



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 25 października 2024 r.

Poz. 100

ZARZĄDZENIE

MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 22 października 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Ministerstwie Finansów oraz zakresu i warunków
stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony tych informacji**

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się opracowane przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:

- 1) instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Ministerstwie Finansów, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Ministerstwie Finansów, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Kancelarie materiałów zastrzeżonych funkcjonujące w Ministerstwie Finansów na dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia, z wyłączeniem kancelarii materiałów zastrzeżonych działających w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie zwalczania przestępczości ekonomicznej, przestępczości o charakterze korupcyjnym, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu:

- 1) po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia nie przyjmują, nie rejestrują, nie udostępniają, nie przekazują, nie wysyłają, nie przechowują i nie archiwizują materiałów zastrzeżonych;
- 2) nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 r. przekażą do centralnej kancelarii materiałów zastrzeżonych, pozostające na ich stanie uporządkowane zgodnie z przepisami o narodowym

1) Minister Finansów kieruje działami administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 2710).

zasobie archiwalnym i archiwach, materiały zastrzeżone, zakończone dzienniki ewidencji oraz pieczęcie;

- 3) likwiduje się z dniem przekazania do centralnej kancelarii materiałów zastrzeżonych uporządkowanych materiałów zastrzeżonych, zakończonych dzienników ewidencji oraz pieczęci.

§ 3. 1. Kancelarie materiałów zastrzeżonych funkcjonujące w Ministerstwie Finansów na dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie zwalczania przestępczości ekonomicznej, przestępczości o charakterze korupcyjnym, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu stają się kancelariami materiałów zastrzeżonych w rozumieniu instrukcji, o której mowa w § 1 pkt 1.

2. Dzienniki ewidencji i pieczęcie wykorzystywane w kancelariach, o których mowa w ust. 1, zachowują ważność.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 22 Ministra Finansów z dnia 22 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Ministerstwie Finansów oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony tych informacji (Dz. Urz. Min. Fin. z 2020 r. poz. 31).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Finansów: *A. Domański*

Załączniki do zarządzenia
Ministra Finansów z dnia 22 października 2024 r.
(Dz. Urz. Min. Fin. poz. 100)

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

w Ministerstwie Finansów

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Za proces zarządzania przepływem materiałów zastrzeżonych w Ministerstwie Finansów obejmujący ich przyjmowanie, rejestrowanie, udostępnianie, przekazywanie, wysyłanie, przechowywanie i archiwizację, zwanym dalej „obiegiem materiałów zastrzeżonych”, odpowiada:

- 1) centralna kancelaria materiałów zastrzeżonych, zwana dalej „CKMZ”;
- 2) kancelaria materiałów zastrzeżonych, zwana dalej „KMZ” – w przypadku komórek organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie:
 - a) zwalczania przestępczości ekonomicznej,
 - b) zwalczania przestępczości o charakterze korupcyjnym,
 - c) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

§ 2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) informatyczny nośnik danych – materiał służący do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 2) Kancelaria Tajna – kancelarię tajną w Ministerstwie Finansów;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora, zastępcę dyrektora albo osobę upoważnioną przez dyrektora komórki organizacyjnej;
- 4) komórka organizacyjna – departament lub biuro w Ministerstwie Finansów;
- 5) materiał zastrzeżony – dokument lub przedmiot albo dowolną ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń, wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia, oznaczony klauzulą „zastrzeżone”;
- 6) Pełnomocnik ochrony – Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Finansów;
- 7) pracownik – pracownika Ministerstwa Finansów, a także funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę w Ministerstwie Finansów, posiadającego pisemne upoważnienie Ministra Finansów wydane w trybie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie

informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222), zwanej dalej „ustawą”, lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, przeszkolonego w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 8) pracownik CKMZ – pracownika Biura Ochrony Informacji Niejawnych obsługującego centralną kancelarię materiałów zastrzeżonych;
- 9) pracownik KMZ – pracownika wyznaczonego pisemnie do prowadzenia kancelarii materiałów zastrzeżonych przez kierownika komórki organizacyjnej wykonującej zadania w zakresie zwalczania przestępczości ekonomicznej, przestępczości o charakterze korupcyjnym, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 10) przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 11) uprawniony pracownik – pracownika, któremu udostępnienie lub wydanie materiałów zastrzeżonych jest niezbędne do wykonywania zadań służbowych, pełnienia służby lub wykonania czynności zleconych.

