

ZARZĄDZENIE NR 84/2016
Wójta Gminy Łądek
z dnia 27 grudnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia planu ochrony informacji niejawnych
w Urzędzie Gminy w Łądku.

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt. 5 i art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010r. poz. 1228 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Łądku wprowadza się plan ochrony informacji niejawnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
Artur Miętkiewicz

C

C

Zatwierdzam

WOJT

Artur Miatkiewicz

/Kierownik Jednostki/

**PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY W ŁĄDKU**

OPRACOWAŁ:

PEŁNOMOCNIK
ds. informacji niejawnych

Magdalena Michalak

C

C

SPIS TREŚCI:

I. PRZEDMIOT OCHRONY

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

III. KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

IV. ORGANIZACJA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

V. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH

VI. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

VII. SZKOLENIE W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

VIII. BEZPIECZEŃSTWO OSOBOWE

**IX. KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH - WYDZIELONE STANOWISKO I ŚRODKI
BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO**

X. BEZPIECZEŃSTWO TELEINFORMATYCZNE

XI. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA

**XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE
OZNACZONE KLAUZULĄ "ZASTRZEŻONE"**

XIII. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA

ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

**XV. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI ZAWIERAJĄCYMI INFORMACJE NIEJAWNE W RAZIE
WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO**

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI DO PLANU

**PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
URZĘDU GMINY W ŁĄDKU**

Opracowany na podstawie art. 15 ust 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

I. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy w Łądku są:

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone".
2. Informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Definicje użyte w niniejszym planie:

- 1) rękojmią zachowania tajemnicy - jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 2) dokumentem - jest każda utrwalona informacja niejawna;
- 3) materiałem - jest dokument lub przedmiot albo dowolna jego część, chronione jako informacja niejawna;
- 4) przetwarzaniem informacji niejawnych - są wszelkie operacje wykonane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, informacjach szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 5) systemem teleinformatycznym - jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013r. poz. 1422 z późn. zm.);
- 6) dokumentem szczególnych wymagań bezpieczeństwa - jest systematyczny opis sposobu zarządzania bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
- 7) dokumentem procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego - jest opis sposobu i trybu postępowania w sprawach związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych przetwarzanych w systemie

teleinformatycznym oraz zakres odpowiedzialności użytkowników systemu teleinformatycznego i pracowników mających do niego dostęp;

- 8) dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego - jest dokument szczególnych wymagań bezpieczeństwa oraz dokument procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego, opracowanego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 9) akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego - jest dopuszczenie systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- 10) ryzykiem - jest kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
- 11) zatrudnieniem - jest również odpowiednio: powołanie, mianowanie lub wyznaczenie.

2. Nadzór nad ochroną informacji niejawnych sprawują bezpośrednio uprawnieni pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej "pełnomocnikiem ochrony" odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Szkolenie w zakresie informacji niejawnych przeprowadza pełnomocnik ochrony w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łądku.
5. Pełnomocnik ochrony przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" przyjmuje protokolarnie całość dokumentacji.
6. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku albo wykonywanej pracy zleconej.

III. KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacją niejawnym nadaje się klauzulę "zastrzeżone", jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonanie 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. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która podpisała dokument, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochronnych.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych przeprowadzają nie rzadziej niż raz na 5 lat przegląd materiałów celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
6. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności należy dokonać odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformować o nich odbiorców.
7. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej posiadającej:
 - poświadczenie bezpieczeństwa o określonej klauzuli tajności lub pisemne upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej, jeżeli nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa,
 - przeszkolenie z zakresu informacji niejawnych.
8. Udostępnienie informacji niejawnej o klauzuli "zastrzeżone" określonej osobie lub instytucji, może nastąpić na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki i tylko w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.
9. Udostępnienie określonej osobie lub instytucji informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" otrzymanych przez Urząd, może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody jednostki, która te informacje wytworzyła.
10. Informacje niejawne muszą być chronione i przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, obiegu materiałów i środków bezpieczeństwa fizycznego, odpowiednich do nadanej klauzuli tajności.

IV. ORGANIZACJA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której są przetwarzane informacje niejawne, odpowiada za ich ochronę, a w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony.

