

Warszawa, dnia 6 maja 2026 r.

Poz. 14

**ZARZĄDZENIE NR 3
PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR**

z dnia 6 maja 2026 r.

w sprawie organizacji pracy kancelarii niejawnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Głównym Urzędzie Miar

Na podstawie art. 43 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób organizacji pracy kancelarii niejawnej w Głównym Urzędzie Miar,
- 2) sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz o klauzuli „zastrzeżone”,
- 3) zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o: kierownictwo Urzędu – Prezesa Urzędu, Wiceprezesów Urzędu oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;

- 1) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Głównego Urzędu Miar;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Główny Urząd Miar;
- 3) Pełnomocniku Ochrony – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezesa Głównego Urzędu Miar do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) kancelarii niejawnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) pokwitowaniu – należy przez to rozumieć podanie daty, czytelnego imienia i nazwiska osoby odbierającej dokument w Dzienniku ewidencyjnym;
- 6) strefie ochronnej – należy przez to rozumieć pomieszczenie, zespół pomieszczeń lub obszar posiadający wyraźnie określone i zabezpieczone granice, do którego wprowadzono system kontroli dostępu zezwalający na wstęp osób, które posiadają odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy albo wykonywania czynności zleconych, a w przypadku konieczności wstępu osób, które takich uprawnień nie posiadają, przetwarzane informacje niejawne zabezpiecza się przed możliwością dostępu do nich tych osób oraz zapewnia się nadzór osoby uprawnionej;

- 7) strefie ochronnej I – należy przez to rozumieć pomieszczenie kancelarii niejawnej nr 11a wraz z funkcjonującym w nim, wydzielonym, nie mającym połączenia z siecią teleinformatyczną, niejawnym systemem teleinformatycznym, zlokalizowane na drugim piętrze w budynku B Urzędu;
- 8) strefie ochronnej II – należy przez to rozumieć pomieszczenia nr 11b i 11c wraz z przyległym korytarzem, pomieszczeniem socjalnym i sanitarnym, zlokalizowane na drugim piętrze w budynku B Urzędu, zabezpieczone pod względem fizycznym, poddane kontroli wejść i wyjść oraz kontroli przebywania, do których dostęp posiadają dysponenti tych pomieszczeń oraz osoby związane z realizacją zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych lub innych tajemnic prawnie chronionych;
- 9) strefie ochronnej III – należy przez to rozumieć obszar budynku Urzędu, w którym zapewniono kontrolę ruchu osób oraz do którego wstęp mają osoby na podstawie elektronicznych kart dostępu;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 2

Pion ochrony informacji niejawnych

§ 3. W Urzędzie funkcjonuje Pion ochrony informacji niejawnych, w składzie:

- 1) Pełnomocnik Ochrony;
- 2) Zastępca Pełnomocnika ochrony;
- 3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) Administrator systemu teleinformatycznego;
- 5) pracownik kancelarii niejawnej.

§ 4. Pionem ochrony informacji niejawnych kieruje Pełnomocnik Ochrony.

Rozdział 3

Organizacja pracy kancelarii niejawnej

§ 5. 1. Kancelaria niejawna jest właściwa w sprawie rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, przechowywania teczek akt postępowań sprawdzających, kodów źródłowych do kas fiskalnych oraz składanych w Urzędzie oświadczeń o stanie majątkowym.

2. Kancelaria niejawna jest zlokalizowana w budynku B Urzędu, w pomieszczeniu nr 11a, znajdującym się w strefie ochronnej I.

3. Kancelaria niejawna podlega Pełnomocnikowi Ochrony, a obsługuje ją pracownik kancelarii niejawnej

4. Wyposażenie kancelarii niejawnej, w tym akredytowany niejawny system teleinformatyczny komunikacji rządowej, zwany dalej „SKR-Z”, zapewnia ochronę przetwarzanych informacji niejawnych, ich poufność, integralność i dostępność.

§ 6. 1. Środki bezpieczeństwa fizycznego, stosowane w Urzędzie w celu ochrony materiałów niejawnych, są zgodne z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683 oraz z 2017 r. poz. 522).

2. Środki bezpieczeństwa fizycznego, o których mowa w ust. 1, chronią w szczególności przed:

- 1) działaniem obcych służb specjalnych;
- 2) zamachem terrorystycznym lub sabotażem;
- 3) kradzieżą lub zniszczeniem materiału podlegającego ochronie;

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

3. W kancelarii niejawnej wydzielone zostało pomieszczenie, będące pod stałym nadzorem Pełnomocnika ochrony, a w przypadku jego nieobecności - zastępcy Pełnomocnika Ochrony, w którym osoby uprawnione mogą zapoznawać się z materiałami niejawnymi.

§ 7. W kancelarii niejawnej prowadzi się:

- 1) wykaz pracowników Urzędu posiadających uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) rejestr dzienników ewidencji i teczek, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) dziennik ewidencyjny, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) wykaz nadanych przesyłek, którego wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) rejestr wydanych przedmiotów, służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów, którego wzór określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) wykaz zmiany kodów, którego wzór określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto – którego wzór określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

Rozdział 4

Zabezpieczenie kluczy oraz kodów

§ 8. 1. Pracownik kancelarii niejawnej po zakończeniu pracy zamyka sejfy i szafy metalowe w kancelarii niejawnej, sprawdza zabezpieczenia i zamyka drzwi kancelarii niejawnej.

2. Drzwi wejściowe do strefy ochronnej II są zamykane po zakończeniu pracy przez pracownika tej strefy za pomocą kompletu kluczy do użytku bieżącego.