§ 3. 1. Materiały oznaczone klauzulą restricted/restraint przekazywane przez organizacje międzynarodowe lub inne państwa na podstawie umów międzynarodowych, oznacza się polskim odpowiednikiem klauzuli.

2. Do materiałów, o których mowa w ust. 1, przepisy instrukcji stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2

Centralna kancelaria materiałów zastrzeżonych

§ 4. 1. CKMZ zapewnia obsługę Członków Kierownictwa Ministerstwa Finansów i komórek organizacyjnych w zakresie prawidłowego i terminowego obiegu materiałów zastrzeżonych, z wyłączeniem materiałów zastrzeżonych znajdujących się na stanie ewidencyjnym KMZ.

2. Organizacja pracy CKMZ zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał zastrzeżony będący na jej stanie ewidencyjnym oraz kto się z nim zapoznał.

3. Do zadań pracownika CKMZ należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wytwarzanych, przychodzących do Ministerstwa Finansów i wychodzących z Ministerstwa Finansów materiałów zastrzeżonych;
- 2) udostępnianie w CKMZ materiałów zastrzeżonych adresatom, a następnie, zgodnie z dekreacją, uprawnionym pracownikom;

- 3) wydawanie za pokwitowaniem poza CKMZ materiałów zastrzeżonych uprawnionym pracownikom na czas realizacji sprawy, pod warunkiem zapewnienia przez nich odpowiednich warunków przechowywania, zgodnych z załącznikiem nr 2 do zarządzenia;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania wychodzących materiałów zastrzeżonych rejestrowanych w CKMZ;
- 5) nadzór nad postępowaniem z materiałami zastrzeżonymi wydanymi poza CKMZ uprawnionym pracownikom;
- 6) egzekwowanie zwrotu materiałów zastrzeżonych do CKMZ wydanych na czas realizacji sprawy;
- 7) terminowa ekspedycja materiałów zastrzeżonych;
- 8) rozliczanie uprawnionych pracowników, którzy kończą pracę albo służbę w Ministerstwie Finansów albo zostali przeniesieni do innej komórki organizacyjnej albo na inne stanowisko służbowe, z wydanych im materiałów zastrzeżonych;
- 9) dokonywanie skreśleń i adnotacji na materiałach zastrzeżonych, w przypadku zniesienia z nich klauzuli tajności;
- 10) przekazywanie materiałów zastrzeżonych, z których zniesiono klauzulę tajności, do właściwej komórki organizacyjnej w celu ich archiwizacji;
- 11) przechowywanie materiałów zastrzeżonych, będących na stanie ewidencyjnym CKMZ, do czasu poddania ich procesowi archiwizacji, zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 12) udział w niszczeniu materiałów zastrzeżonych, będących na stanie ewidencyjnym CKMZ;
- 13) informowanie Pełnomocnika ochrony o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 5. 1. W celu realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 3, CKMZ prowadzi następujące dzienniki ewidencji:

- 1) rejestr dzienników ewidencji i teczek, zwany dalej „RDEiT”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji;
- 2) dziennik ewidencyjny, zwany dalej „DE”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji;
- 3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, zwaną dalej „KDPM”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji;
- 4) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji;
- 5) rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych informatycznych nośników danych oraz innych przedmiotów, zwany dalej „RWP”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

2. Dzienniki ewidencji, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone w formie elektronicznej.

3. W CKMZ mogą być prowadzone inne, niż wymienione w ust. 1, dzienniki ewidencji, usprawniające jej funkcjonowanie.

4. Do oznaczania materiałów zastrzeżonych CKMZ wykorzystuje pieczęcie, których wzory określa załącznik nr 6 do instrukcji.

§ 6. 1. CKMZ sprawuje nadzór nad pracą KMZ w zakresie prawidłowości obiegu materiałów zastrzeżonych.

2. CKMZ doradza we wszystkich kwestiach związanych z funkcjonowaniem KMZ.

3. CKMZ organizuje i prowadzi szkolenia w zakresie prowadzenia KMZ.

Rozdział 3

Kancelaria materiałów zastrzeżonych

§ 7. 1. KMZ zapewnia obsługę w zakresie prawidłowego i terminowego obiegu materiałów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 1 pkt 2.

2. KMZ funkcjonująca w komórce organizacyjnej wykonująca zadania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu zapewnia obsługę Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

3. Organizacja pracy KMZ zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał zastrzeżony będący na jej stanie ewidencyjnym oraz kto się z nim zapoznał.

