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śl.

dr Mariusz Polok

Załącznik nr 1

do zarządzenia Prezydenta Miasta nr.....^{7/2006}
z dnia.....^{07 grudnia 2006 r.}.....

**Plan postępowania
w Urzędzie Miasta w
Siemianowicach Śląskich z
materiałami zawierającymi
informacje niejawne stanowiące
tajemnicę państwową, w razie
wprowadzenia stanu
nadzwyczajnego**

OPRACOWAŁ:

dr Mariusz Polok

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji

Niejawnych w Urzędzie Miasta w
Siemianowicach Śląskich

Siemianowice Śląskie 2006 r.

SPIS TREŚCI

	STR.
I. Definicje legalne.....	3
II. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych.....	4
Ocena zagrożeń zewnętrznych.....	4
Ocena zagrożeń wewnętrznych.....	4
III. Przedmiot ochrony.....	5
IV. Zabezpieczenie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową.....	5
V. Zasady dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową - postępowanie sprawdzające.....	5
VI. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych.....	6
VII. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych.....	6
VIII. Postępowanie z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę państwową w stanach nadzwyczajny.....	7
IX. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.....	7
X. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych.....	8

PLAN POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI ZAWIERAJĄCYMI INFORMACJE NIEJAWNE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PAŃSTWOWĄ W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO

Plan ochrony opracowany został na podstawie postanowień art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).

I. DEFINICJE LEGALNE

W rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych:

1. **tajemnicą państwową** jest informacja określona w wykazie rodzajów informacji, stanowiącym załącznik nr 1, której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących porządku publicznego, obronności, bezpieczeństwa, stosunków międzynarodowych lub gospodarczych państwa;
2. **śłużbami ochrony państwa** - jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służba Kontrwywiadu Wojskowego
3. **rękojmią zachowania tajemnicy** - oznacza 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, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowana albo będąca w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
6. **systemem teleinformatycznym** - jest system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji,
7. **siecią teleinformatyczną** - jest organizacyjne i techniczne połączenie systemów teleinformatycznych,
8. **akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego** - jest dopuszczenie systemu lub sieci teleinformatycznej do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, na zasadach określonych w ustawie,
9. **dokumentacją bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej** - są Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa oraz Procedury Bezpiecznej Eksploatacji danego systemu lub sieci teleinformatycznej, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie,
10. **pełnomocnikiem ochrony** - jest Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich,
11. **pion ochrony** - komórka organizacyjna Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, która ze względu na charakter wykonywanych zadań bezpośrednio odpowiada za wdrażanie i utrzymywanie i kontrolę poziomu bezpieczeństwa informacji niejawnych firmy
12. **stan nadzwyczajny** - rozumie się przez to stan wojenny; wyjątkowy; bądź klęski żywiołowej.

II. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich są:
 - 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemysłowy i zorganizowany,
 - 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia z urzędu.
2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
 - 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
 - 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
 - 3) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich i przejawianie zainteresowania 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 i tp.,
 - 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
 - 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia i tp.,
 - 8) próby uzyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.

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,
- 2) pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- 3) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa,
- 4) wykonywanie prac porządkowych, remontowych i tp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich są:
 - 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich,
 - 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
 - 3) byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
 - 4) rozpoznanie organizacji pracy urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich,
 - 5) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
 - 6) spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

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) uwrażliwienie 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 Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich,
- 5) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.

III. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony na mocy niniejszego dokumentu w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich, są:

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczoną;
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawne stanowiące tajemnicę państwową.

IV. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”, lub stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą „tajne” wymagają przechowywania i zabezpieczania w Kancelarii Tajnej, oddzielnie w odrębnych szafach metalowych z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.
2. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, mogą być wydawane poza Kancelarię Tajną, ale jedynie w sytuacji, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednim zamknięciem.
3. Szafy metalowe, w których przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „tajne” podlegają codziennemu, po zakończeniu pracy, zamykaniu i plombowaniu.

V. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH Tajemnicę Służbową - POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą „TAJNE” lub „ŚCIŚLE TAJNE” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić:
 - 1) po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 2) po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji niejawnych, kończącym się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.
3. Postępowanie sprawdzające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową przeprowadzają służby ochrony państwa na pisemny wniosek Prezydenta Miasta w Siemianowicach Śląskich.
4. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie przeprowadzane postępowanie sprawdzające obowiązana jest do:
 - 1) wypełnienia określonej przepisami ankiety bezpieczeństwa osobowego,
 - 2) 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 „tajne”, lub „ściśle tajne”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji podlegających ochronie skutkować może:

- 1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,
 - 2) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
 - 3) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich.
6. Prezydent Miasta Siemianowic Śląskich może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecone, wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające.
7. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Prezydent Miasta Siemianowic Śląskich odpowiedzialny za ochronę informacji niejawnych może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa w trybie art. 49 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych. Jednorazowe wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych powinno określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzul tajności - wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8.

VI. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez okres:
 - 1) 50 lat od daty wytworzenia – oznaczone klauzulą „tajne”
 - 2) 5 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „poufne”,
 - 3) 2 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
2. Wytwórca dokumentu po dokonaniu przeglądu dokumentu może określić:
 - 1) krótszy okres ochronny,
 - 2) przedłużać okres ochrony tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat - dla oznaczonych klauzulą „poufne” i 2 lat - dla oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.
3. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „poufne” przechowuje się w Kancelarii Tajnej przez okres 5 lat, „zastrzeżone” przez okres dwóch lat. Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego celem dalszego przechowywania.

VII. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich odpowiada Prezydent Miasta Siemianowic Śląskich.
2. Zadania określone ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych w imieniu Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich wykonuje Pełnomocnik Ochrony poprzez:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,
 - 2) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.

VIII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI STANOWĄCYMI Tajemnicę Państwową w Stanach Nadzwyczajnych

1. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową określa plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.
2. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „tajne” i „ściśle tajne” mają:
 1. osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, zatrudnione na stanowiskach, jak w załączniku nr 1 do Planu ochrony,
 2. osoby, w odniesieniu do których przeprowadzone zostało postępowanie sprawdzające i które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „tajne” lub „ściśle tajne”
3. Stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu to:
 - ✗ wojenny; w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002r. (Dz. U. Nr 156, poz. 1301),
 - ✗ wyjątkowy; w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca 2002r. (Dz. U. Nr 113, poz. 985),
 - ✗ klęski żywiołowej, w rozumieniu przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002r. (Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.)
4. Plan określa zasady postępowania, w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki, w czasie wprowadzenia na terenie jej działania stanu nadzwyczajnego.
5. Określa również konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, może mieć miejsce w przypadku:
 - wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - spodziewanego zagrożenia Państwa,
 - wybuchu konfliktu zbrojnego mającego bezpośredni związek z Rzeczpospolitą Polską,
 - zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi.
6. Szczególnej ochronie w związku z podjętymi działaniami podlegają wszystkie materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową. W pierwszej kolejności zabezpieczeniu podlegają:
 - materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej w warunkach zagrożenia
 - materiały wytworzone w ciągu ostatnich pięciu lat,
7. Następnie ochronie podlegają pozostałe materiały niejawne zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową oraz inne tajemnice prawnie chronione.
8. Priorytet w zakresie zabezpieczeniu materiałów stanowiących tajemnicę państwową i służbową mają materiały dotyczące:
 - zapasowego miejsca pracy jednostek podporządkowanych oraz współpracujących,
 - funkcjonowania jednostki w warunkach „W” i w warunkach zagrożenia,
 - zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych,
 - militaryzacji jednostki,
 - rozwinięcia akcji kurierskiej,
 - podwyższeniem gotowości obronnej,
9. Zabezpieczenie materiałów, o których mowa w planie, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczeń kancelarii tajnej. Ewakuacja tych materiałów następuje w warunkach pozwalających doprowadzić je do ulokowania ich w miejscu zapewniającym

im wystarczające bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniającej wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych.