3. Komplet kluczy do użytku bieżącego jest deponowany po zakończeniu pracy w elektronicznym depozytorze kluczy. Pobranie i zdanie kluczy jest możliwe wyłącznie przez osoby uprawnione.

4. Nieuprawnione próby pobrania kluczy, o których mowa w ust. 3, jak również inne nieprawidłowości dotyczące zabezpieczenia pomieszczenia kancelarii niejawnej, należy natychmiast zgłosić Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku jego nieobecności - zastępcy Pełnomocnika Ochrony.

5. Komplet kluczy inne niż wskazane w ust. 3 są przechowywane zgodnie z warunkami określonymi w „Planie ochrony informacji niejawnych w Głównym Urzędzie Miar, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”.

6. Utratę kluczy do pomieszczeń, sejfów i szaf metalowych znajdujących się w kancelarii niejawnej, zgłasza się zgodnie z ust. 4.

§ 9. 1. Drzwi wejściowe do strefy ochronnej I i II są zabezpieczone systemem alarmowym, do którego każdy pracownik Pionu ochrony posiada indywidualny kod. Kody do systemu alarmowego powinny być zmieniane:

- 1) w przypadku podejrzenia ujawnienia kodu;
 - 2) w przypadku zmiany składu osób pracujących w tych strefach;
 - 3) po każdej naprawie lub konserwacji systemu dokonanej przez uprawniony podmiot.
2. Każda zmiana kodu powinna zostać odnotowana w wykazie, o którym mowa w § 7 pkt 7.

Rozdział 5

Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” oraz dostęp do informacji niejawnych

§ 10. 1. Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:

- 1) posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, potwierdzonego wydanym zaświadczeniem, ważnym przez okres 5 lat od daty jego wydania.

2. Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:

- 1) posiadaniu pisemnego upoważnienia Prezesa Urzędu, jeżeli osoba nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa; upoważnienie przygotowuje Pełnomocnik Ochrony, a w przypadku jego nieobecności - zastępca Pełnomocnika Ochrony;
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, potwierdzonego wydanym zaświadczeniem, ważnym przez okres 5 lat od daty wydania zaświadczenia.

§ 11. Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz „zastrzeżone” może być przyznany wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku służbowym albo wykonywania czynności zleconych.

Rozdział 6

Wytwarzanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”

§ 12. 1. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” mogą być wytwarzane w Urzędzie wyłącznie w pomieszczeniach zapewniających ochronę przed ich nieuprawnionym ujawnieniem. Wzór dokumentu niejawnego określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

2. Pomieszczeniem przeznaczonym w Urzędzie do wytwarzania dokumentów o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” jest kancelaria niejawna.

3. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” można wytwarzać w Urzędzie w szczególności w formie pisma odręcznego, wypełniania formularzy, powielania, filmowania lub fotografowania, a dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” również w postaci dokumentu elektronicznego w akredytowanym systemie teleinformatycznym SKR-Z.

4. Liczbę wytwarzanych dokumentów niejawnych oraz zasięg ich obiegu należy ograniczyć do minimum niezbędnego do załatwienia sprawy.

5. Zasady przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w systemie teleinformatycznym SKR-Z określają:

- 1) „Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Teleinformatycznego „SKR-Z” – wyciąg dla kierownika jednostki organizacyjnej użytkującej system;
- 2) „Procedury Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Teleinformatycznego „SKR-Z” – wyciąg dla użytkownika.

§ 13. 1. Materiały niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, w tym także informatyczne nośniki danych rejestruje i kompletuje kancelaria niejawna. Dla każdego nośnika kancelaria niejawna sporządza metrykę, której wzór określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

2. Wytworzony dokument lub materiał, otrzymana albo wysłana przesyłka, jest rejestrowana w kancelarii niejawnej w „Dzienniku ewidencyjnym”.

3. Dokument niejawny jest rejestrowany w kancelarii niejawnej w ciągu 30 dni od chwili wytworzenia oraz oznaczany zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. poz. 1692).

Rozdział 7

Klasyfikowanie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”

§ 14. 1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej wskazaną w art. 5 ust. 3 ustawy.

2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy.

3. Klauzulę tajności nadaje osoba, która ma uprawnienia do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.

4. Osoba, o której mowa w ust. 3, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana przyznanej klauzuli tajności.

5. Materiał oznacza się klauzulą tajności w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.

§ 15. 1. Dokument oznaczony klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, utrwalony w formie pisma, oznacza się zgodnie z załącznikiem nr 10 do zarządzenia, w następujący sposób:

- 1) na każdej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
 - b) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”,
 - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie wykonania dokumentu przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu lub też jego przynależność do określonej sprawy,
 - d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony - klauzulę tajności;
- 2) na pierwszej stronie umieszcza się również:
 - a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,

- c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
- 3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się:
- a) liczbę załączników,
 - b) liczbę stron załączników lub egzemplarzy wchodzących w skład wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary, właściwą dla konkretnego załącznika,
 - d) napis „tylko adresat” – jeśli adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach; a załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach lub napis „do zwrotu”- jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
 - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

2. Dokument elektroniczny oznaczony klauzulą tajności oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:

- 1) klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową;
- 3) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 4) datę rejestracji dokumentu;
- 5) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresatów przez podanie imion i nazwisk lub nazw ich stanowisk;
- 6) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane;
- 7) stanowisko, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do podpisania dokumentu;
- 8) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
- 9) nazwę nadaną dokumentowi lub określenie, czego dokument dotyczy.

