

Piotr Thiem

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z MATERIAŁAMI NIEJAWNYMI Z KOMENTARZEM



Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o.
Gdańsk 2012

Spis treści

Wprowadzenie	5
I. Postanowienia ogólne	9
II. Organizacja kancelarii	17
III. Urządzenia ewidencyjne	26
IV. Klasyfikowanie informacji, klauzule tajności.....	29
V. Oznaczanie materiałów niejawnych	35
VI. Zmiana i znoszenie klauzuli tajności.....	46
VII. Przyjmowanie i udostępnianie materiałów niejawnych.....	50
VIII. Bezpieczeństwo teleinformatyczne.....	56
IX. Przesyłanie i przewożenie materiałów niejawnych.....	62
X. Przygotowanie materiałów niejawnych do archiwizacji	72
XI. Brakowanie dokumentów niejawnych.....	79
XII. Postępowanie w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej ...	85
XIII. Postępowanie w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych	88
XIV. Postępowanie w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i zdarzeń losowych.....	91
Załączniki.....	95
Załącznik nr 1. REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK	96
Załącznik nr 2. DZIENNIK EWIDENCYJNY.....	98
Załącznik nr 3. REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW	100
Załącznik nr 4. KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH.....	101

Załącznik nr 5.	
DOKUMENTY JEDNOSTRONICOWE.....	102
Załącznik nr 6.	
DOKUMENTY WIELOSTRONICOWE.....	103
Załącznik nr 7.	
WYKAZ DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH	104
Załącznik nr 8.	
WYKAZ DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH	105
Załącznik nr 9.	
WZÓR PIECZĄTKI WPŁYWU	106
Załącznik nr 10.	
KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM	107
Załącznik nr 11.	
WYKAZ PRZESYŁEK NADANYCH.....	108
Załącznik nr 12.	
WZÓR UPOWAŻNIENIA.....	109
Załącznik nr 13.	
WZÓR WYKAZU PRZESYŁEK WYDANYCH	110
Załącznik nr 14.	
WZÓR PROTOKOŁU W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI..	111
Załącznik nr 15.	
WZÓR SPISU DOKUMENTÓW.....	112
Załącznik nr 16.	
WZÓR SPISU SPRAW.....	113
Załącznik nr 17.	
WZÓR OKŁADKI TECZKI AKT	114
Załącznik nr 18.	
SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY	115