§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 1 pkt 2:

- 1) wyznacza osoby do prowadzenia KMZ;
- 2) przekazuje Pełnomocnikowi ochrony dane osób wyznaczonych do prowadzenia KMZ;
- 3) kieruje pracowników KMZ na szkolenie w zakresie prowadzenia KMZ;
- 4) informuje Pełnomocnika ochrony o każdej zmianie pracownika KMZ.

§ 9. 1. Do zadań pracowników KMZ należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wytwarzanych, przychodzących i wychodzących materiałów zastrzeżonych;
- 2) nadzór nad prawidłowym oznaczaniem wytworzonych materiałów zastrzeżonych;
- 3) udostępnianie adresatom materiałów zastrzeżonych;
- 4) wydawanie, zgodnie z dekreacją i za pokwitowaniem, poza KMZ materiałów zastrzeżonych uprawnionym pracownikom;
- 5) rozliczanie uprawnionych pracowników, którzy kończą pracę albo służbę w Ministerstwie Finansów albo zostali przeniesieni do innej komórki organizacyjnej albo na inne stanowisko służbowe, z wydanych im materiałów zastrzeżonych;
- 6) przygotowywanie materiałów zastrzeżonych do wysyłki i terminowa ich ekspedycja;

- 7) udział w niszczeniu materiałów zastrzeżonych, będących na stanie ewidencyjnym KMZ;
- 8) dokonywanie skreśleń i adnotacji na materiałach zastrzeżonych, w przypadku zniesienia z nich klauzuli tajności;
- 9) prowadzenie i aktualizowanie, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ochrony, listy pracowników komórki organizacyjnej upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.

§ 10. W KMZ prowadzi się dzienniki ewidencji, o których mowa w § 5 ust. 1, oraz wykorzystuje się pieczęcie, o których mowa w § 5 ust. 4. Przepisy § 5 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej, o której mowa w § 1 pkt 2, kierownik tej komórki powołuje komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją”, w celu likwidacji utworzonej w komórce KMZ.

2. W skład komisji wchodzi pracownicy KMZ i wyznaczeni przez kierownika komórki pracownicy.

3. Do komisji Pełnomocnik ochrony wyznacza dodatkowo pracownika CKMZ, który pełni rolę doradcą.

4. Do zadań komisji należy:

- 1) porównanie stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym materiałów zastrzeżonych znajdujących się w komórce organizacyjnej i wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności;
- 2) protokolarne zniszczenie materiałów zastrzeżonych, które utraciły swoje praktyczne znaczenie i nie są przewidziane do dalszego wykorzystywania, o ile nie stanowią materiałów archiwalnych oraz nie przynależą do akt sprawy;
- 3) analiza materiałów zastrzeżonych wytworzonych w komórce organizacyjnej i przedłożenie kierownikowi komórki organizacyjnej tych materiałów zastrzeżonych, wobec których ustały ustawowe przesłanki ochrony, z rekomendacją do zniesienia klauzuli tajności tych materiałów;
- 4) przekazanie materiałów zastrzeżonych, przewidzianych do dalszego wykorzystywania oraz przynależących do akt sprawy lub stanowiących materiały archiwalne, następcy prawnemu likwidowanej komórki;
- 5) zakończenie urządzeń kancelaryjnych polegające na:
 - a) uzupełnieniu w urządzeniach kancelaryjnych informacji o zniszczeniu, przekazaniu albo zniesieniu klauzuli tajności materiałów zastrzeżonych,
 - b) podkreśleniu, w każdym urządzeniu kancelaryjnym, ostatniej wypełnionej pozycji,
 - c) umieszczeniu czytelnych podpisów członków komisji.

Rozdział 4

Obieg materiałów zastrzeżonych

§ 12. 1. Przesyłki zawierające materiały zastrzeżone, zwane dalej „przesyłkami”, wpływające do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem operatora pocztowego, są przyjmowane w Kancelarii Głównej, a następnie przekazywane odpowiednio do CKMZ albo właściwej KMZ.

2. Przesyłki, wpływające do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem:

- 1) poczty specjalnej są przyjmowane w Kancelarii Tajnej;
- 2) pracowników lub funkcjonariuszy innych jednostek organizacyjnych i służb są przyjmowane w CKMZ;
- 3) uprawnionych pracowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 pkt 2, są przyjmowane w KMZ.