3. Oznaczenie dokumentu nieelektronicznego, stanowiącego załącznik do pisma polega na umieszczeniu na pierwszej stronie informacji: „Załącznik nr ... do dokumentu nr z dnia”.

4. Dokument (pismo przewodnie) przesyłany z załącznikami o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” oznacza się w następujący sposób:

- 1) dokument (pismo przewodnie) oznacza się klauzulą tajności „poufne” albo „zastrzeżone”;
- 2) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny – na każdej stronie w nagłówku pod klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” umieszcza się adnotację „jawne po odłączeniu załączników”; rejestrując takie

pismo w Dzienniku ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi” wpisuje się adnotację „jawne po odłączeniu załączników”

5. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach, klauzulę tajności „poufne” albo „zastrzeżone” umieszcza się pośrodku, na górze i na dole zewnętrznych ścianek okładki oraz – jeżeli jest – na stronie tytułowej.

6. Na materiałach innych niż dokumenty wymienione wyżej:

- 1) klauzulę tajności „poufne” albo „zastrzeżone” i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, w szczególności na ich obudowie lub opakowaniu;
- 2) utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu poprzedza się i kończy informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości.

§ 16. 1. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę albo jej przełożonego, w przypadku gdy Urząd lub komórka organizacyjna Urzędu, w której dokument wytworzono nie istnieje.

2. Oznaczenia zmiany klauzuli tajności na dokumencie dokonuje się następująco:

- 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia klauzuli tajności;
- 2) nad skreślonymi oznaczeniami klauzul tajności umieszcza się oznaczenie nowej klauzuli tajności;
- 3) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

3. Powyższych skreśleń i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób trwały i czytelny.

4. Po dokonaniu czynności zniesienia lub zmiany klauzuli tajności, należy poinformować o tym fakcie wszystkich odbiorców materiału.

Rozdział 8

Wysyłanie, odbieranie, obieg i przegląd dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”

§ 17. 1. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” są wysyłane przez kancelarię niejawną tak jak przesyłki polecone, po uprzednim zapakowaniu w dwie nieprzezroczyste koperty.

2. Sposób opisywania kopert, o których mowa w ust. 1 przedstawiono w załączniku nr 11 do zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady pakowania oraz oznaczania kopert, adresowania i przesyłania dokumentów, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

§ 18. 1. W przypadku konieczności przekazania przewoźnikom przesyłek zawierających materiały niejawne o klauzulach tajności wskazanych w ust. 2, przekazanie odbywa się na podstawie „Wykazu przesyłek nadanych”, który stanowi potwierdzenie nadania przesyłki.

2. Przesyłki miejscowe, zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, mogą być dostarczane do adresata osobiście przez Pełnomocnika ochrony, na podstawie „Książki doręczeń przesyłek miejscowych”.

§ 19. 1. Korespondencja niejawna wpływająca do Urzędu, zawierająca informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, jest odbierana przez Pełnomocnika Ochrony lub zastępcę Pełnomocnika Ochrony.

2. W Urzędzie nie ma możliwości odebrania, wytworzenia i wysłania przesyłki niejawnej o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne”.

3. Odbierając przesyłkę, Pełnomocnik Ochrony lub jego zastępca jest zobowiązany do sprawdzenia jej klauzuli, prawidłowości oznaczenia nadawcy i adresata, całości pieczęci i opakowania, zgodności odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej.

4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, która wpłynęła do Urzędu, osoba odbierająca przesyłkę sporządza wraz z doręczającym protokół uszkodzenia, którego jeden egzemplarz przekazywany jest nadawcy, drugi otrzymuje Pełnomocnik Ochrony, a ewentualnie trzeci egzemplarz - przewoźnik, jeżeli pośredniczył w przekazaniu przesyłki.

5. Po otwarciu przesyłki, Pełnomocnik Ochrony lub jego zastępca sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym, ustala, czy liczba załączników i stron załączników jest zgodna z załącznikami wyszczególnionymi na dokumencie.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, jest sporządzany, w dwóch egzemplarzach, protokół otwarcia przesyłki zawierający wykaz nieprawidłowości. Jeden egzemplarz protokołu jest przekazywany nadawcy dokumentu, a fakt sporządzenia protokołu jest odnotowywany w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” w Dzienniku ewidencyjnym.

§ 20. 1. Dokument wpływający do Urzędu jest rejestrowany w kancelarii niejawnej i przekazywany, w celu dokonania dekretacji, Prezesowi Urzędu lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

2. Prezes Urzędu lub inny, wskazany na kopercie, adresat, dokonuje na dokumencie pisemnej dekretacji, wskazując kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.

3. Zadekretowany dokument niejawny oznaczony klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” Pełnomocnik Ochrony lub jego zastępca udostępnia w kancelarii niejawnej osobie wskazanej w dekretacji i umożliwia jej zapoznanie się z zadekretowanym dokumentem.

4. Fakt zapoznania się konkretnej osoby z dokumentem oznaczonym klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” jest każdorazowo odnotowywany w odpowiedniej rubryce Dziennika ewidencyjnego, ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby oraz daty zapoznania się z dokumentem.

5. W przypadku znacznej liczby osób, które zgodnie z dekretacją mają się zapoznać z treścią dokumentu i braku miejsca na odnotowanie tego faktu w Dzienniku ewidencyjnym, jest zakładana „Karta zapoznania się z dokumentem”. Kartę przechowuje się tak jak dokument niejawny, którego jest ona częścią. Wzór Karty zapoznania się z dokumentem określa załącznik nr 12 do zarządzenia.