10. Decyzje w sprawie zabezpieczenia, ewakuacji materiałów podejmuje Prezydent Miasta Siemianowic Śląskich pełniący funkcję Kierownika jednostki organizacyjnej w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, na wniosek pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych lub Kierownika Kancelarii Tajnej.
11. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji, ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji.
12. Zabezpieczenie ewakuowanych dokumentów odbywa się poprzez dokonanie niżej wskazanych czynności:
 - wydanie stosownego polecenia kierownikowi kancelarii tajnej
 - w przypadku konieczności zabezpieczenia materiałów w godzinach pozasłużbowych, osoba podejmująca decyzję o konieczności zabezpieczenia materiałów, zarządza wezwaniem kierownika kancelarii tajnej przy użyciu wszelkich dostępnych środków,
 - zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia,
 - zabezpieczenie ewakuacji materiałów, dokonać należy w obecności kierownika kancelarii tajnej, a w przypadku jego nieobecności tj. niemożności wykonania swoich obowiązków, zabezpieczenia materiałów dokonuje komisja wyznaczona przez osobę zarządzającą zabezpieczeniem materiałów.
13. Komisja, o której mowa wyżej, dokonuje otwarcia kancelarii tajnej i realizuje czynności związane z zabezpieczeniem części lub całości znajdujących się w kancelarii tajnej materiałów i sporządza protokół, z którego musi wynikać:
 - a) zasadność otwarcia kancelarii tajnej pod nieobecność kierownika kancelarii tajnej,
 - b) określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji,
 - c) określenie materiałów, które pozostały w kancelarii tajnej, a więc tych materiałów, które nie zostały objęte zabezpieczeniem,
 - d) określenie sposobu zabezpieczenia materiałów w nowym miejscu ich przechowywania,
 - e) określenie sposobu zabezpieczenia materiałów, które pozostały w kancelarii tajnej.
14. Komisja przystępując do otwarcia kancelarii tajnej, a więc wykonując polecenie zarządzającego dokonania zabezpieczenia materiałów, wykorzystuje zdeponowane klucze do kancelarii tajnej.
15. Komisja realizując zadania, w przypadku pozostawienia w kancelarii tajnej części materiałów, które nie podlegały zabezpieczeniu lub, których nie zdołano zabezpieczyć, obowiązana jest zamknąć i zaplombować pomieszczenie kancelarii tajnej. Spełnienie lub nie spełnienie tej czynności, komisja obowiązkowo uwzględnia w treści sporządzonego przez siebie protokołu dotyczącego zarówno otwarcia kancelarii tajnej jak też i zabezpieczenia materiałów.
16. Celem realizacji planu w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich:
 - wydziela się i gromadzi, w jak najmniejszej ilości szaf, materiały, które podlegałyby zabezpieczeniu w myśl postanowień planu, a tym samym zapewnić na bieżąco warunki do sprawnego zabezpieczenia, ewakuacji właściwych materiałów, także pod nieobecność osoby prowadzącej kancelarię tajną,
 - szafy z materiałami podlegającymi zabezpieczeniu, oznacza się w sposób trwały i widoczny na zewnątrz tych szaf,
 - worki i pojemniki, w miarę możliwości, przechowuje się w szafach lub w miejscach dostępnych i nie wymagających korzystania z kluczy,

- na zewnętrznej stronie drzwi szafy, w której przechowywane są materiały podlegające zabezpieczeniu, umieszcza się informację wskazującą z której szafy, półek i w jakiej kolejności zdejmować materiały do zabezpieczenia mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczeniu,
- w widocznym miejscu, na zewnętrznej stronie drzwi szafy, oznacza się miejsce przechowywania worków (pojemników) przeznaczonych do zabezpieczenia i przemieszczenia materiałów,
- sporządza się wykaz dokumentów podlegających ewakuacji w pierwszej kolejności,
- zabezpiecza się zapasowe oświetlenie kancelarii.

17. Realizację postanowień planu w zakresie:

- a) przygotowania materiałów już posiadanych, do ewentualnego zabezpieczenia,
- b) bieżącego gromadzenia materiałów, z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia,

powierza się kierownikowi kancelarii tajnej.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DISCYPLINARNA I SŁUŻBOWA

ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami Kodeksu Karnego w art. 266 (ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, Dz.U.Nr 88, poz. 553 z późn. zm.):

§ 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 stanowiącą tajemnicę służbową 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. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonując swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.

X. 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).
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 pkt 3 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 wniosek Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich na podstawie zgody właściwego archiwum.
8. Do wniosku o zgodę 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, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.
9. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez Prezydenta Miasta Siemianowic Śląskich.
10. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
11. W archiwum zakładowym przechowuje się dokumenty brakowania, wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.
12. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisanie, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
13. 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 teczkach powinny być opatrzone kolejną numeracją.
14. Opisanie 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 teczkach,
 - 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczkach,
 - 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A),
 - 7) liczby stron w teczkach.
15. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę są dokumentowane przez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.
16. Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.