§ 13. 1. Kancelaria Główna przekazuje odpowiednio do CKMZ albo właściwej KMZ przesyłki, o których mowa w § 12 ust. 1, za pokwitowaniem w KDPM, bez otwierania koperty oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”.

2. Kancelaria Tajna przekazuje odpowiednio do CKMZ albo właściwej KMZ przesyłki, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 1, bez otwierania koperty oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”.

3. Pracownik biura podawczego Kancelarii Głównej lub pracownik Wewnętrznej Służby Ochrony informuje pracownika CKMZ o osobistym dostarczeniu do Ministerstwa Finansów przesyłki, o której mowa w § 12 ust. 2 pkt 2.

4. Uprawniony pracownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 1 pkt 2, przekazuje bez zbędnej zwłoki przesyłki, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 3, do właściwej KMZ.

§ 14. Przekazywanie materiałów zastrzeżonych pomiędzy komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 1 pkt 2, odbywa się za pośrednictwem właściwych KMZ.

§ 15. Przekazywanie materiałów zastrzeżonych pomiędzy komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 1 pkt 2, a innymi komórkami organizacyjnymi w Ministerstwie Finansów, odbywa się za pośrednictwem CKMZ.

§ 16. Postępowanie z przesyłkami zawierającymi materiały zastrzeżone wpływającymi do Ministerstwa Finansów poza godzinami pracy zostały określone w odrębnych regulacjach.

§ 17. 1. Przyjęcie przesyłki odpowiednio do CKMZ albo właściwej KMZ następuje za pokwitowaniem po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika CKMZ albo pracownika KMZ:

- 1) prawidłowości oznaczenia nadawcy i adresata;

- 2) całości pieczęci i opakowania;
- 3) zgodności odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.

2. Po otwarciu przesyłki odpowiednio pracownik CKMZ albo pracownik KMZ:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów zastrzeżonych oraz liczba załączników i ich stron lub innych jednostek miary jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 2, odpowiednio pracownik CKMZ albo pracownik KMZ sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis niezgodności. Jeden egzemplarz przekazuje do nadawcy, drugi dołącza do materiału zastrzeżonego. Fakt sporządzenia protokołu odpowiednio pracownik CKMZ albo pracownik KMZ odnotowuje w DE, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

4. W CKMZ i KMZ nie otwiera się przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych”. W DE wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

5. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 4, wpisuje się datę wpływu i numer pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę udostępnia się adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego pisemnie upoważnionej.

6. Po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 4, odbiorca przesyłki stosuje odpowiednio przepis ust. 2.

7. Z chwilą zwrotu odpowiednio do CKMZ albo KMZ otwartej przez adresata przesyłki, o której mowa w ust. 4, odpowiednio pracownik CKMZ albo pracownik KMZ uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

8. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu odpowiednio w CKMZ albo KMZ przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w stanie zamkniętym, odpowiednio pracownik CKMZ albo pracownik KMZ dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 18. 1. Otrzymałą albo wysyłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument lub inny materiał rejestruje się w DE odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.

2. Rejestracji, o których mowa w ust. 1, dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany.

3. W przypadku anulowania pozycji w dzienniku ewidencji podaje się powód anulowania, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej anulowania. Anulowania pozycji w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czerwonym.

4. Zabrania się wycierania, zamazywania lub nadpisywania zapisów dokonanych w dziennikach ewidencji.

Rozdział 5

Wytwarzanie materiałów zastrzeżonych

§ 19. 1. Materiały zastrzeżone wytwarza się z wykorzystaniem systemu lub stanowiska teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych posiadającego akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, spełniającego wymagania określone w rozdziale 8 ustawy, zwanego dalej „STI”, zlokalizowanego w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych (BIN) albo w komórce organizacyjnej, w której takie STI zorganizowano. Materiały zastrzeżone można również wytwarzać odręcznie.

2. Wytwarzanie materiałów zastrzeżonych z wykorzystaniem informatycznych nośników danych odbywa się wyłącznie na STI.

3. Sposób oznaczania wytworzonych materiałów zastrzeżonych i umieszczania na nich klauzul tajności regulują przepisy odrębne.

4. Każdy wytworzony materiał zastrzeżony, w tym kopię, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, bezpośrednio po wykonaniu rejestruje się w DE odpowiednio w CKMZ albo właściwej KMZ.

5. Materiał zastrzeżony, wytworzony na STI znajdującym się w BIN, pracownicy obsługujący to STI ewidencjonują w DEWD*STI, którego wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji.