2. Kierownikowi jednostki organizacyjnej bezpośrednio podlega zatrudniony przez niego pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Do zadań pełnomocnika ochrony należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym: w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

W przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych, pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

V. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ewidencjonowaniu na wydzielonym stanowisku w Urzędzie Gminy w Łądku.
2. Dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencyjnym. Ewidencji podlega każdy dokument otrzymany oraz wykonany w Urzędzie bez względu na jakim stanowisku został sporządzony.
3. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji dziennika ewidencyjnego.
4. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego musi być poprzedzony skrótem literowym "Z" - dla zastrzeżonych.

VI. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane w meblach biurowych lub w szafie metalowej zamykanych na klucz.
2. Szafa metalowa, w której przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, podlega codziennemu zamknięciu na klucz po zakończeniu pracy.
3. Klucze do szafy metalowej przechowywane są w pojemniku lub woreczku, które dodatkowo mogą być zabezpieczone pieczęcią do plasteliny.
4. Duplikaty kluczy do szafy metalowej, podlegają zdeponowaniu.

VII. SZKOLENIE W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Celem szkolenia w zakresie informacji niejawnych jest zapoznanie się z:
 - przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej oraz służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;
 - zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniem ryzyka;
 - sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia lub nieuprawnionego ich ujawnienia;
2. Szkolenie dla pełnomocników ochrony i ich zastępców - przeprowadza ABW;
3. Szkolenie dla pozostałych osób zatrudnionych w Urzędzie i wykonujących prace związane z informacjami niejawnymi - przeprowadza pełnomocnik ochrony;
4. Szkolenie przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 5 lat. Można odstąpić od przeprowadzenia szkolenia, jeżeli osoba podejmująca pracę przedstawi aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia.
5. Szkolenie kończy się wydaniem zaświadczenia.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO OSOBOWE

1. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" może nastąpić po pisemnym upoważnieniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, jeżeli nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik ochrony przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej.
3. ABW przeprowadza poszerzone postępowanie sprawdzające na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Postępowanie sprawdzające ma na celu ustalenie, czy dana osoba daje rękojmię zachowania tajemnicy.
5. Wszystkie czynności przeprowadzone w toku postępowań sprawdzających muszą być rzetelnie udokumentowane i powinny być zakończone przed upływem 3 miesięcy od dnia złożenia do pełnomocnika ochrony ankiety, lub złożenia wniosku o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wraz z wypełnioną ankietą.
6. Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wymaga pisemnej zgody osoby, której ma dotyczyć.
7. W przypadku zwykłego postępowania sprawdzającego o ewentualnym nadaniu ankiecie klauzuli tajności decyduje osoba, której ta ankieta dotyczy.
8. Akta zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych przez pełnomocnika ochrony, związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" przechowuje pełnomocnik ochrony w szafie biurowej zamykanej na klucz.
9. Zwykłe postępowanie sprawdzające obejmuje:
 - sprawdzenie w niezbędnym zakresie w ewidencjach, rejestrach, kartotekach, w szczególności w Krajowym Rejestrze Karnym, danych zawartych w wypełnionej i podpisanej ankiecie; sprawdzenie innych informacji uzyskanych w toku postępowania sprawdzającego, w zakresie niezbędnym do ustalenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy.
 - w toku sprawdzenia, jeżeli jest to konieczne, pełnomocnik ochrony może przeprowadzić rozmowę z osobą sprawdzaną w celu usunięcia nieścisłości lub sprzeczności zawartych w uzyskanych informacjach.
10. Postępowanie sprawdzające kończy się wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa lub odmową wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
11. Poświadczenie bezpieczeństwa dla informacji niejawnych o klauzuli "poufne" wydaje się na okres 10 lat.
12. Na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby uprawnionej do obsady stanowiska, złożony co najmniej 6 miesięcy przed upływem terminu ważności

poświadczenia bezpieczeństwa, przeprowadza się kolejne postępowanie sprawdzające. Kolejne postępowanie sprawdzające powinno być zakończone przed upływem terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa.