§ 21. 1. Przekazywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” poszczególnym pracownikom Urzędu może odbywać się wyłącznie na podstawie dekretacji i tylko za pośrednictwem kancelarii niejawnej.

2. Zabrania się pracownikom Urzędu przekazywania między sobą dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” z pominięciem kancelarii niejawnej.

3. System obiegu dokumentów zapewnia ewidencję dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” umożliwiając każdorazowe określenie ich lokalizacji.

§ 22. Materiały oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, znajdujące się w kancelarii niejawnej, co najmniej raz na 3 lata podlegają sprawdzeniu podczas kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie.

Rozdział 9

Kopiowanie i kompletowanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” oraz „zastrzeżone”

§ 23. 1. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” można wykonać, o ile osoba, która podpisała dokument, nie wniosła na nim zastrzeżeń dotyczących zakazu wykonywania kopii, wyciągu, wypisu, odpisu lub tłumaczenia.

2. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu, o którym mowa w ust. 1, przeznaczone do wysłania poza Urząd wykonuje się na podstawie pisemnej zgody Prezesa Urzędu lub upoważnionej przez niego osoby, widniejącej na tym dokumencie.

3. Wykonaną kopię, odpis, wyciąg, tłumaczenie lub wypis ewidencjonuje się i oznacza zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

§ 24. 1. Na dokumencie wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:

- 1) w przypadku kopii – na pierwszej stronie sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się:
 - a) literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) symbol oznaczenia klauzuli tajności,
 - c) numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany w Dzienniku ewidencyjnym,
 - d) rok, w którym dokonano rejestracji,
 - e) w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w Urzędzie lub komórce organizacyjnej Urzędu lub też jego przynależność do określonej sprawy;
- 2) w przypadku tłumaczenia – odpowiednio oznaczenia, które stosuje się do oznaczania dokumentu w formie pisma;
- 3) na wszystkich stronach:
 - a) w przypadku kopiowania napis: „Wydruk”, „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg”,
 - b) w przypadku tłumaczenia napis: „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)” oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia;
- 4) na ostatniej stronie, w przypadku kopiowania, dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem, zawierające:
 - a) napis „Za zgodność”,
 - b) odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
 - c) podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie, wskazujące Prezesa Urzędu lub kierownika komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.

2. Fakt wytworzenia dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:

- 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;
- 2) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
- 3) dacie wytworzenia dokumentu;
- 4) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.

3. Zabrania się wykonywania w Urzędzie kopii i skanów dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” albo

„poufne” w urządzeniach podłączonych do sieci teleinformatycznych, w tym przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych podłączonych do Internetu.

§ 25. 1. Kompletowanie dokumentów niejawnych odbywa się na podstawie „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Głównego Urzędu Miar”, stanowiącego załącznik do zarządzenia Prezesa Głównego Urzędu Miar w sprawie wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Głównym Urzędzie Miar.

2. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, gromadzi się w teczkach w kancelarii niejawnej GUM.

3. Zezwala się na umieszczanie w teczkach, o których mowa w ust. 2, materiałów jawnych, jeżeli dotyczą one tej samej sprawy. Wówczas teczka posiada klauzulę „poufne” albo „zastrzeżone”, w zależności od najwyższej sklasyfikowanego dokumentu znajdującego się w tej tezcze.

4. Nie rzadziej niż raz na 5 lat jest przeprowadzany przegląd materiałów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w celu stwierdzenia, czy spełnione są ustawowe przesłanki ochrony tych materiałów.

5. Z uwagi na niewielką liczbę materiałów niejawnych w Urzędzie i konieczność zachowania wymaganych przepisami prawa standardów ich ochrony, materiały oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” są przechowywane w szafach metalowych w kancelarii niejawnej Urzędu.

Rozdział 10

Udostępnianie i przekazywanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”

§ 26. 1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie pracownikom Urzędu spełniającym określone w ustawie warunki w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku służbowym.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności przyznania uprawnień w zakresie dostępu do informacji niejawnych pracownikom, których zakres wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku służbowym w Urzędzie wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”.

3. Przełożeni są zobowiązani do prowadzenia nadzoru podległych pracowników w zakresie posiadania przez nich dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, jeżeli ich posiadanie jest lub może być niezbędne w związku z realizacją zadań służbowych.

4. Udostępnianie informacji niejawnych następuje na podstawie pisemnej dekretacji adresata dokumentu, poprzez udostępnienie dokumentu osobie posiadającej uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych o wymaganej klauzuli tajności, za pokwitowaniem w Dzienniku ewidencyjnym.

5. Pełnomocnik ochrony lub jego zastępca odmawia udostępnienia materiałów oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” osobie niespełniającej warunków określonych w ustawie w zakresie dostępu do informacji niejawnych o takich klauzulach tajności i powiadamia o tym ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę, w celu zmiany dekretacji.

6. Prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych należy do Pełnomocnika Ochrony.

§ 27. 1. Przekazywanie dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” poza Urząd może się odbywać wyłącznie w przypadku uzasadnionej konieczności i zawsze za pośrednictwem kancelarii niejawnej.

2. Pobrania materiałów z kancelarii niejawniej Urzędu dokonuje osoba posiadająca uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych o odpowiedniej klauzuli tajności. Fakt ten podlega odnotowaniu w Dzienniku ewidencyjnym.

3. Po pobraniu materiału oznaczonego klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, odbiorca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo materiałów, w tym informacji niejawnych w nim zawartych.

