



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie  
**REKTOR**

---

**ZARZĄDZENIE Nr 25/2005**  
**Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**  
**z dnia 9 czerwca 2005 r.**

**w sprawie ochrony informacji niejawnych**

Na podstawie & 29 ust. 1 lit. f) oraz § 81 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) - zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, stanowiących tajemnicę państwową lub tajemnicę służbową w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).

§ 2

Wprowadza się:

- 1) „Zasady ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) „Instrukcję kancelaryjną ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Tworzy się Kancelarię Tajną Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, jako wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwaną dalej „Kancelarią Tajną”.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Kancelarią Tajną kieruje kierownik Kancelarii, wyznaczony przez Rektora UKSW na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Kancelaria Tajna jest odpowiedzialna za właściwy obieg, w tym rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie i wydawanie uprawnionym osobom, oraz przetwarzanie dokumentów zawierających informacje niejawne. Szczegółowe zadania Kancelarii Tajnej oraz jej kierownika określa Instrukcja kancelaryjna, o której mowa w § 2 pkt. 2.
5. W uzasadnionych przypadkach Rektor, na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, może tworzyć oddziały Kancelarii w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
6. Organizację pracy Kancelarii Tajnej, w tym kompetencje jej kierownika w zakresie koordynacji pracy oddziałów, określa Regulamin Kancelarii, wydany przez Rektora na wniosek Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 4

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kancelaria Tajna tworzą Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych w zarządzeniu oraz w Regulaminie Kancelarii Tajnej stosuje się przepisy ustawy, o której mowa w § 1, oraz przepisy wykonawcze, w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. nr 18, poz. 156, z późn. zm.).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW  
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25/2005 Rektora UKSW, z dnia 9 czerwca 2005 r.

**Zasady ochrony informacji niejawnych  
w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

§ 1

1. Przez informacje niejawne rozumie się informacje stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, także w trakcie ich opracowania.
2. Ilekroć w przepisach poniższych jest mowa o tajemnicy państwowej, tajemnicy służbowej, rękojmi zachowania tajemnicy, dokumencie, materiale, systemie teleinformatycznym i sieci teleinformatycznej oraz o służbach ochrony państwa, należy przez to rozumieć pojęcia zdefiniowane w art. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”.

§ 2

1. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem”.
2. Pełnomocnik inicjuje i opracowuje projekty przedsięwzięć, w tym programy, plany i przepisy wewnętrzne, mające na celu poprawę stanu ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie oraz dokonuje oceny tego stanu i przedkłada Rektorowi wynikające z tej oceny okresowe raporty oraz propozycje i wnioski w sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych.
3. W razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, Pełnomocnik, w zakresie realizacji swoich zadań, ma prawo żądać od jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników Uniwersytetu udzielenia natychmiastowej pomocy.
4. Pełnomocnik opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
5. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, Pełnomocnik podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia, zawiadamiając o tym Rektora, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, informuje również właściwe służby ochrony państwa.

§ 3

1. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie pracownikowi dającemu rękojmię zachowania tajemnicy, potwierdzoną wydaniem – po odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji – odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa, tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku lub wykonywania innej zleconej pracy.

2. Obowiązkiem każdego pracownika, posiadającego dostęp do informacji niejawnych, jest:
  - a) ściśle przestrzeganie przepisów „Instrukcji kancelaryjnej ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”, zwanej dalej „Instrukcją”,
  - b) konsultowanie się z Pełnomocnikiem w sprawach wątpliwych,
  - c) nie rozpowszechnianie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, poznanych w czasie wykonywania zadań, w trakcie oraz po ustaniu stosunku pracy.
3. Osoba, która stwierdziła fakt ujawnienia lub innego naruszenia tajemnicy państwowej lub służbowej w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zobowiązana jest poinformować o tym swojego przełożonego, a ten – Pełnomocnika.
4. Osoba winna naruszenia lub ujawnienia tajemnicy państwowej bądź służbowej, a także naruszenia przepisów Instrukcji, ponosi odpowiedzialność karną lub dyscyplinarną.
5. Naruszeniem Instrukcji jest zaniechanie właściwego działania lub działanie niezgodne z przepisami Instrukcji oraz zarządzeniami i poleceniami, wydanymi w celu ochrony informacji niejawnych, powodujące lub mogące spowodować ujawnienie tych informacji osobie nieuprawnionej.

#### § 4

1. Informacje niejawne (materiały niejawne lub dokumenty niejawne) występujące w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie podlegają klasyfikacji. Klasyfikacja polega na przyznaniu informacji niejawnej, w sposób wyraźny, właściwej klauzuli tajności:
  - a) „tajne” – dla tajemnicy państwowej,
  - b) „poufne” albo „zastrzeżone” – dla tajemnicy służbowej.
2. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału, przyznaje mu odpowiednią klauzulę tajności i ponosi odpowiedzialność za jej przyznanie.
3. Uprawnienie do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
4. Informacje niejawne są chronione odpowiednio do przyznanej klauzuli tajności, tzn.:
  - a) mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji o danej klauzuli tajności,
  - b) muszą być wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnianie, odpowiednich dla przyznanej im klauzuli tajności, zgodnie z przepisami określającymi wymagania dla kancelarii tajnych, dotyczące obiegu i środków fizycznej ochrony informacji niejawnych,
  - c) muszą być chronione odpowiednio do przyznanej klauzuli tajności i przy zastosowaniu właściwych środków.