13. Od wydanej przez pełnomocnika ochrony decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa, w wyniku zwykłego postępowania sprawdzającego, osobie sprawdzanej służy odwołanie do Szefa ABW. Odwołanie składa się za pośrednictwem pełnomocnika ochrony, który przeprowadził postępowanie sprawdzające.

IX. KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH - WYDZIELONE STANOWISKO I ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

1. W urzędzie funkcjonuje stanowisko, które zostało utworzone dla potrzeb jednostki, dla właściwego przechowywania, ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
2. Na wydzielonym stanowisku, gromadzeniu podlegają dokumenty oznaczone klauzulą "zastrzeżone".
3. Do podstawowych zadań upoważnionego pracownika należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
 - 3) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów;
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
 - 5) wykonywanie poleceń kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 6) prowadzenie dziennika ewidencyjnego, książek przesyłek miejscowych, rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek.
4. Organizacja stanowiska pracy zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „zastrzeżone” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał.
5. Pełnomocnik lub upoważniony pracownik odmawia wydania lub udostępnienia materiału osobie nieuprawnionej.
6. Na wydzielonym stanowisku pracy oraz na samodzielnych stanowiskach, gdzie są przetwarzane informacje niejawne stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiednie do poziomu zagrożeń, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do takich informacji, w szczególności przed:
 - 1) zamachem terrorystycznym;
 - 2) kradzieżą lub zniszczeniem materiału;

- 3) próbą wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) nieuprawnionym dostępem do informacji o wyższej klauzuli tajności nie wynikającym z posiadanych uprawnień;

X. BEZPIECZEŃSTWO TELEINFORMATYCZNE

1. Systemy teleinformatyczne, w których mogą być przetwarzane informacje niejawne, podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. Akredytacji udziela się na czas określony, nie dłużej niż 5 lat.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego. W ciągu 30 dni od udzielenia akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego Kierownik jednostki przekazuje ABW dokumentację bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Wymagania szczegółowe w tym zakresie ustala inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
5. Kierownik jednostki wyznacza administratora systemu odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.
6. Stanowiska administratora systemu oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego mogą zajmować lub pełnić osoby posiadające poświadczenia bezpieczeństwa odpowiednie do klauzuli tajności informacji wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych lub przekazywanych w systemach lub sieciach teleinformatycznych, po odbyciu specjalistycznego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego prowadzonego przez ABW.
7. Zaświadczenie o odbytym szkoleniu jest przechowywane w aktach osobowych oraz dokumentacji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

XI. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH Z WYKORZYSTANIEM KOMPUTERA

1. Pracownicy, którzy do opracowania dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" wykorzystują urządzenia komputerowe, zobowiązani

- są zabezpieczyć informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny znać ich treści.
2. Pracownicy, którzy sporządzają dokumenty zawierające informacje niejawne korzystają z wydzielonego, samoistnego komputera, bez połączenia z Internetem i innymi komputerami w Urzędzie, niezwiązanego z określonym stanowiskiem pracy.
 3. Komputer jest uruchamiany poprzez podanie hasła przez osobę, która będzie na nim pracowała.
 4. Pracownicy, którzy są uprawnieni do sporządzania dokumentów niejawnych, są zarejestrowani na w/w komputerze jako odrębni użytkownicy i mają nadane odrębne hasła, tylko im znane.
 5. Zmiana użytkownika komputera nie może nastąpić bez wiedzy pracownika wcześniej pracującego na tym komputerze.
 6. Po zakończeniu pracy każdy użytkownik musi zostać wylogowany, aby nikt inny nie miał dostępu do sporządzonych przez niego dokumentów niejawnych.
 7. Wydzielony komputer jest przechowywany w szafie biurowej lub metalowej zamykanej na klucz.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE OZNACZONE KLAUZULĄ "ZASTRZEŻONE"

1. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne, ponosi każda osoba, której dokument zawierający wymienione informacje został przekazany lub udostępniony.
2. Odpowiedzialność osoby, której dokument został powierzony, polega na:
 - 1) stworzeniu warunków do ochrony dokumentów przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) zabezpieczeniu dokumentu przez cały okres niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych w treści posiadanych dokumentów;
 - 3) nie udostępnieniu dokumentów innym osobom bez wyraźnej zgody, imiennej dekretacji dokonanej przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Odpowiedzialność za prawidłową ewidencję dokumentów ponosi pracownik sekretariatu oraz pełnomocnik ochrony.