6. Po zarejestrowaniu materiału zastrzeżonego, o którym mowa w ust. 5, odpowiednio pracownik CKMZ albo pracownik KMZ przekazuje pracownikowi obsługującemu STI informację o numerze pozycji, pod jakim materiał został zarejestrowany w DE.

§ 20. Materiał zastrzeżony utrwalony na informatycznym nośniku danych może być odczytywany wyłącznie na STI, o których mowa w § 19 ust. 1.

§ 21. Użytkownikiem STI:

- 1) zlokalizowanego w BIN może być pracownik, który został upoważniony przez kierownika komórki organizacyjnej do przetwarzania informacji niejawnych w STI; wzór upoważnienia określa załącznik nr 8 do instrukcji;

- 2) zlokalizowanego w komórce organizacyjnej, w której takie STI zorganizowano, może być pracownik, który został upoważniony w sposób określony w dokumentacji bezpieczeństwa danego STI.

§ 22. Każdy informatyczny nośnik danych, który będzie służył do zapisania, przechowywania i odczytywania informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, pobrany przez uprawnionego pracownika zgodnie z zasadami obowiązującymi w Ministerstwie Finansów, odpowiednio pracownik CKMZ albo pracownik KMZ rejestruje w RWP przed dokonaniem zapisu danych na tym nośniku.

Rozdział 6

Sporządzanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia materiału zastrzeżonego

§ 23. 1. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia materiału zastrzeżonego następuje na pisemne polecenie, w formie dekretacji lub odrębnego pisma, kierownika komórki organizacyjnej, pod warunkiem, że osoba, która materiał podpisała albo oznaczyła, nie zgłosiła zastrzeżeń co do jego kopiowania w tym wykonywania kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia. Zlecający określa liczbę egzemplarzy do wykonania oraz wskazuje ich odbiorców.

2. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, lub tłumaczenia materiału zastrzeżonego należy odnotować na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano.

3. Każdą wykonaną kopię, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, stanowiące materiał zastrzeżony, oznacza się zgodnie z przepisami odrębnymi i bezpośrednio po wykonaniu rejestruje w DE odpowiednio w CKMZ albo właściwej KMZ.

4. Kopie materiałów zastrzeżonych wykonuje odpowiednio pracownik CKMZ albo pracownik KMZ lub w jego obecności uprawniony pracownik komórki organizacyjnej realizującej usługi poligraficzne w Ministerstwie Finansów na wyznaczonym stanowisku nie podłączonym do Systemu Centralnego Wydruku.

5. Dopuszcza się wykonywanie kopii materiałów zastrzeżonych w komórkach organizacyjnych obsługiwanych przez KMZ, po wcześniejszym uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ochrony, o ile posiadają one urządzenie wielofunkcyjne, które nie jest podłączone do Systemu Centralnego Wydruku.

Rozdział 7

Przechowywanie materiałów zastrzeżonych

§ 24. 1. Materiały zastrzeżone są przechowywane odpowiednio w CKMZ lub w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 1 pkt 2, do czasu zniesienia klauzuli tajności, zniszczenia albo przekazania do właściwego archiwum.

2. Materiały zastrzeżone, mogą być przechowywane przez czas niezbędny do realizacji zadań przez uprawnionych pracowników, którzy pokwitowali odbiór dokumentu odpowiednio w CKMZ albo właściwej KMZ, pod warunkiem zapewnienia właściwych warunków ich przechowywania.

§ 25. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, której pracownicy przechowują materiały zastrzeżone, na pisemne polecenie Pełnomocnika ochrony, zleca dokonanie spisu z natury materiałów zastrzeżonych przechowywanych przez pracowników.

2. Przebieg spisu z natury dokumentowany jest w arkuszu inwentaryzacyjnym, którego wzór określa załącznik nr 9 do instrukcji.

3. Z przebiegu spisu z natury kierownik komórki organizacyjnej sporządza i przekazuje Pełnomocnikowi ochrony protokół z inwentaryzacji materiałów zastrzeżonych, którego wzór określa załącznik nr 10 do instrukcji.

Rozdział 8

Sprawozdanie z funkcjonowania CKMZ i KMZ

§ 26. 1. CKMZ oraz KMZ w terminie do dnia 15 lutego, sporządzają pisemne sprawozdanie z funkcjonowania odpowiednio CKMZ albo KMZ za rok poprzedni i przekazuje je do Pełnomocnika ochrony.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 11 do instrukcji.

