

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia _____ 2009 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) strukturę organizacyjną kancelarii tajnych;
- 2) podstawowe zadania kierownika kancelarii tajnej;
- 3) zakres i warunki stosowania środków ochrony fizycznej, z uwzględnieniem klauzul tajności dokumentów przechowywanych przez kancelarię tajną;
- 4) tryb obiegu informacji niejawnych;
- 5) wzór karty zapoznania się z dokumentem.

2. Postanowień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 4, nie stosuje się w jednostkach organizacyjnych organów wymienionych w art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 2. 1. Kancelarię tajną, zwaną dalej „kancelarią”, tworzy kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Kancelaria, ze względów organizacyjnych, może mieć swoje oddziały tworzone i funkcjonujące zgodnie z zasadami i na warunkach przewidzianych dla kancelarii.

3. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek pełnomocnika ochrony, może wyznaczyć zastępcę kierownika kancelarii.

5. Oddziałem kancelarii kieruje zastępca kierownika kancelarii lub inny wyznaczony przez pełnomocnika ochrony pracownik pionu ochrony.

§ 3. 1. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
- 7) nadzór nad pracą oddziałów kancelarii.

2. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 4 i 5, wykonują obowiązki kierownika kancelarii określone w ust. 1 pkt 1-6.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

§ 4. 1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii lub zastępcy kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w obecności osoby zdającej obowiązki, osoby przejmującej obowiązki kierownika kancelarii lub zastępcy kierownika kancelarii oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii, drugi u pełnomocnika ochrony.

3. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii lub zastępcy kierownika kancelarii - w przypadku oddziału kancelarii - jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik kancelarii lub inny pracownik pionu ochrony. W razie ich braku kancelarię przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek pełnomocnika ochrony.

§ 5. 1. Kancelaria powinna spełniać, co najmniej, następujące wymagania:

- 1) być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa;
- 2) ściany i stropy pomieszczeń kancelarii powinny być wykonane z trwałych i niepalnych materiałów; w przypadku gdy w kancelarii będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, ściany i stropy powinny spełniać wymagania w zakresie klasy odporności ogniowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murewanej z cegły pełnej o grubości 250 mm;
- 3) drzwi do kancelarii powinny spełniać wymagania, o których mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270; w przypadku gdy w kancelarii będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, drzwi należy wyposażyć w zamek drzwiowy wielopunktowy oraz zamek dodatkowy, o którym mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270;
- 4) okna kancelarii, w której będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w pomieszczeniach o architekturze umożliwiającej dostęp do nich, w szczególności gdy dolna krawędź okna znajduje się na wysokości poniżej 5 m od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 m od poziomu dachu - powinny być zabezpieczone zakotwionymi stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z prętów o średnicy co najmniej 16 mm, o oczkach nie większych niż 150 mm na 150 mm; dopuszcza się inne zabezpieczenia posiadające odporność na włamanie nie mniejszą niż krata;
- 5) w przypadku innego usytuowania kancelarii niż określonego w pkt 4, w której będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, okna kancelarii zabezpiecza się siatką wykonaną z drutu stalowego lub innego materiału o podobnych właściwościach, o średnicy nie mniejszej niż 2 mm, o oczkach nie większych niż 20 mm na 20 mm lub innym zabezpieczeniem posiadającym odporność na włamanie nie mniejszą niż siatka;
- 6) w przypadku przechowywania dokumentów lub materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, okna w kancelarii o architekturze, o której mowa w pkt 4, zabezpiecza się w sposób, o którym mowa w pkt 5;
- 7) wnętrze kancelarii powinno być zabezpieczone przed podglądem z zewnątrz.

2. Kraty, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich trwałego zamocowania i zabezpieczenia, co najmniej jedną kłódką klasy 5, według Polskiej Normy PN-EN-12320.

3. Pomieszczenia kancelarii, w których są przechowywane dokumenty lub

materiały stanowiące tajemnicę państwową powinny być chronione:

- 1) systemem sygnalizacji pożarowej;
- 2) systemem sygnalizacji włamania i napadu;
- 3) systemem nadzoru wizyjnego wraz z rejestracją obrazu, wyłącznie do obserwacji wejścia do kancelarii - w przypadku przechowywania w kancelarii dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”.

4. Instalowane systemy i urządzenia alarmowe powinno odpowiadać co najmniej klasie SA 3 według Polskiej Normy PN-93 E-08390/14.