XIII. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone", podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" mogą być przechowywane w zamykanych na klucz meblach biurowych lub w szafie metalowej.
3. Akta spraw zakończonych podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która jest uprawniona do podpisania dokumentu.
4. Należy nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonać przeglądu materiałów celem 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.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Odpowiedzialność karna osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych, określają przepisy Kodeksu Karnego - art. od 265 do 269 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku (Dz. U. z 2016r. poz. 1137 z późn. zm.).
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonują swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzające warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane mogą być przewidziane prawem, sankcje dyscyplinarne i służbowe.

XV. POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁAMI ZAWIERAJĄCYMI INFORMACJE NIEJAWNE W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO

1. Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone" może mieć miejsce w przypadkach:
 - spodziewanego zagrożenia państwa;

- wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
 - zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi.
2. Zabezpieczeniu podlegają wszystkie dokumenty niejawne przechowywane na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie;
 - w pierwszej kolejności należy zabezpieczyć dokumenty mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Urzędu i materiały mające związek ze sprawami obronnymi;
 - w drugiej kolejności pozostałe dokumenty m.in.: plan akcji kurierskiej, plan obrony cywilnej, plan operacyjny funkcjonowania Gminy Łądek w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 3. Zabezpieczenie dokumentów jest niezbędne dla zapewnienia realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych, Urzędu oraz mieszkańców. Zabezpieczenia dokonuje się poprzez dodatkowe zabezpieczenie względnie ewakuowanie z pomieszczeń biurowych do innych lub innego budynku.
 4. Materiały niejawne po ewakuacji należy odpowiednio zabezpieczyć przez zamknięcie pomieszczeń a także, jeżeli jest to możliwe, należy zapewnić całodobowy nadzór nad tymi pomieszczeniami.
 5. Pracownicy samodzielnych stanowisk bezpośrednio odpowiadają za zabezpieczenie i ewakuację dokumentów zawierających informacje niejawne znajdujące się na ich stanowiskach pracy.
 6. Decyzje w sprawie zabezpieczenia lub ewakuacji dokumentów podejmuje pełnomocnik ochrony lub upoważniony pracownik.
 7. W przypadkach uzasadnionych, pod nieobecność pełnomocnika ochrony lub upoważnionego pracownika, decyzje podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca.
 8. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ochronie ustala osoba podejmująca decyzje o ewakuacji.
 9. W przypadku, gdy zabezpieczenie dokumentów w budynku Urzędu lub w innym budynku jest niemożliwe, należy przystąpić do likwidacji dokumentów zawierających informacje niejawne.
 10. Decyzje w sprawie likwidacji dokumentów niejawnych podejmuje pełnomocnik ochrony. W przypadku jego nieobecności decyzje podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca.
 11. W skład komisji likwidacyjnej mogą wejść tylko te osoby, które posiadają aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie wydane przez kierownika

jednostki organizacyjnej upoważniającej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone". Komisja likwidacyjna może przystąpić do likwidacji dokumentów niejawnych, jeżeli będą w niej uczestniczyły co najmniej 2 osoby.

