



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 23/2020
z dnia 25 września 2020 r.

CH R Z E Ś C I J A Ń S K A A K A D E M I A T E O L O G I C Z N A
w W A R S Z A W I E

ZATWIERDZAM

.....

Warszawa, dnia

**INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
ORAZ ZAKRESU I WARUNKÓW STOSOWANIA
ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO
W CELU ICH OCHRONY
W CHRZEŚCIJAŃSKIEJ AKADEMII TEOLOGICZNEJ**

Opracowano na podstawie: Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
(Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228, art. 43 ust.5)

Opracował:

.....



WARSZAWA

WRZESIEŃ

2020

WSTĘP

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE” oraz zasady ochrony tych informacji w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie.
2. Każdy pracownik Uczelni, posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.
3. System obiegu dokumentów niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” ma zapewnić informację, gdzie znajduje się dokument wytworzony lub przyjęty i kto zapoznał się z dokumentem.

ROZDZIAŁ I**ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WARUNKI DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH**

1. Informacjami niejawnymi o klauzuli „ZASTRZEŻONE” są informacje, których objęcie tajemnicą o danej klauzuli jest wymagane przepisami prawa, wytycznymi szczebla nadrzędnego oraz dokumenty robocze, wyciągi, wypisy.
2. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
3. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecanie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie może nastąpić na podstawie:
 - a) poświadczenia bezpieczeństwa lub pisemnego upoważnienia Rektora (**Załącznik 1**);
 - b) aktualnego zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (**Załącznik 2**).
4. Informacjami niejawnymi o klauzuli „ZASTRZEŻONE” w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie są informacje dotyczące, m.in.:
 - a) spraw obronnych,
 - b) spraw obrony cywilnej,
 - c) dokumentacji systemu komputerowego do przetwarzania informacji niejawnych – Autonomicznej Stacji Komputerowej – ASK.

ROZDZIAŁ II**WYTWARZANIE, OBIEG I NISZCZENIE DOKUMENTÓW****1. Wytwarzanie dokumentów**

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzone odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze - ASK.
2. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” jest dopuszczalne wyłącznie na ASK.
3. Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania dokumentów niejawnych, oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie.
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” mogą być wytwarzane w pomieszczeniach służbowych tylko i wyłącznie w taki sposób, który uniemożliwia ich nieuprawnione ujawnienie.

2. Obieg dokumentów

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnnej korespondencji wchodzącej w formie listów, czy paczek jest Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownik do spraw prowadzenia kancelarii niejawnnej.
2. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do kancelarii ogólnej Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie bądź poprzez sekretariat Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie.
3. Pracownik kancelarii ogólnej, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą „ZASTRZEŻONE”, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Pełnomocnika ochrony o jej nadejściu.
4. Wszystkie dokumenty (pisma) zawierające w swej treści informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” winny być rejestrowane w „Dzienniku Ewidencyjnym” (*wzór - załącznik nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r.*). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej jak też dokumentów otrzymanych z zewnątrz.

3. Niszczenie dokumentów

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” niszczy się na podstawie protokołu.
 - a) Komisyjnie – do komisji wyznacza się osoby mające poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub odpowiednie upoważnienia do informacji niejawnnych, adekwatne do kontrolowanych materiałów,
 - b) Można też dokonać przeglądu(ów) materiałów niejawnnych, nie powołując komisji, gdy zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokonuje osoba, która ten dokument podpisała lub jej przełożony. Decyzję o zmianie lub zniesieniu klauzuli tajności dokonuje się tylko i wyłącznie w stosunku do dokumentów własnych wytworzonych w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie. Natomiast w stosunku do dokumentów wchodzących (otrzymanych), wszelkich zmian klauzul oraz nanoszenia informacji określającego czas ochrony dokonuje się na podstawie pisemnego powiadomienia od wytwórcy dokumentu.
 - c) Zniszczenie dokumentów niejawnnych dokumentuje się w „Protokole zniszczenia” na podstawie, którego osoba uprawniona zdejmuje wyszczególnione w nim dokumenty z ewidencji poprzez naniesienie w rubryce „adnotacje o zniszczeniu” „Dziennika Ewidencyjnego” lub innego urządzenia kancelaryjnego, adnotację o treści „protokół zniszczenia Nr z dnia poz. Nr oraz uwierzytelnia wpisem daty, podpisem, czytelnie imię i nazwisko dokonującego wpisu.
2. Bieżącemu niszczeniu podlegają dokumenty nieposiadające wartości użytkowej lub archiwalnej. Dotyczy głównie niejawnnych dokumentów roboczych, notatników, brudnopisów, projektów oraz nieaktualnych informatycznych nośników informacji.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB OZNACZANIA MATERIAŁÓW I UMIESZCZANIA NA NICH, OBNIŻANIA I ZNOSZENIA KLAUZUL TAJNOŚCI