§ 6. 1. W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym upoważnione osoby mogą zapoznawać się z dokumentami - czytelnię.

2. Czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór nad dokumentami ze strony pracowników kancelarii.

3. W czytelni zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.

§ 7. 1. W zależności od nadanej klauzuli tajności, dokumenty lub materiały przechowywane są w szafach stalowych:

- 1) „poufne” - klasy A;
- 2) „tajne” - klasy B;
- 3) „ściśle tajne” - klasy C.

2. Dokumenty lub materiały mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w pomieszczeniach kancelarii spełniających następujące wymagania, w zależności od nadanej tym dokumentom i materiałom klauzuli tajności:

- 1) „poufne” - odpowiadające co najmniej klasie 0 odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1;
- 2) „tajne” i „ściśle tajne” - odpowiadające co najmniej klasie I odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1.

3. Drzwi do pomieszczeń, o których mowa w ust. 2, zabezpiecza się dodatkowo odpowiednim zamkiem szyfrowym.

4. Klasyfikację i wymagania techniczne urządzeń do ochrony dokumentów i materiałów, o których mowa w ust. 1-3, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 8. 1. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach stalowych lub pomieszczeniach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.

2. Dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane w jednej szafie stalowej lub pomieszczeniu pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa stalowa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania określone w § 7, odpowiednie dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów lub materiałów.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.

§ 9. 1. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub upoważniony pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia

szaf i pomieszczeń kancelarii.

2. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf kancelarii, a także zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych, określa plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej.

3. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w ust. 2, należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

4. Zasady określone w ust. 1-3, obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.

§ 10. 1. W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty i materiały oraz prowadzi:

- 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, którego wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 2) dziennik ewidencji, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 3) karty zapoznania się z dokumentem zawierającym tajemnicę państwową, którego wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 5) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

2. W kancelarii dodatkowo prowadzi się rejestr wydanych przedmiotów, którego wzór określa załącznik nr 7 do rozporządzenia, do ewidencjonowania wydanych nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów.

3. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione w ust. 1 i 2, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.

4. Za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony, w kancelarii mogą być przyjmowane, rejestrowane, przechowywane i wysyłane dokumenty i materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

§ 11. 1. Kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii, pracownik kancelarii lub biura podawczego przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.

2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu;
- 2) całość pieczęci i opakowania;
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
- 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

4. Przesyłki lub dokumenty przyjęte przez biuro podawcze jednostki organizacyjnej niezwłocznie przekazuje się do kancelarii.

5. Po otwarciu przesyłki kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 5, kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.

7. Kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 3 i 6, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 12. 1. Kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii rejestruje przyjęte dokumenty w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

2. Dla każdego dokumentu zawierającego informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, z chwilą zarejestrowania, zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu. Kartę zapoznania się z dokumentem można załączyć do dokumentu zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”.

3. Do zbioru dokumentów załącza się jedną kartę zapoznania się z dokumentem.

4. Zarejestrowane dokumenty kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii przekazuje albo udostępnia adresatowi lub upoważnionej osobie za pokwitowaniem.

§ 13. 1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się - za pokwitowaniem - bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności - osobie przez niego upoważnionej do odbioru.

3. Zatrzymanie przez adresata przesyłki oznaczonej „do rąk własnych”, odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

4. Czynności, o których mowa w § 11 ust. 5, w stosunku do przesyłek, o których mowa w ust. 1, wykonuje adresat przesyłki.

5. W przypadku zwrotu do kancelarii przesyłki, o której mowa w ust. 1, kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

6. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w kancelarii w stanie zamkniętym, kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii wykonuje czynności, o których mowa w ust. 5, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 14. Pilne przesyłki, telegramy i szyfrogramy doręcza się niezwłocznie adresatom. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.

§ 15. 1. Otrzymałą i wysyłąną przesyłkę, bądź wytworzony dokument lub materiał rejestruje się we właściwych ewidencjach odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.

2. Rejestracji we właściwych ewidencjach, o których mowa w ust. 1, dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian we właściwych ewidencjach dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis osoby dokonującej zmiany.

3. Anulowania pozycji we właściwych ewidencjach, o których mowa w ust. 1, dokonuje się kolorem czerwonym, podając powód anulowania oraz umieszczając datę i czytelny podpis osoby dokonującej anulowania.