12. W celu wykonania zadań związanych z zabezpieczeniem materiałów będących przedmiotem zabezpieczenia, konieczne jest:

- 1) wydanie stosownego polecenia pracownikom samodzielnych stanowisk;
- 2) zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przeniesienia materiałów wymagających zabezpieczenia;
- 3) zabezpieczenie ewakuacji dokumentów dokonuje komisja wyznaczona przez osobę zarządzającą zabezpieczeniem materiałów;
- 4) komisja sporządza protokół, z którego musi wynikać:
 - określenie rodzaju i ilości dokumentów poddanych zabezpieczeniu lub ewakuacji;
 - określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów w nowym miejscu ich przechowywania;
 - określenie sposobu zabezpieczenia dokumentów, które pozostały na samodzielnych stanowiskach.
- 5) w przypadku pozostawienia części materiałów, które nie podlegały zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć, komisja zobowiązana jest zamknąć szafy w pomieszczeniach, gdzie były przechowywane. Spełnienie, lub nie spełnienie tej czynności komisja obowiązkowo uwzględnia w treści sporządzonego protokołu zabezpieczenia materiałów. W zależności od istniejących zagrożeń, należy zapewnić współpracę w zakresie zabezpieczenia, ewakuacji materiałów niejawnych z Policją, Strażą Pożarną.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pełnomocnik ochrony, kierownicy referatów oraz przełożeni pracowników zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Łądku oraz zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Osoby wymienione wcześniej wprowadzają, jako obowiązującą zasadę zapoznania z Planem ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę w Urzędzie.

3. W przypadku wystąpienia wątpliwości pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia, czy też instruktaż do pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

URZĄD GMINY W ŁĄDKU

ZAŁĄCZNIKI DO PLANU:

ZAŁĄCZNIK Nr 1- sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą poufne i zastrzeżone oraz umieszczania klauzuli na tych dokumentach

Pierwsza strona dokumentu zawierającego informacje niejawne

.....
/miejsowość, data sporządzenia dokumentu/

Klauzula tajności

Egz. Nr.....

.....
/nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej/

- **sygnatura literowo-cyfrowa**

- **numer z dziennika ewidencji**

łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku

/treść dokumentu/

Klauzula tajności

Nr strony /ilość stron całego dokumentu

Druga i kolejne strony dokumentu zawierającego informacje niejawne

Klauzula tajności

Egz.Nr.....

- sygnatura literowo-cyfrowa

- numer z dziennika ewidencji

łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku

/treść dokumentu/

Klauzula tajności

Nr strony /ilość stron całego dokumentu

Ostatnia strona dokumentu zawierającego informacje niejawne

Klauzula tajności

Egz.Nr.....

- sygnatura literowo-cyfrowa

- numer z dziennika ewidencji

łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku

/treść dokumentu/

/W przypadku gdy do pisma przewodniego dołączone są załączniki/

- Liczba załączników,
- Klauzule tajności załączników wraz z nr dziennika ewidencyjnego,
- Liczba stron lub kart każdego załącznika,
- W przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”,
- W przypadku, gdy załączniki mają być zwrócone napis-„do zwrotu”

.....

/stanowisko, oraz imię i nazwisko osoby podpisującej dokument/

- Liczba wykonanych egzemplarzy,
- Adresaci poszczególnych egzemplarzy,
- Nazwisko osoby, która sporządziła dokument,
- Nazwisko osoby, która wykonała dokument.

Klauzula tajności

Nr strony /ilość stron całego dokumentu/

str. 18

WZORY

PISM I UPOWAŻNIEŃ

SPIS TREŚCI:

1. Poświadczenie bezpieczeństwa,
2. Zaświadczenie o przeszkoleniu,
3. Upoważnienie do klauzuli „zastrzeżone”,
4. Kandydat na pełnomocnika- wniosek do ABW,
5. Polecenie wszczęcia zwykłego postępowania – pismo,
6. Wniosek do ABW o sprawdzenie w kartotekach,
7. Krajowy Rejestr Karny- pismo,
8. Krajowy Rejestr Karny – zapytanie,
9. Zgoda na dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
10. Wniosek do ABW o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,

URZĄD GMINY W ŁĄDKU

POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA NR _____

Na podstawie art.28 pkt. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 , poz.1228) po przeprowadzeniu na wniosek/polecenie*

(nazwa wnioskodawcy albo stanowisko osoby, która poleciła przeprowadzenie postępowania*)

przez _____

(nazwa i adres siedziby organu , który przeprowadził postępowanie)

zwykłego/poszerzonego* postępowania sprawdzającego, stwierdza się, że Pani(Pan)

(imię i nazwisko, data urodzenia)

daje rękojmię zachowania tajemnicy

w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą

_____ - na okres do: _____
(nazwa klauzuli tajności) (termin ważności)

_____ - na okres do:* _____
(nazwa klauzuli tajności) (termin ważności)*

_____ - na okres do:* _____
(nazwa klauzuli tajności) (termin ważności)*

_____ (miejsce i data)

mp.