1. Oznaczenie materiału zawierającego informacje niejawne określone klauzulą tajności „ZASTRZEŻONE” polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu.
2. Dokument utrwalony w formie **pisma** zawierający informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oznacza się w następujący sposób:
 - 1) **na każdej stronie** umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności „ZASTRZEŻONE”,
 - b) w prawym górnym rogu, numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”,
 - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „ZASTRZEŻONE”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia,
 - d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,



- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności „ZASTRZEŻONE”;
- 2) **na pierwszej stronie** umieszcza się również:
- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
 - c) w przypadku dokumentu, 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** pod treścią umieszcza się również:
- a) liczbę załączników,
 - b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników,
 - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika,
 - d) w przypadku, gdy adresatowi wysła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”- jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, lub napis „do zwrotu”- jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
 - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - i) imię i nazwisko wskazujące wykonawcę dokumentu.
3. Oznaczenie dokumentu stanowiącego **załącznik do pisma** polega na umieszczeniu na pierwszej stronie dodatkowo informacji: „Załącznik nr ... do dokumentu Nr z dnia”.
4. Oznaczenie **dokumentu (pisma przewodniego)** przesyłanego z załącznikami zastrzeżonymi:
- a) dokument (pismo przewodnie) oznacza się klauzulą tajności „ZASTRZEŻONE”;
 - b) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny - na każdej stronie w nagłówku pod klauzulą „ZASTRZEŻONE” (umieszcza się adnotację: „jawne po odłączeniu załączników”.
5. **Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach** klauzule tajności „ZASTRZEŻONE” umieszcza się pośrodku, na górze i na dole zewnętrznych ścianek okładki oraz – jeżeli jest – na stronie tytułowej.
6. **Na materiałach innych niż dokumenty, wymienione wyżej:**
- a) klauzulę tajności „ZASTRZEŻONE” i sygnaturę literowo – cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, w szczególności na ich obudowie lub opakowaniu;
 - b) utrwalanie **informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu** poprzedza się i kończy informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości.
7. Na dokumencie wytworzonym w wyniku kopiowania umieszcza się:
- 1) na pierwszej stronie sygnaturę literowo – cyfrową;
 - 2) na wszystkich stronach w przypadku kopiowania napis „Wydruk”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg” albo „Wypis”,
 - 3) na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające:
 - a) napis „Za zgodność”,
 - b) odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
 - c) podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.
8. Fakt wytworzenia dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:
- a) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;
 - b) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
 - c) dacie wytworzenia dokumentu;
 - d) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.
9. Zniesienie, zmiana klauzuli tajności:

- 1) **zniesienia klauzuli tajności** dokonuje się następująco:
 - a) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonych klauzuli tajności,
 - b) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności;
- 2) **zmiany klauzuli tajności** dokonuje się następująco:
 - a) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia klauzuli tajności,
 - b) nad skreślonymi oznaczeniami klauzul tajności umieszcza się oznaczenie nowej klauzuli tajności,
 - c) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności;
- 3) skreśleń i adnotacji na dokumentach i w Dziennikach dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) skreśleń i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny.

ROZDZIAŁ IV

WYSYŁANIE I PRZYJMOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Szczegółowe zasady pakowania i oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów „zastrzeżonych” określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
2. Do materiałów gotowych do nadania, Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownik do spraw prowadzenia kancelarii niejawnej sporządza wykaz przesyłek nadanych, który stanowi potwierdzenie nadania materiału niejawnego. Przekazanie do kancelarii ogólnej odbywa się w obecności nadawcy.
3. Przykłady oznaczania dokumentów o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oraz sposób opisywania kopert zawiera **Załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI NIEJAWNYMI

1. W Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie w pomieszczeniu Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i za zgodą Rektora, mogą być przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.
2. W Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiednie do poziomu zagrożeń w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do takich informacji.
3. W celu właściwej ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” należy:
 - 1) przechowywać materiały w pomieszczeniu Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (lub wyjątkowo w zakresie realizowanych zadań u osób zainteresowanych) w metalowych lub drewnianych szafach zamykanych na klucz (wyposażonych w zamki patentowe);
 - 2) można przechowywać wspólnie w teczce dokumenty jawne oraz niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, których treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą, z zachowaniem warunków ppkt 1;
 - 3) W przypadku wspólnego użytkowania szafy, dokumenty należy przechowywać:
 - a) w odrębnych, zamykanych i plombowanych skrytkach lub;
 - b) w plombowanych teczkach pracy lub;
 - c) w inny sposób pod warunkiem udzielenia pisemnej zgody pełnomocnika ochrony w sposób uniemożliwiający wzajemny wgląd i dysponowanie nimi bez zgody posiadacza dokumentu.
 - d) dokonywać samokontroli posiadanych dokumentów niejawnych;