[illegible]

Załącznik nr 2
do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Ministerstwie Finansów

Wzór

DZIENNIK EWIDENCYJNY

Strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Strona/.....

Strona prawa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie lub numer nośnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument,	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające/Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w książce doręczeń przesyłek miejscowych/pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

Strona/.....

Załącznik nr 3
do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Ministerstwie Finansów

Wzór

KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenia odbioru, podpis, odcisk pieczęci i data
1	2	3	4	5

Strona/.....

Załącznik nr 4
do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Ministerstwie Finansów

Wzór

WYKAZ PRZESYŁEK NADANYCH

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

WYKAZ NR
PRZESYŁEK NADANYCH

Przekazanych przez
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

Do wysłania
(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

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

Ogółem przesyłek:
(liczbowo) (słownie) (podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis doręczającego)

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(data i godzina przyjęcia)

Załącznik nr 5
do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Ministerstwie Finansów

Wzór

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Nr kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązki klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji	Rodzaj przedmiotu, pojemność (dysku, taśmy itp.)	Data, imię i nazwisko oraz podpis pobierającego	Potwierdzenie zwrotu (data i podpis)	Informacje uzupełniające/ Adnotacje o wysłaniu przedmiotu (nr z dziennika ewidencyjnego) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia)/ Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik nr 6
do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Ministerstwie Finansów

Lp.	Wzór pieczęci	Przeznaczenie
KMZ		
1.	MINISTERSTWO FINANSÓW Departament/Biuro..... Nr z dnia Ilość stron dokumentu Ilość zał.na	Pieczęć wpływowa – przystawiana na dokumencie przychodzącym
2.	MINISTERSTWO FINANSÓW Departament/Biuro Załącznik Nr na Do Nr z dn.	Pieczęć załącznikowa – przystawiana na załącznikach, które dołączone są do dokumentu przychodzącego
3.	Załącznik Nr do dokumentu Nr..... z dnia	Pieczęć załącznikowa – przystawiana na załącznikach, które są dołączane do dokumentu wychodzącego
4.	ZASTRZEŻONE	Pieczęć przystawiana na materiałach, na których nie ma możliwości umieszczenia klauzuli w inny sposób, np. poprzez nadruk, w szczególności na kopertach wewnętrznych
5.	MINISTERSTWO FINANSÓW Departament/Biuro Wykonano Kopię/Odpis/Wypis /Wyciąg/Wydruk/Tłumaczenie w egz. Data Nr	Pieczęć przystawiana na ostatniej stronie dokumentu, z którego wykonuje się kopię/odpis/wypis/wyciąg/ wydruk/ tłumaczenie
6.	DO RĄK WŁASNYCH	Pieczęć przystawiana na kopercie wewnętrznej

7.	Zniszczono protokołem Nr z dnia	Pieczczę przystawiana w polu „Adnotacje o wybrakowaniu” dziennika ewidencji, po protokolarnym zniszczeniu dokumentów
8.	PAKOWAŁ imię i nazwisko, podpis	Pieczczę przystawiana na kopercie wewnętrznej
9.	KOPIA egz. nr Sygn.	Pieczczę przystawiana na pierwszej stronie kopii
CKMZ		
1.	Okrągła pieczęć „do Pakietów” CKMZ01-CKMZ04	Pieczczę przystawiana na kopertach wewnętrznej i zewnętrznej
2.	Pieczczę adresowa Ministerstwa Finansów z orłem	Pieczczę przystawiana na kopertach wewnętrznej i zewnętrznej
3.	Pieczczę adresowa Ministerstwo Finansów Centralna Kancelaria Materiałów Zastrzeżonych	Pieczczę przystawiana na kopertach wewnętrznej i zewnętrznej
4.	Przekazano do CKMZ Spis nr poz.	Pieczczę przystawiana na spisach zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych z departamentów/biur