_____ (podpis i imienna pieczęć osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE NR__
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan):

- imię i nazwisko _____

- nr 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)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika lub jego zastępcy)

*Niepotrzebne skreślić

Upoważnienie uprawniające dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

URZĄD GMINY W ŁĄDKU

Nr pisma.....

.....
/miejsowość ,data/

Pan /Pani
.....

Zgodnie z art. 21 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz.1228), o ochronie informacji niejawnych,

u p o w a ż n i a m

Pana/ą..... do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zatrudnionego/oną

w na stanowisku

.....
/kierownik jednostki/

*Upoważnienie ważne jest na czas zatrudnienia wlub do odwołania,

*Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po odbyciu szkolenia w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

URZĄD GMINY W ŁĄDKU

.....
/Nazwa jednostki organizacyjnej/

Miejscowość i data

L.dz.....

DYREKTOR

Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Wykaz adresów Delegatur ABW

znajduje się na stronie:

<http://www.abw.gov.pl/portal/pl/73/11/Kontakt.htm>

Na podstawie art. 14 ust. 1 – 3 pkt ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) wykonując nałożone zadania wynikające z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w załączeniu przesyłam Ankietę Bezpieczeństwa Osobowego z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego poszerzonego wobec Pana/i....., kandydata na pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w/nazwa jednostki/

Jednocześnie proszę o wyznaczenie miejsca i terminu szkolenia dla kandydata na pełnomocnika w/nazwa jednostki/

Załącznik: Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego nastronach.

.....
/Podpis kierownika jednostki/

Miejscowość i data.....

.....

/Nazwa jednostki organizacyjnej/

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

w.....

POLECENIE WSZCZĘCIA ZWYKŁEGO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) polecam przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne” wobec:

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

.....

/Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

..... Miejscowość i data

Nazwa jednostki organizacyjnej występującej o sprawdzenie
osoby upoważnianej do dostępu do informacji niejawnych

L.dz.....

DYREKTOR
Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego
Wykaz adresów Delegatur ABW
znajduje się na stronie:
www.abw.gov.pl

**WNIOSEK O SPRAWDZENIE W EWIDENCJACH I KARTOTEKACH
NIEDOSTĘPNYCH POWSZECHNIE**

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) wykonując nałożone zadania w związku z przeprowadzonym zwykłym postępowaniem sprawdzającym wobec następującej osoby:

1. Nr PESEL
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Imię (imiona)
4. Imię ojca
5. Imię matki
6. Nazwisko rodowe matki
7. Data urodzenia
8. Miejsce urodzenia
9. Adres zameldowania
10. Adres zamieszkania

proszę o poinformowanie, czy Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego posiada informacje, które mają wpływ na wynik postępowania.

.....
/Pieczęć i podpis pełnomocnika ochrony lub zastępcy pełnomocnika ochrony/

URZĄD GMINY W ŁĄDKU

Miejscowość i data.....

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej/

L.dz.....

Krajowy Rejestr Karny

Biuro Informacyjne

Ul. Czerniakowska 100

00-454 Warszawa

lub

Punkt Informacyjny

Krajowego Rejestru Karnego

przy Sądzie Powszechnym

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2012r. poz. 654 późn. zm.) oraz art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r.,

Nr 182, poz. 1228), w załączeniu przekazuję zapytanie, stanowiące załącznik nr 2

do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie udzielenia informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2003, Nr 198, poz. 1930 z późn. zm.) dotyczący:

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

Zapytanie proszę odesłać na adres:.....