- 4) sposób przechowywania dokumentów zastrzeżonych będzie okresowo podlegał kontroli przez Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia należy bezwzględnie chować dokumenty niejawne do szaf, nie pozostawiając ich na biurku;
- 6) udostępniać posiadane dokumenty tylko w sytuacjach uzasadnionych ich opracowaniem i wyłącznie osobom posiadającym aktualne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego lub upoważnienie właściwe do ich klauzuli tajności wraz z zaświadczeniem o przeszkoleniu i tylko w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 7) ograniczyć liczbę wytwarzanych dokumentów oraz zakres dostępu poprzez wykorzystanie innych możliwości załatwienia sprawy;
- 8) niezwłocznie zawiadomić przełożonego oraz Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych o stwierdzonej utracie dokumentu.

ROZDZIAŁ VI

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA ZASAD OCHRONY LUB UJAWNIECIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

1. Rektor Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie określa stopień szkody, jaką ponosi społecznie uzasadniony interes lub stopień niebezpieczeństwa ujawnienia tajemnicy oraz decyduje o ewentualnym karaniu dyscyplinarnym osób winnych, a także podejmuje decyzje co do dokumentów zagubionych, jeżeli taka utrata miała miejsce.
2. Każdy pracownik Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie winny naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych ponosi odpowiedzialność karną lub dyscyplinarną.
3. Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych może nastąpić poprzez udostępnienie w jakikolwiek sposób informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” osobie nieuprawnionej, utratę dokumentu lub materiału niejawnego (zagubienie, kradzież) lub nieprzestrzeganie zasad udostępniania oraz obiegu materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”.
4. Pracownik stwierdzający, że nastąpiło naruszenie zasad niniejszej instrukcji, zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego naruszenia w formie pisemnej Rektorowi i Pełnomocnikowi Ochrony.
5. Pełnomocnik Ochrony podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków zawiadamiając o tym Rektora.
6. W celu wyjaśnienia faktu naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, Rektor Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie powołuje komisję.
7. Komisja ustala przyczynę naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, stopień szkodliwości, winnych naruszenia oraz zakres ich odpowiedzialności.
8. Po zakończonym postępowaniu komisja sporządza protokół i przedstawia go Rektorowi.
9. Protokół powinien zawierać m.in.:
 - a) dane osoby odpowiedzialnej naruszenia przepisów (imię i nazwisko, stanowisko, zakres odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku, rodzaj informacji niejawnych do których została dopuszczona),
 - b) zakres naruszenia (np. ujawnienie, nazwa i charakter dokumentu lub materiału niejawnego),
 - c) przyczyny naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, skutki wynikające z tego naruszenia, propozycje sposobu dalszego postępowania, wnioski i propozycje postępowania z osobą winną naruszenia.
10. Rektor Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie po zapoznaniu się z protokołem Komisji podejmuje decyzje o:
 - a) poinformowaniu o zaistniałym naruszeniu Prokuratury w przypadku stwierdzenia dużej szkodliwości;
 - b) w przypadku stwierdzenia małej szkodliwości:
 - przeklasyfikowaniu dokumentu – w przypadku dokumentu własnego,
 - zwróceniu się do wykonawcy dokumentu z wnioskiem o jego przeklasyfikowanie,
 - c) w przypadku braku dowodów działania umyślnego:
 - odstąpienie od ścigania karnego,
 - ukaranie winnego karą dyscyplinarną,

- przedsięwzięcie innych środków zapobiegawczych.

Załącznik nr 1

Warszawa, r.

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli
„ZASTRZEŻONE”



UPOWAŻNIENIE NR .../...
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 2010 r., Nr 182, poz. 1228) 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

..... *

.....
Pieczątką i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

* określić cel wydania lub okres na jaki zostaje wydane upoważnienie



ZAŚWIADCZENIE Nr /

**stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych**

Stwierdza się, że Pani (Pan):

- imię i nazwisko:

- numer PESEL:

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych,*
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego,*
- informacji niejawnych Unii Europejskiej,*

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

.....