4. Zabrania się wycierania i zamazywania rejestracji we właściwych ewidencjach, o których mowa w ust. 1.

5. Na dokumentach podpisanych za pomocą podpisu elektronicznego oraz na innych zbiorach będących w formie elektronicznej nie dokonuje się zmian i skreśleń, o których mowa w ust. 2 i 3. Informacje o dokonanych zmianach i skreśleniach umieszcza się we właściwych ewidencjach lub w metadanych systemów elektronicznego obiegu dokumentów. Dokonane zmiany i skreślenia mogą zostać również potwierdzone za pomocą podpisu elektronicznego.

§ 16. 1. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w kancelarii nie dłużej niż 2 lata. Po upływie tego okresu przekazuje się je do archiwum zakładowego lub składnicy akt, spełniających wymogi bezpieczeństwa odpowiednie dla ich klauzuli tajności, jeżeli jednostka organizacyjna takim dysponuje.

2. Jeżeli w jednostce organizacyjnej nie ma odpowiedniego archiwum zakładowego lub składnicy akt, dokumenty, materiały i zbiory tych dokumentów są przechowywane w kancelarii lub innym pomieszczeniu zapewniającym ich ochronę odpowiednio do przyznanej im klauzuli tajności.

§ 17. 1. Pomieszczenia kancelarii, utworzone przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, należy dostosować do określonych w nim wymagań w terminie 2 lat od dnia jego wejścia w życie.

2. W jednostkach organizacyjnych nadal stosuje się rejestry, książki i wykazy, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 i 4-6 oraz ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

3. Dzienniki, o których mowa § 10 ust. 1 pkt 2 i 3 rozporządzenia wymienionego w ust. 2, można stosować do dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 18. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Uzasadnienie

Propozycja wydania nowego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, nie zaś jego nowelizacja, jest związana z dyspozycją § 84 w związku z § 132 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908). Z uwagi na fakt, iż zmiany wprowadzone do przedmiotowego rozporządzenia, choć niezbyt liczne, to wpłynęłyby jednak na naruszenie jego konstrukcji i spójności, a także na jego stosowanie w praktyce, zdecydowano o wydaniu nowego aktu prawnego, nie zaś o jego nowelizacji.

Projekt nowego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych zmierza przede wszystkim w kierunku racjonalności stosowania metod i środków służących ochronie informacji niejawnych oraz adekwatności rozwiązań odpowiednio dla tajemnicy państwowej i służbowej. W tym celu dokonano wyraźnego podziału w zakresie stosowania środków ochrony fizycznej dla tajemnicy państwowej i służbowej - liberalizując wymagania dla ochrony tajemnicy służbowej. Nie ulega bowiem wątpliwości, że tajemnica państwowa wymaga zastosowania najwyższych standardów bezpieczeństwa, z uwagi na ewentualne szkody nieuprawnionego ujawnienia. Stosowanie bardzo podobnych rozwiązań w przypadku tajemnicy służbowej, której dysponentem są głównie małe jednostki (np. samorządy terytorialne) jest nie tylko nieuzasadnione, ale również w wielu przypadkach niemożliwe do spełnienia. Obligowanie małych jednostek organizacyjnych do stosowania szeregu (niekiedy wymagających poniesienia znacznych kosztów) zabezpieczeń w środki ochrony fizycznej w celu zabezpieczenia informacji stanowiących tajemnicę służbową jest także nieekonomiczne. Przy tajemnicy służbowej przepisy powinny ograniczać się do wskazania minimalnych wymagań, pozostawiając szerokie uprawnienia - głównie dot. stosowania środków ochrony fizycznej - kierownikowi jednostki organizacyjnej.