Rozdział 11

Brakowanie i niszczenie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”

§ 28. 1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie lub otrzymane z innych jednostek organizacyjnych, podlegają po ich wykorzystaniu:

- 1) kompletowaniu w teczkach przedmiotowych o określonej klasie archiwalnej, jeżeli stanowią wartość archiwalną lub praktyczną dla komórki organizacyjnej Urzędu;
- 2) brakowaniu, jeżeli dokument nie posiada wartości archiwalnej ani praktycznej;
- 3) zwrotowi do nadawcy lub osoby przekazującej dokument, jeśli dokonano takiego zastrzeżenia.

2. Podstawę do brakowania lub archiwizowania dokumentu stanowi „Jednolity rzeczowy wykaz akt Głównego Urzędu Miar”, o którym mowa w § 24 ust. 1, oraz przepisy ustawy.

§ 29. 1. W celu brakowania materiałów oznaczonych klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu, powołuje się komisję złożoną z trzech pracowników Urzędu spełniających warunki w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli równej lub wyższej klauzuli materiałów podlegających brakowaniu.

2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, obligatoryjnie wchodzi pracownik kancelarii niejawniej albo Pełnomocnik Ochrony.

3. Komisja sporządza protokół z przeglądu dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia, i w oparciu o przygotowany spis, Prezes Urzędu występuje z wnioskiem do Dyrektora Archiwum Akt Nowych o udzielenie zgody na brakowanie.

4. Brakowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” dokumentuje się poprzez:

- 1) sporządzenie protokołu brakowania, podpisanego przez osoby, które uczestniczyły w brakowaniu - wzór protokołu przedstawia załącznik nr 13 do zarządzenia;
- 2) poświadczenie czytelnym podpisem odpowiednio:
 - a) w rubryce „Uwagi” Dziennika ewidencyjnego, z adnotacją „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia...”,
 - b) na pierwszym (lub pozostającym) egzemplarzu dokumentu, w razie zniszczenia innych zbędnych egzemplarzy,
 - c) na wewnętrznej stronie okładki zeszytu (notatnika), w przypadku sukcesywnego niszczenia wykorzystanych kart.

5. Protokół zniszczenia materiałów niejawnych przechowuje się w strefie ochronnej I.

6. Nie dokumentuje się niszczenia wadliwie wykonanego wydruku dokumentu pod warunkiem, że zostanie on zniszczony niezwłocznie po stwierdzeniu w nim błędu.

7. Jeżeli istnieją brudnopisy projektów dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone”, są one niszczone po wykonaniu tych dokumentów, a fakt ich zniszczenia jest dokumentowany poprzez dokonanie wpisu w rubryce „Uwagi” w Dzienniku ewidencyjnym.

8. Niszczenie dokumentów papierowych oznaczonych klauzulą „poufne” albo „zastrzeżone” odbywa się przez ich pocięcie w niszczarce klasy P4 w kancelarii niejawniej w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści.

9. Nośniki danych zawierające informacje niejawne, w tym płyty CD lub DVD, niszczy się poprzez ich fizyczne zniszczenie i odnotowuje ten fakt w Dzienniku ewidencyjnym.

Rozdział 12

Środki bezpieczeństwa fizycznego stosowane w celu ochrony materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 30. 1. W Urzędzie stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, odpowiednio do poziomu zagrożeń, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

2. Przy określaniu poziomu zagrożeń przeprowadza się analizę, w której uwzględnia się istotne czynniki mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie, w tym:

- 1) klauzule tajności przetwarzanych informacji niejawnych;
- 2) postać i liczbę albo ilość informacji niejawnych;
- 3) sposób przechowywania informacji niejawnych;
- 4) otoczenie i strukturę budynków i stref, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 5) liczbę osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, a także posiadane przez nie uprawnienia oraz potrzebę dostępu do informacji niejawnych;
- 6) szacowane zagrożenie ze strony obcych służb specjalnych, zagrożenie sabotażem, zamachem terrorystycznym, kradzieżą lub inną działalnością przestępczą.

§ 31. 1. Bezpieczeństwo fizyczne w Urzędzie obejmuje stosowanie rozwiązań organizacyjnych, wyposażenia i urządzeń służących ochronie informacji niejawnych, w tym:

- 1) przeszkolony personel – zatrudniane są osoby posiadające odpowiednie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, wykonujące czynności związane z ochroną informacji niejawnych;
- 2) bariery fizyczne chroniące granice miejsca, w którym są przetwarzane informacje niejawne w Urzędzie, w szczególności ściany, bramy, drzwi i okna;
- 3) sejfy i szafy stosowane do przechowywania informacji niejawnych oraz zamki zabezpieczające te informacje przed nieuprawnionym dostępem;
- 4) system kontroli dostępu;
- 5) system sygnalizacji włamania i napadu;
- 6) system monitoringu wizyjnego.

2. Materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są przetwarzane w Urzędzie w pomieszczeniu kancelarii niejawnej, uniemożliwiającej dostęp osób nieuprawnionych.

3. Przed opuszczeniem pomieszczenia kancelarii niejawnej należy schować dokumenty do sejfu lub szafy metalowej i zamknąć je na klucz, a następnie zamknąć pomieszczenie na klucz, jak również wprowadzić indywidualny kod do systemu sygnalizacji włamania i napadu, w celu jego uzbrojenia.

4. Nadzór nad stosowaniem wymaganych standardów bezpieczeństwa w odniesieniu do dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

5. Każdorazowe pobranie i zdanie kluczy do pomieszczeń znajdujących się w strefie ochronnej I i II odbywa się za pomocą spersonalizowanej karty dostępu w elektronicznym systemie deponowania kluczy.