5.	MINISTERSTWO FINANSÓW CKMZ Wykonano Kopię/Odpis/Wypis /Wyciąg/Wydruk/Tłumaczenie wegz. Data Nr	Pieczęć przystawiana na ostatniej stronie dokumentu, z którego wykonuje się kopię/odpis/wypis/wyciąg/wydruk/ tłumaczenie
6.	MINISTERSTWO FINANSÓW CKMZ Zał. Nr na Do Nr z dn.	Pieczęć załącznikowa – przystawiana na załącznikach, które dołączone są do dokumentu przychodzącego
7.	MINISTERSTWO FINANSÓW CKMZ Nr z dnia Ilość stron dokumentu Ilość zał. na	Pieczęć wpływowa – przystawiana na dokumencie przychodzącym
8.	Zniesiono klauzulę tajności Na podstawie z dnia..... Data i podpis	Pieczęć przystawiana na pierwszej stronie dokumentu, z którego została zniesiona klauzula tajności
9.	Klauzula tajności zniesiona na podstawie Pisma/Przeglądu nr z dn. Zgoda osoby uprawnionej z dn.	Pieczęć przystawiana na pierwszej stronie dokumentu, z którego została zniesiona klauzula tajności
10.	Przyjęto do CKMZ (data i czytelny podpis pracownika CKMZ)	Pieczęć używana przy potwierdzeniu przyjęcia materiałów na stan CKMZ
11.	Przekazano do archiwum zakładowego Spis Nrpoz.....	Pieczęć przystawiana w dzienniku ewidencji w kolumnie 17

12.	MINISTERSTWO FINANSÓW Wykonano kopie w CKMZ DataNr	Pieczęć przystawiana na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego
13.	Egzemplarz pojedynczy	Pieczęć przystawiana na dokumentach wytworzonych
14.	KOPIA Egz. Nr	Pieczęć przystawiana na pierwszej stronie skopiowanego dokumentu
15.	WYDRUK Egz. Nr	Pieczęć przystawiana na pierwszej stronie wydrukowanego dokumentu
16.	TLUMACZENIE Egz. Nr	Pieczęć przystawiana na pierwszej stronie przetłumaczonego dokumentu
17.	WYCIĄG Egz. Nr	Pieczęć przystawiana na pierwszej stronie sporządzonego wyciągu
18.	Pismo zastrzeżone do dnia	Pieczęć przystawiana w kolumnie nr 3 w dzienniku ewidencyjnym i na pierwszej stronie dokumentu niejawnego pod numerem egzemplarza

19.	Pakował	Pieczęć przystawiana na wewnętrznym opakowaniu przesyłki niejawnej
20.	Załączniki tylko adresat	Pieczęć przystawiana w kolumnie nr 18 w dzienniku ewidencyjnym
21.	Zniszczono protokołem nr	Pieczęć przystawiana w kolumnie nr 17 w dzienniku ewidencyjnym
22.	KDPM poz. /20....	Pieczęć przystawiana w kolumnie nr 16 w dzienniku ewidencyjnym i na opakowaniu zewnętrznym przesyłki niejawnej
23.	Pismo jawne po odłączeniu załączników	Pieczęć przystawiana w kolumnie nr 18 w dzienniku ewidencyjnym i na dokumencie pod numerem egzemplarza
24.	ZASTRZEŻONE	Pieczęć przystawiana na wewnętrznym opakowaniu przesyłki niejawnej

Załącznik nr 7

do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania

informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

w Ministerstwie Finansów

Wzór

DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW STANOWISKA TELEINFORMATYCZNEGO

O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

strona lewa

Oznaczenie klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Data oddania brudnopisu do przepisania, dokumentu do reprodukcji	Adresat lub nazwa dokumentu	Nazwisko osoby oddającej brudnopis do przepisania, dokument do reprodukcji	Numer dokumentu kopiowanego	Nazwisko wykonującego
1	2	3	4	5	6	7

strona prawa

Liczba wykonanych		Pokwitowanie odbioru			Adnotacje		Uwagi
egzemplarzy	stron jednego egzemplarza	imię i nazwisko	data	podpis	o wysłaniu (nr z dz. koresp./poz. ks. dor. przesyłek miejscowych)	o brakowaniu (nr protokołu)	
8	9	10	11	12	13	14	15

Załącznik nr 8
do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Ministerstwie Finansów

Wzór

Upoważnienie do przetwarzania informacji niejawnych w STI

Nazwa Departamentu/Biura
Znak sprawy

Warszawa, dnia

Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Ministerstwie Finansów

Upoważniam do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w systemach teleinformatycznych znajdujących się w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych i proszę o przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego niżej wymienionych pracowników:

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Poświadczenie bezpieczeństwa		Telefon
				Nr	Data ważności	
1	2	3	4	6	7	8

.....
(Pieczęć, podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 9
do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Ministerstwie Finansów