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3

**PRZYKŁADY
OZNACZENIA MATERIAŁÓW O KLAUZULI TAJNOŚCI „ZASTRZEŻONE”**

PRZYKŁAD 1 – Pismo bez załączników – pierwsza strona

ZASTRZEŻONE	
Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej	Warszawa, dnia r.
CHAT.PROIN.Z-17/2020	Egz. Nr..... lub „egz. pojedynczy”
Imię i nazwisko lub nazwa stanowiska adresata albo „adresaci według rozdzielnika”	
Treść pisma	
<u>Pierwsza strona pisma</u>	
1/3	
ZASTRZEŻONE	

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 3) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu;
- 4) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „ZASTRZEŻONE”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 5) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 6) w przypadku dokumentu, 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”;
- 7) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;



8) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

Pismo bez załączników - kolejna strona pisma

ZASTRZEŻONE	
CHAT.PROIN.Z-17/2020	Egz. Nr..... lub „egz. pojedynczy”
Treść pisma	
<u>Kolejna strona pisma</u>	
ZASTRZEŻONE	
2/3	

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 5) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

**Pismo bez załączników - ostatnia strona**

ZASTRZEŻONE	
CHAT.PROIN.Z-17/2020	Egz. Nr lub „egz. pojedynczy”
Treść pisma	
<u>Ostatnia strona pisma</u>	
Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania	
<u>Wykonano w 2 egz.</u> Egz. Nr 1 - adresat Egz. Nr 2 – a/a lub „adresaci według rozdzielnika” Wykonał: Janusz Nowak	
3/3	
ZASTRZEŻONE	

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;
- 5) liczbę wykonanych egzemplarzy;
- 6) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”;
- 7) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy;
- 8) imię i nazwisko;
- 9) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 10) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

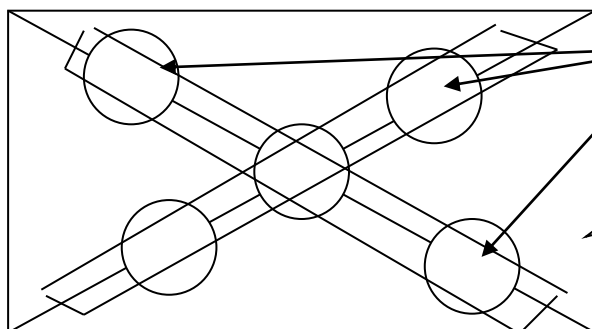
**PRZYKŁAD 2 – Pismo z załącznikami - ostatnia strona**

ZASTRZEŻONE	
CHAT.PROIN.Z-17/2020	Egz. Nr 1 lub „egz. pojedynczy”
Treść pisma	
<u>Ostatnia strona pisma</u>	
Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania	
Załączników: 3, na 6 stronach.	
Zał. Nr 1 - „ZASTRZEŻONE”, CHAT.PROIN.Z-14/20, na 2 stronach; Zał. Nr 2 - „ZASTRZEŻONE”, CHAT.PROIN.Z-15/20, na 3 stronach, – „do zwrotu”; Zał. Nr 3 - „ZASTRZEŻONE”, CHAT.PROIN.Z-16/20, na 1 stronie, – „tylko adresat”.	
<u>Wykonano w 2 egz.</u> Egz. Nr 1 - adresat lub „adresaci według rozdzielnika” Wykonał: Jan Kowalski	
3/3	
ZASTRZEŻONE	

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;
- 5) liczbę załączników;
- 6) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników;
- 7) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika;
- 8) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”- jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, lub napis „do zwrotu”- jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy;
- 9) liczbę wykonanych egzemplarzy;
- 10) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”;
- 11) imię i nazwisko;
- 12) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 13) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

PRZYKŁAD 3 – zasady pakowania



Na kopercie wewnętrznej w miejscach sklejenia koperty odciska się pieczęć „do pakietów”. Dodatkowo w miejscach sklejenia koperty nakleja się przeźroczystą taśmę samoprzylepną.

ZASTRZEŻONE

CHAT.PROIN.Z-17/2020

Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Nauki
i Szkolnictwa Wyższego
Warszawa

Pakował: Janusz Nowak
Podpis osoby pakującej

Koperta wewnętrzna:

- 1) klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
- 2) określenie adresata,
- 3) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
- 4) numer, pod którym dokument został zarejestrowany;

Nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy

ChAT – 1/7/20

Biuro Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Nauki
i Szkolnictwa Wyższego
ul. Hoża 20
00-529 WARSZAWA

Koperta zewnętrzna:

- 1) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
- 2) adres siedziby adresata,
- 3) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
- 4) nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.