6. W razie konieczności przewożenia samochodami lub przenoszenia materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza kancelarię niejawną należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie dopuścić do kradzieży, nieuprawnionego ujawnienia lub zniszczenia materiałów. Odpowiedniego ich zabezpieczenia dokonuje Pełnomocnik Ochrony albo zastępca Pełnomocnika Ochrony.

7. Zabrania się:

- 1) pozostawiania materiału bez nadzoru;
- 2) przekazywania materiału osobom postronnym;
- 3) wynoszenia materiału do miejsca zamieszkania.

8. Sposób przechowywania dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” podlega nadzorowi i kontroli przez Pełnomocnika Ochrony i pracownika kancelarii niejawniej.

Rozdział 13

Zasady ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w przypadku organizowania spotkań, rozmów lub konferencji

§ 32. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, organizujący spotkanie (rozmowę, konferencję) związaną z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” odpowiada osobiście lub wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przygotowuje, w przypadku uczestnictwa przedstawicieli zewnętrznych jednostek organizacyjnych, listę uczestników wraz z informacją o ich uprawnieniach w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”. W zależności od klauzuli, jest wymagane posiadanie odpowiednio - upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa i ważnego zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych.

3. Lista, o której mowa w ust. 2, jest przechowywana przez okres roku od dnia zakończenia spotkania (rozmowy, konferencji).

§ 33. 1. Wejście osób do pomieszczeń, w których odbywa się spotkanie, podlega kontroli Pełnomocnika Ochrony, zastępcy Pełnomocnika Ochrony lub innej wyznaczonej osoby posiadającej wymagane uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych, w celu uniemożliwienia wstępu osób, które nie zostały umieszczone na liście, o której mowa w ust. 2.

2. Zabrania się wnoszenia do miejsca, w którym odbywa się spotkanie, rozmowa lub konferencja urządzeń służących do rejestracji obrazu lub dźwięku oraz używania bezprzewodowych urządzeń nagłaśniających.

3. Uczestnicy spotkań muszą zostać poinformowani o niejawnym charakterze spotkania.

4. Protokołom lub notatkom ze spotkań należy nadać klauzulę tajności adekwatną do klauzuli tajności informacji niejawnych omawianych na spotkaniu, w rozmowie, na konferencji i dokonać ich rejestracji w Dzienniku ewidencyjnym.

Rozdział 14

Wykonywanie umów oraz zadań w Urzędzie związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”

§ 34. 1. Warunkiem realizacji przez przedsiębiorcę umów oraz zadań, które mogą wiązać się z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” jest:

- 1) spełnienie wymagań ustawy;

- 2) posiadanie przez pracowników przedsiębiorcy, realizujących postanowienia umowy albo zadania związane z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone” w Urzędzie, w zależności od klauzuli informacji:
 - a) odpowiednio: poświadczenia bezpieczeństwa lub pisemnego upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej,
 - b) zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. W przypadku zawierania umowy związanej z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek wprowadzenia do umowy postanowień określających szczegółowe wymagania dotyczące ochrony informacji niejawnych, w których posiadanie może wejść przedsiębiorca w związku z wykonaniem umowy, a także skutki i odpowiedzialności wykonawcy umowy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania tych postanowień.

§ 35. 1. Projekt umowy, której realizacja może się wiązać z dostępem do informacji o klauzuli „poufne” albo „zastrzeżone”, należy przekazać do konsultacji Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku jego nieobecności - zastępcy Pełnomocnika Ochrony.

2. Przedmiot zamówienia może zostać udostępniony lub przekazany przedsiębiorcy tylko w zakresie niezbędnym do opracowania dokumentacji wynikającej z przepisów prawa.

3. Z dokumentów nie mogą być sporządzane kopie, odpisy, wyciągi lub wypisy bez pisemnej zgody zamawiającego, którym jest Urząd, a przekazana dokumentacja musi zostać zwrócona w terminie określonym przez zamawiającego.

Rozdział 15

Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych

§ 36. 1. Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych może polegać między innymi na:

- 1) ujawnieniu informacji niejawnych osobie nieuprawnionej, czyli niespełniającej określonych w ustawie warunków w zakresie dostępu do informacji niejawnych o poszczególnych klauzulach tajności;
- 2) zgubieniu albo utracie materiału zawierającego informacje niejawne;
- 3) przetwarzaniu informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym nieposiadającym akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

2. Pracownik Urzędu, który stwierdził naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych, lub jego przełożony, niezwłocznie zawiadamia w formie pisemnej oraz ustnej o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

3. Pełnomocnik Ochrony, a przypadku jego nieobecności - zastępca Pełnomocnika Ochrony, podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia, o którym mowa w ust. 1, oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Niezwłocznie informuje Prezesa Urzędu o naruszeniu i wszczyna postępowanie wyjaśniające, w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia.

4. Prezes Urzędu powołuje komisję, na której czele stoi Pełnomocnik Ochrony lub zastępca Pełnomocnika Ochrony.

5. Komisja, o której mowa w ust. 4, ustala w szczególności przyczynę naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, stopień jego szkodliwości, winnych tego naruszenia oraz zakres ich odpowiedzialności, a po zakończonym postępowaniu sporządza protokół i przedstawia go Prezesowi Urzędu.

§ 37. 1. Protokół komisji zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) dane osoby odpowiedzialnej za naruszenie przepisów, tj. imię i nazwisko, stanowisko, zakres obowiązków oraz klauzulę tajności informacji niejawnych, do których osoba ta została dopuszczona;
- 2) rodzaj naruszenia, tj. ujawnienie, utratę materiału, klauzulę tajności, okoliczności zdarzenia;
- 3) przyczyny naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 4) skutki wynikające z tego naruszenia, propozycje postępowania w celu ograniczenia negatywnych skutków wydarzenia;
- 5) odpowiedzialność osoby winnej naruszenia.