Wzór

Arkusze inwentaryzacyjny

..... (nazwa komórki organizacyjnej)		
..... (nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej)		
..... (imię i nazwisko pracownika dokonującego spisu)		
Rodzaj dokumentów podlegających inwentaryzacji: (np. pisma, karty ewidencyjne)		
Lp.	Data dokonania czynności spisu z natury	Nr dokumentu pod którym został zarejestrowany w DE <i>(wraz z ewentualnym wyznacznikiem, jeśli taki został do numeru dodany)</i>
1	2	3
..... (imię, nazwisko i stanowisko, data i podpis osoby dokonującej spisu)		

Załącznik nr 10
do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Ministerstwie Finansów

Wzór

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji materiałów zastrzeżonych

Na podstawie § 25 ust. 3 instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Ministerstwie Finansów stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr Ministra Finansów z dnia2024 r.

w okresie od dnia do dnia

przeprowadzono inwentaryzację materiałów zastrzeżonych przechowywanych przez pracowników

departamentu/biura

Załączniki: arkusze inwentaryzacyjne

liczba załączników / liczba stron wszystkich załączników

Na tym protokół zakończono,

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. nr 1 – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Egz. nr 2 – ad acta.

Załącznik nr 11
do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w Ministerstwie Finansów

Wzór

Sprawozdanie z funkcjonowania CKMZ/KMZ²

Nazwa Departamentu/Biura

Sprawozdanie z funkcjonowania CKMZ/KMZ za rok

1. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie CKMZ/KMZ z uwzględnieniem zmian na stanowiskach:
 - 1)
 - 2)
2. Liczba materiałów zarejestrowanych w DE:
ogółem: w tym:
 - 1) krajowych:
 - 2) Restricted/Restreint:
3. Liczba przedmiotów zarejestrowanych w RWP:
4. Liczba materiałów zastrzeżonych wytworzonych w wyniku kopiowania:
 - 1) krajowych:
 - 2) Restricted/Restreint:
5. Liczba materiałów zastrzeżonych zniszczonych w CKMZ/KMZ:
6. Liczba materiałów zastrzeżonych, z których zniesiono klauzulę:
 - 1) wytworzonych w komórce organizacyjnej:
 - 2) nadesłanych z innych komórek (jednostek) organizacyjnych:
7. W CKMZ/KMZ prowadzi się pomocnicze ewidencje:
 - 1)
 - 2)

Pracownicy CKMZ/KMZ:

.....
.....

.....
pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej

² Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

**Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Ministerstwie Finansów**

§ 1. 1 Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzają się w pomieszczeniu lub obszarze, wyposażonym w system kontroli dostępu.

2. Materiały zastrzeżone przechowuje się w pomieszczeniach zamykanych na klucz, z zamkiem charakteryzującym się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia.

3. W pomieszczeniach, o których mowa w ust. 2, materiały zastrzeżone należy przechowywać w szafach metalowych lub w zamykanych na klucz i plombowanych meblach biurowych, do których dostęp mogą mieć wyłącznie uprawnieni pracownicy.

§ 2. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za materiały przechowywane przez pracowników tej komórki.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Pełnomocnikowi ochrony informacji o miejscu przechowywania materiałów zastrzeżonych w chwili pobierania tych materiałów odpowiednio z CKMZ albo KMZ, której wzór określa załącznik do zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Ministerstwie Finansów.

3. Dane zawarte w informacji o miejscu przechowywania podlegają doraźnemu sprawdzeniu przez pracowników CKMZ.

§ 3. Kierownik komórki organizacyjnej ustala sposób przechowywania i tryb wydawania kluczy do pomieszczeń oraz mebli, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3.

§ 4. Podczas, w szczególności:

- 1) przerw w pracy,
- 2) przyjmowania interesantów,
- 3) sprzątnia

– materiały zastrzeżone zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 5. Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w systemach teleinformatycznych odbywa się w pomieszczeniu lub obszarze wyposażonym w system kontroli dostępu, w warunkach uwzględniających wyniki procesu szacowania ryzyka, o którym mowa w art. 49 ust. 1 ustawy oraz w sposób i w trybie określonych w instrukcji.

Załącznik
do zakresu i warunków
stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
w celu ochrony informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone"
w Ministerstwie Finansów

Wzór

Informacja o miejscu przechowywania materiałów zastrzeżonych

Departament/Biuro:	
Imię i nazwisko uprawnionego pracownika:	
Miejsce przechowywania – pomieszczenie numer:	
Sposób przechowywania i zabezpieczenia materiałów zastrzeżonych	
..... podpis pracownika przechowującego materiały zastrzeżone	 podpis Kierownika komórki organizacyjnej