.....
/Pieczętka i podpis pełnomocnika ochrony lub zastępcy pełnomocnika ochrony/

**MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
KRAJOWY REJESTR KARNY**

Nazwa i adres podmiotu kierującego zapytanie
oraz numer urzędnika służącego
do automatycznego odbioru informacji

Data wpływu

Data wystawienia.....

znak opłaty

ZAPYTANIE O UDZIELENIE INFORMACJI O OSOBIE *

Numer PESEL

1. Nazwisko rodowe.....
2. Nazwisko (w tym przybrane).....
3. Imiona.....
4. Imię ojca.....
5. Imię matki.....
6. Data urodzenia.....
7. Nazwisko rodowe matki.....
8. Miejsce urodzenia.....
9. Obywatelstwo.....
10. Miejsce zamieszkania.....
11. Wskazanie postępowania , o którym mowa w art. 6 pkt 4-6 i 8-10 ustawy z dnia 24 maja 2000r o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2012r. poz. 654 późn. zm.), związku z którym zachodzi potrzeba uzyskania informacji o osobie – art.....
12. Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie:
 - 1. Kartoteka karna
 - 2. Kartoteka Nieletnich
 - 3. Kartoteka Osób Pozbawionych Wolności oraz Poszukiwanych Listem Gończym **)
1. Zakres danych, które mają być przedmiotem informacji o sobie.....

(podpis osoby uprawnionej)

Miejscowość i data.....

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

**ZGODA NA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„POUFNE” OSOBIE WOBEC KTÓREJ WSZCZĘTO POSTĘPOWANIE
SPRAWDZAJĄCE ZWYKŁE**

Postępowanie sprawdzające zostało wszczęte w dniu

Na podstawie art. 34 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) wyrażam zgodę na udostępnienie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne” następującej osobie:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane).....
3. Nr PESEL
4. Imię ojca
5. Imię matki
6. Nazwisko rodowe matki
7. Data urodzenia
8. Miejsce urodzenia

.....
/Pieczęta i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

URZĄD GMINY W ŁĄDKU

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie
poszerzonego postępowania sprawdzającego

.....
miejsowość, data

L.dz.....

DYREKTOR

Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

W.....

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE

POSZERZONEGO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 z póź. zm.) wnoszę o przeprowadzenie
poszerzonego postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli

wobec :

Imię

Nazwisko

Nr PESEL

.....
Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej do obsady stanowiska lub zlecenia prac

Załącznik:

Załącznik – Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego – nastr. - tylko adresat

* wpisać odpowiednią klauzulę lub klauzulę tajności

INFORMACJA DODATKOWA:

Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego prowadzi ewidencję osób uprawnionych na podstawie przepisów ustawy do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej (tj. poprzez poświadczenie bezpieczeństwa lub zgodę, o której mowa w art. 34 ust. 9 ustawy) oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania lub cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa. Ewidencja ta prowadzona jest w oparciu o dane przekazywane do ABW przez pełnomocników ochrony na podstawie art. 15 ust. 1 pkt. 9 ustawy.

Wypełnione karty pełnomocnicy przesyłają do właściwej Delegatury ABW

Uwaga:

Kartę Informacyjną należy przesłać w przypadku:

- 1- Wydania Poświadczenia Bezpieczeństwa,
- 2- Odmowy wydania Poświadczenia Bezpieczeństwa,
- 3- Cofnięcia Poświadczenia Bezpieczeństwa,
- 4- Wydania zgody na udostępnienie informacji niejawnych w oparciu o art.34 ust.9.

Aktualny wzór Karty Informacyjnej można pobrać na stronie:

http://www.bip.abw.gov.pl/portal/bip/76/151/INFORMACJA_NA_TEMAT_KART_INFORMACYJNYCH.html

ZAŁĄCZNIK NR 3 - protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

.....

imię i nazwisko, stanowisko

.....

imię i nazwisko, stanowisko

.....

imię i nazwisko, stanowisko

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji :

.....

Załączniki:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

ZAŁĄCZNIK NR 5- protokół komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych

**PROTOKÓŁ
KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW NIEARCHIWALNYCH**

W dniu komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji.....
(kierownik lub pracownik archiwum zakładowego)
2. Członek komisji.....
(przedstawiciel komórek org., których dokumenty są brakowane),
3. Członek komisji.....
(Pełnomocnik ochrony lub pracownik pionu ochrony),

dokonała zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, w oparciu o zgodę Archiwum Państwowego – pismo nr..... z dnia..... wydaną na podstawie Protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, pismo nr..... z dnia.....

Dokumenty zostały komisyjnie zniszczone w dniu..... przez (spalenie, zmielenie itp.)

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący komisji.....
2. Członek komisji.....
3. Członek komisji.....