2. Prezes Urzędu, po zapoznaniu się z protokołem, podejmuje decyzję o:

- 1) poinformowaniu o zaistniałym naruszeniu prokuratury - w przypadku stwierdzenia dużej szkodliwości naruszenia;
- 2) innych konsekwencjach - w przypadku stwierdzenia mniejszej szkodliwości naruszenia.

§ 38. W odniesieniu do osób, które dopuściły się naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, w zależności od wagi naruszenia, może być zastosowana:

- 1) odpowiedzialność karna, wynikająca z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, 1818 i 1872);
- 2) odpowiedzialność wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661 oraz z 2026 r. poz. 25) oraz Regulaminu pracy Głównego Urzędu Miar.

Rozdział 16 Postanowienia końcowe

§ 39. Postępowanie z informacjami niejawnymi w sytuacjach nadzwyczajnych regulują odrębne przepisy.

§ 40. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz aktów wykonawczych do ustawy.

§ 41. Traci moc zarządzenie nr 10 Prezesa Głównego Urzędu Miar z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie organizacji pracy kancelarii niejawnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a także zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Głównym Urzędzie Miar.

§ 42. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

wz. Prezesa Głównego Urzędu Miar

Rafał Kępka

Wiceprezes Głównego Urzędu Miar

(podpisano elektronicznie)

Załącznik nr 1

WZÓR

WYKAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU POSIADAJĄCYCH UPRAWNIENIA
W ZAKRESIE DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Data i miejsce urodzenia	Adres miejsca zamieszkania lub pobytu	Nazwa i numer dokumentu kończącego procedurę	Data wydania	Klauzula tajności	Numer zaświadczenia o szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych	Data wydania zaświadczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Załączniki do zarządzenia nr 3
Prezesa Głównego Urzędu Miar
z dnia 6 maja 2026 r.

Załącznik nr 3

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 lub innych jednostek miary	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Strona prawa

Numer dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie, lub numer nośnika	Imię i nazwisko osoby 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

Załącznik nr 4

WZÓR

WYKAZ PRZESYLEK NADANYCH

....., dniar.

(miejsowość)

WYKAZ NR

PRZESYLEK NADANYCH

przekazanych przez

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

do wysłania w

(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

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

Ogółem przesyłek

(liczbowo)

(słownie)

.....

(podpis sporządzającego wykaz)

.....

(podpis doręczającego)

.....

(podpis przyjmującego)

.....

(data i godzina przyjęcia)

.....

(pieczęć przewoźnika)

Załącznik nr 9

WZÓR
DOKUMENT NIEJAWNY
POUFNE

Warszawa, dn.
(nazwa miejscowości, data)

Nazwa instytucji
(sygnatura literowo-cyfrowa)
Z- /rok

Egz. Nr
(lub Egz. pojedynczy)

Można wnieść dyspozycję np.:
1) podlega ochronie do:,
2) po odłączeniu załączników „jawne”

ADRESAT (LUB NAZWA DOKUMENTU)
lub: ADRESACI WG ROZDZIELNIKA

Treść pisma (dokumentu)

Załącznik: 1 na 1 str.

Zał. Nr 1 – POUFNE (albo ZASTRZEŻONE)– zał. nr od pisma nr – na 1 str. – tylko adresat

.....
stanowisko oraz imię i nazwisko osoby
podpisującej pismo (pieczętka)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – adresat

Egz. Nr 2 – a/a

Wykonał: imię i nazwisko, (tel.)
numer z dziennika ewidencji, np. Z-1/17

UWAGA: Załączniki oznacza się tak, jak pismo. Dodatkowo na pierwszej stronie w górnej prawej części umieszcza się napis:
„Załącznik Nrdo pisma Nr z dnia”

POUFNE

.....
(strona/liczba stron całego dokumentu)

Załącznik nr 10

WZÓR

METRYKA NOŚNIKA

I. DANE DOTYCZĄCE ZAPISU NA NOŚNIKU

Lp.	Rodzaj informacji	Dane
1.	Rodzaj nośnika	
2.	Data wpisania do ewidencji	
3.	Podstawa zniszczenia nośnika	
4.	Sposób zniszczenia nośnika	
5.	Czytelne podpisy osób uczestniczących w zniszczeniu nośnika	

II. DANE DOTYCZĄCE ZAPISU NA NOŚNIKU

Lp.	Klauzula dokumentu	Sygnatura literowo-cyfrowa	Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej	Data rejestracji dokumentu	Adresat (imię i nazwisko lub nazwa stanowiska)	Klauzula tajności załączników wraz z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane	Stanowisko, imię i nazwisko wskazujące osobę uprawnioną do podpisywania dokumentu	Imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę	Nazwa nadana dokumentowi lub określenie czego dokument dotyczy	Informacje uzupełniające
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

III. INFORMACJE UZUPELNIAJĄCE

W przypadku wykonania KOPII nośnika na którym zapisano dokument elektroniczny:

Wykonano ... egz. kopii nośnika w GUM,

W dniu i zapisano na nośnikach:

Egz. nr ... - wg RWP Z-...../IIII, poz. Z-...../..... dla

Imię i nazwisko, podpis osoby wykonującej kopie: ...