W porównaniu z obowiązującym rozporządzeniem wprowadzono do niego następujące zmiany:

1) postulowane przez jednostki organizacyjne - posiadające kancelarie tajne -względy praktyczne, przesądziły o usankcjonowaniu możliwości wyznaczenia przez kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek pełnomocnika ochrony, zastępcy kierownika kancelarii tajnej (§ 2 ust. 4) oraz ustalono, iż oddziałem kancelarii może kierować zastępca kierownika kancelarii lub inny wyznaczony przez pełnomocnika ochrony pracownik pionu ochrony (§ 2 ust. 5);

2) zmianom uległy jednak przede wszystkim zapisy § 5 dotyczącego warunków, jakie powinna spełniać kancelaria tajna:

a) w § 5 ust. 1 i 2 generalnie zróżnicowano wymagania dotyczące konstrukcji ścian oraz drzwi kancelarii tajnej, w której przechowywane są informacje niejawne zawierające tajemnicę służbową od kancelarii tajnej, w której przechowywane są informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,

b) w § 5 w ust. 1 w pkt 4 poprawiono nieprawidłowe sformułowanie określające grubość wymaganych w kratkach prętów zmieniając słowo „przekrój” na „średnica”,

c) doprecyzowano również zapisy dotychczasowego § 5 ust. 1 pkt 4 i 5 oraz ust. 3 (aktualnie § 5 ust. 1 pkt 4 - 6), zgodnie z którym zróżnicowano stopień zabezpieczenia okien kancelarii tajnej w zależności od klauzuli tajności przechowywanych w niej dokumentów i materiałów,

d) w proponowanym nowym § 5 w ust. 1 w pkt 7 wskazano, iż zabezpieczone przed podglądem z zewnątrz powinny być nie okna, ale pomieszczenie kancelarii tajnej,

e) w projektowanym rozporządzeniu zliberalizowano zasady instalowania systemu nadzoru wizyjnego służącego obserwacji wejścia do pomieszczeń kancelarii poprzez zmianę dotychczasowego zapisu § 5 ust. 4 w ten sposób, że zamiast obowiązku instalowania kamer w pomieszczeniach kancelarii tajnych, dopuszczono możliwość umieszczania takich urządzeń również przed wejściem do kancelarii (aktualnie przepis § 5 ust. 3). Uznano, że realizacja założonego przez ustawodawcę zadania, jakim jest zagwarantowanie kontroli wejścia do pomieszczeń kancelarii tajnej, nie jest zależna od tego czy mający służyć temu system nadzoru wizyjnego będzie zainstalowany przed wejściem do kancelarii, czy też w jej wnętrzu.

3) w § 10 w ust. 1:

a) w pkt 2 – wprowadzono „dziennik ewidencji” zamiast dotychczasowego „dziennika korespondencyjnego” oraz „dziennika ewidencji wykonanych dokumentów”; wzór nowego „dziennika ewidencji” określa załącznik nr 3 do rozporządzenia: „dziennik ewidencji” zastąpi obie wym. wyżej ewidencje (vide również stanowisko w lit. b);

b) skreślono dotychczasowy pkt 3 (tj. załącznik nr 4 do zarządzenia określający wzór dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”); propozycja wyeliminowania z obiegu kancelaryjnego „dziennika ewidencji wykonanych dokumentów” wynika przede wszystkim z potrzeby stosowania racjonalnych, jasnych i prostych zasad rejestrowania dokumentów. Funkcjonujące obecnie powielanie rejestracji w kolejnych dziennikach nie ma żadnego wpływu na podnoszenie bezpieczeństwa informacji niejawnych. Wszystkie niezbędne informacje o dokumencie i jego obiegu (tj. dacie wpływu lub wytworzenia, czego dotyczy, liczby stron, dacie przekazania do odbiorcy) oraz sposobie załatwienia lub wskazania miejsca przechowywania, odnotowywane są obecnie w dzienniku korespondencyjnym. Idąc zatem naprzeciw założeniu, by urządzenia ewidencyjne sprzyjały sprawnemu obiegowi dokumentów, koniecznym jest wyeliminowanie z obiegu kancelaryjnego dziennika ewidencji wykonanych dokumentów. Ograniczy to bowiem liczbę prowadzonych urządzeń ewidencyjnych, a co za tym idzie wpłynie na szybkość obiegu dokumentów i efektywność pracy kancelaryjnej.

4) w § 10 dodano nowy ust. 2; wprowadzono tym przepisem nowy „rejestr wydanych przedmiotów”, którego wzór określa załącznik nr 7 do projektu rozporządzenia. Rejestr będzie służył ewidencjonowaniu wydanych nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów;

5) pozostałe zmiany takie jak np.: w § 4, § 6 - § 9 ust. 1, § 11 oraz § 15 mają charakter redakcyjny lub służący doprecyzowaniu użytych w nim sformułowań.;

6) zmieniono również numerację załączników do rozporządzenia.

Projekt rozporządzenia nie podlega notyfikacji zgodnie z trybem przewidzianym w przepisach dot. sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych, ponieważ nie zwiera przepisów technicznych.

Projekt rozporządzenia nie był przedstawiany instytucjom i organom Unii Europejskiej lub Europejskiemu Bankowi Centralnemu, celem uzyskania opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia, ponieważ przepisy przedmiotowego rozporządzenia pozostają poza zakresem prawa Unii Europejskiej.

Przedmiotowy projekt, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

Ocena skutków regulacji (OSR)

1. Przedmiotowy projekt rozporządzenia był konsultowany z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi ABW. Z uwagi na zakres podmiotowy i przedmiotowy rozporządzenia podlega on także konsultacjom społecznym i został przesłany do Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Pełnomocników Ochrony Informacji Niejawnych oraz Krajowego Stowarzyszenia Ochrony Informacji Niejawnych. Ponadto projekt podlega uzgodnieniom zgodnie z postanowieniami uchwały nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.).

Omówienie wyników konsultacji społecznych:

Projekt został przesłany do konsultacji społecznych do:

1) Krajowego Stowarzyszenia Ochrony Informacji Niejawnych, które nie udzieliło żadnej odpowiedzi na pismo przesyłające do zaopiniowania przedmiotowy projekt;

2) Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Pełnomocników Ochrony Informacji Niejawnych: Stowarzyszenie w swoim stanowisku poinformowało, iż nowy projekt i zawarte w nim regulacje wychodzą naprzeciw oczekiwaniom środowiska pełnomocników ochrony informacji niejawnych w kraju. Propozycje zgłoszone przez Stowarzyszenie dot.:

a) uwzględnienia w przedmiotowym projekcie rozporządzenia nowych norm, publikowanych w czasie obowiązywania dotychczasowego rozporządzenia - nie została uwzględniona ponieważ wprowadzenie do nowego projektu rozporządzenia oznaczeń europejskich norm, które dotychczas nie zostały przetłumaczone na j. polski i oficjalnie ogłoszone, nie mogą one stanowić podstaw prawnych w zakresie wymagań zabezpieczenia informacji niejawnych w środki ochrony fizycznej,

b) zmiany brzmienia w § 5 w ust. 1 pkt 2 poprzez złagodzenie wymagań w zakresie konstrukcji ścian i stropów kancelarii tajnych – nie została uwzględniona. Wbrew stanowisku wym. Stowarzyszenia nowy projekt rozporządzenia nie wprowadza nowych rozwiązań w zakresie stosowania środków ochrony fizycznej. Mając na uwadze poniesione już koszty związane z funkcjonowaniem kancelarii tajnych pozostawiono te same środki ochrony fizycznej, które u większości podmiotów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych zostały już zastosowane.

Wychodząc jednak naprzeciw oczekiwaniom tych podmiotów podtrzymano zapisy, które precyzyjnie określają wymagania w zakresie środków ochrony fizycznej, w tym m.in. konstrukcji ścian kancelarii tajnych. Ogólnikowe sformułowania: „trwale”, „niepalne” budziły wątpliwości i w związku z tym zostały dointerpretowane.

2. Rozwiązania prawne przyjęte w projekcie rozporządzenia dotyczą podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. Przedmiotowy projekt nie wywoła skutków społecznych, w szczególności mających wpływ na rynek pracy, konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorstw oraz sytuację i rozwój regionalny.

ABW nie przewiduje też bezpośredniego wpływu zaproponowanej regulacji na bezpieczeństwo państwa. Bez wątpienia jednak zmiany w systemie ochrony informacji niejawnych w Polsce proponowane w przygotowanym projekcie rozporządzenia powinny pośrednio wpływać korzystnie na bezpieczeństwo państwa, poprzez skupienie się na ochronie informacji wymagających szczególnych zabezpieczeń i zróżnicowanie stopnia stosowanych zabezpieczeń w zależności od klauzul tajności przechowywanych materiałów. Powinno to umożliwić ograniczenie nadmiernych i niewspółmiernych do istniejących zagrożeń wymogów w stosunku do wagi chronionych informacji, zwłaszcza stanowiących tajemnicę służbową.

4. Wejście w życie rozporządzenia nie wywoła zwiększenia wydatków z budżetu państwa.
5. Przedmiot regulacji pozostaje poza zakresem prawa Unii Europejskiej.