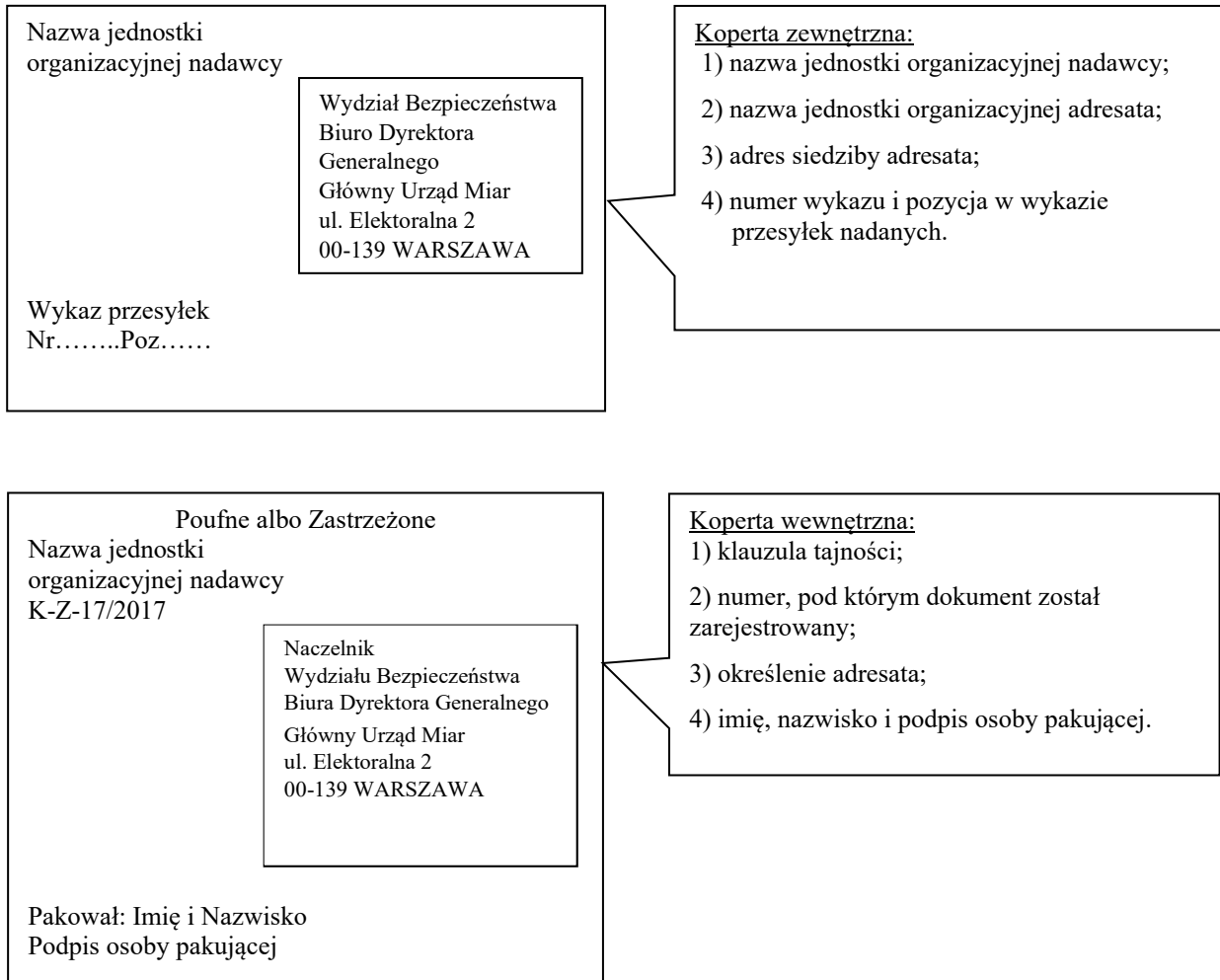
W przypadku wykonania WYDRUKU z dokumentu elektronicznego:

W dniu wykonano egz. wydruku z dokumentu

nr ... w GUM i zarejestrowano wg rej Z-.../...., poz.

Imię i nazwisko, podpis osoby wykonującej kopie: ...

SPOSÓB OPISYWANIA KOPERT PRZESYŁEK ZAWIERAJĄCYCH MATERIAŁY NIEJAWNE



Załącznik nr 12

WZÓR

KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM NR ...

Lp.	UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTU			Uwagi
	imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono	data	podpis	
1	2	3	4	5

Załącznik nr 13

WZÓR

Warszawa, r.

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA
DOKUMENTU NIEJAWNEGO O KLAUZULI „POUFNE” ALBO „ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie:

- 1) zatwierdzonego przez.....protokołu przeglądu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” (albo „zastrzeżone”), będących na stanie kancelarii niejawnej w Głównym Urzędzie Miar;
- 2) zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych nr..., pismo nr... z dnia.....;
- 3) pisma nrz dnia..... w sprawie powołania komisji w celu brakowania dokumentacji o klauzuli „poufne” (albo „zastrzeżone”), znajdującej się na ewidencji kancelarii niejawnej Głównego Urzędu Miar

Komisja w składzie (imiona i nazwiska członków Komisji):

- 1) ...
- 2) ...
- 3) ...

dokonała w dniach r. zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne o klauzuli „poufne” (albo „zastrzeżone”), wymienionej w załączonym Wykazie (spisie) dokumentacji niearchiwalnej, zawierającej informacje niejawne, przeznaczonej do zniszczenia, który stanowi załącznik do protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej zawierającej informacje niejawne nr..... z dnia..... r.

Dokumentacja papierowa została zniszczona w pomieszczeniu kancelarii niejawnej Głównego Urzędu Miar, poprzez pocięcie na ścinki w niszczarce.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)