Załączniki do rozporządzenia
Rady Ministrów
z dnia _____ 2009 r. (poz. ___)

Załącznik nr 1

KLASYFIKACJA I WYMAGANIA TECHNICZNE URZĄDZEŃ DO OCHRONY DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

I. SZAFKA STALOWA KLASY A

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.

2. Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.

3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na trzech krawędziach.

4. Szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem.

5. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch.

6. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A.

7. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

- 1) nazwę wyrobu;
- 2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;
- 3) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;
- 4) masę.

II. SZAFKA STALOWA KLASY B

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 3 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.

2. Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.

3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na czterech krawędziach.

4. Mechanizm dźwigniowy rygli w drzwiach musi być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglujący, w tym:

- 1) zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed

przewierceniem;

- 2) zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż półtorej działki i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1.000.000 kombinacji). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem. Z szafą powinny być dostarczone dwa komplety kluczy do zmiany kodu. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.

5. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. Szafa musi być zakotwiona do podłoża.

6. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy B.

7. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

- 1) nazwę wyrobu;
- 2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;
- 3) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;
- 4) masę.

III. SZAFKA STALOWA KLASY C

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane ze stali konstrukcyjnej wyższej jakości, o grubości minimum 5 mm, a w przypadku konstrukcji wielopłaszczyznowej grubość płaszcza zewnętrznego powinna wynosić minimum 3 mm. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić dostateczną sztywność.

2. Szafka może być wyposażona w zamykane skrytki.

3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na czterech krawędziach.

4. Mechanizm dźwigniowy rygli w drzwiach powinien być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglujący, w tym:

- 1) zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem;
- 2) zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skoku nastawień nie większym niż jedna działka i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1.000.000 kombinacji). Czas otwarcia zamka przez osobę nieuprawnioną drogą wybierania kolejnych kombinacji powinien wynosić nie mniej niż 20 roboczogodzin. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem i prześwietleniem radiologicznym (promieniowanie co najmniej 10 curie, Co-60 z odległości 760 mm). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Szafka powinna być wyposażona w dwa komplety kluczy do ustawiania szyfru. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych

wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.

5. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. Szafa musi być zakotwiona do podłoża.

6. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy C.

7. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostki certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

- 1) nazwę wyrobu;
- 2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;
- 3) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;
- 4) masę.

Seznamni g...
prawym i...
...
...
...
...
...
...

WZÓR
DZIENNIK EWIDENCJI
strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/ adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy/ stron jednego egzemplarza	Liczba (wychodzących / przychodzących)		
								stron dokumentu z załącznikami lub innych jednostek miary	z załącznikami lub innych jednostek miary	stron załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

...../.....

strona prawa

Nr dokumentu, z którego sporządzono kopię, wyciąg, odpis, tłumaczenie lub numer nośnika	Nazwisko osoby sporządzającej/wykonującej dokument	Imię i nazwisko osoby otrzymującej dokument, data i podpis	Potwierdzenie zwrotu dokumentu do kancelarii, data i podpis	Adnotacje		Informacje uzupełniające / Uwagi
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (poz. ks. dor. przesyłek miejscowych/poz. wykazu przesyłek nadanych/zał. do pisma nr...)	o wybrakowaniu lub archiwizacji	
12	13	14	15	16	17	18

WZÓR

....., dnia r.
 (pieczęć nagłówkowa (miejscowość)
 jednostki organizacyjnej)

WYKAZ Nr
 PRZESYŁEK NADANYCH

przekazanych przez
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)
 do wysłania w
 (nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki 2	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.) 3	Do kogo adresowany 4	Uwagi 5
1				

Ogółem przesyłek:
 (liczbowo) (słownie)

.....
 (podpis sporządzającego wykaz)

.....
 (podpis doręczającego)

.....
 (podpis przyjmującego)

.....
 (data i godzina przyjęcia)

mp.

(pieczęć przewoźnika)

WZÓR

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

Oznaczenie klauzuli	Nr kolejny zapisu	Data rejestracji	Rodzaj przedmiotu, pojemność (dysku, taśmy, itp.)	Imię i nazwisko pobierającego, data i podpis	Potwierdzenie zwrotu do kancelarii, data i podpis	Adnotacje o wystaniu dokumentu (nr z Dziennika Ewidencji) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)	Informacje uzupełniające/ Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8