#### § 5

Rektor określa, odrębnie dla każdej klauzuli tajności, stanowiska lub rodzaje prac wykonywanych w Uniwersytecie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

#### § 6

1. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach lub zlecenie prac, o których mowa w § 5, może nastąpić po pozytywnym zakończeniu postępowania sprawdzającego i przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, potwierdzanych wydaniem pisemnego poświadczenia bezpieczeństwa i zaświadczenia o odbyciu szkolenia.
2. Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wymaga pisemnej zgody osoby, której ma dotyczyć. Wyrażana jest ona przez złożenie Pełnomocnikowi własnoręcznie wypełnionej i podpisanej ankiety bezpieczeństwa osobowego, której wzór jest załącznikiem do Ustawy.
3. W odniesieniu do stanowisk i prac związanych z dostępem do informacji, stanowiących tajemnicę państwową, przeprowadzane jest przez odpowiednią służbę ochrony państwa, na wniosek Rektora UKSW, poszerzone postępowanie sprawdzające.
4. W odniesieniu do stanowisk i prac związanych z dostępem do informacji, stanowiących tajemnicę służbową, przeprowadzane jest przez Pełnomocnika, na pisemne polecenie Rektora UKSW, zwykłe postępowanie sprawdzające.

## § 7

Szkolenie poprzedzające dopuszczenie do pracy łączącej się z dostępem do informacji niejawnych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przeprowadza Pełnomocnik. W szczególnych przypadkach szkolenie może być przeprowadzone przez uprawnione jednostki zewnętrzne.

## § 8

1. Przetwarzanie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową lub tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „poufne”, w urządzeniach systemu teleinformatycznego lub sieci teleinformatycznej (także w pojedynczych) może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem certyfikowanych urzędów dopuszczonych do eksploatacji na podstawie szczególnych wymagań bezpieczeństwa i powinno odbywać się w strefach bezpieczeństwa.
2. Za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci odpowiedzialny jest pracownik Pionu Ochrony, pełniący funkcję inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego, wyznaczony przez Rektora.

## § 9

Jednostki organizacyjne Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, starające się o zawarcie umowy lub wykonujące umowę, z której realizacją łączy się dostęp do informacji niejawnych, mają obowiązek ochrony tych informacji; szczegółowe wymagania dotyczące ochrony powinny być określone w umowie przez zamawiającego.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 25/2005 Rektora UKSW, z dnia 9 czerwca 2005 r.

### **Instrukcja kancelaryjna ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

## § 1

1. „Instrukcja kancelaryjna ochrony informacji niejawnych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”, zwana dalej „Instrukcją”, określa:
  - a) tryb i zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową (tajne) lub służbową (poufne i zastrzeżone), niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, od momentu ich wytworzenia bądź otrzymania do czasu archiwizacji lub zniszczenia,
  - b) czynności kancelaryjne w Kancelarii Tajnej.
2. Instrukcja ma na celu zapewnienie zgodnego z przepisami i jednolitego w całym Uniwersytecie sposobu wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

## § 2

1. Wiadomości niejawne kwalifikuje się na podstawie zawartej w nich treści i ustala, czy wiadomość ta stanowi tajemnicę państwową albo służbową.
2. Wykaz rodzajów informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową, określa załącznik nr 1 do Ustawy.
3. Wykaz rodzajów informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, określa Rektor UKSW w odrębnym zarządzeniu.
4. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji, łącznie z naniesieniem w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu, jednej z klauzul tajności:
  - a) „ściśle tajne” (nie występuje w UKSW) – stanowiące tajemnicę państwową,
  - b) „tajne” – stanowiące tajemnicę państwową – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować zagrożenie dla międzynarodowej pozycji państwa, interesów obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli, innych istotnych interesów państwa albo narazić je na znaczną szkodę,

- c) „poufne” – stanowiące tajemnicę służbową – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
  - d) „zastrzeżone” - stanowiące tajemnicę służbową – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli lub Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
5. Informacje niejawne, którym przyznano określoną klauzulę tajności, mogą być udostępniane wyłącznie osobie upoważnionej.
  6. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody albo zgody jej przełożonego klauzula nie może być obniżona ani zniesiona.
  7. Zabrania się zawyżania albo zaniżania klauzuli tajności dokumentom i materiałom niejawnym.
  8. Uprawnienia do przyznawania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługują w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
  9. Dopuszcza się oznaczanie druków klauzulą tajności z zastrzeżeniem, że obowiązuje ona po wypełnieniu i podpisaniu dokumentu.
  10. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową podlegają ustawowej ochronie przez 50 lat od daty ich wytworzenia, z zastrzeżeniem art. 25 ust. 2 Ustawy.
  11. Informacje niejawne, stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają ustawowej ochronie przez okres 5 lat od daty ich wytworzenia, z zastrzeżeniem ust. 13.
  12. Informacje niejawne, stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, podlegają ochronie przez 2 lata, z zastrzeżeniem ust. 13.
  13. Osoba, o której mowa w ust. 6 może:
    - a) określić krótszy okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
    - b) po dokonaniu przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, przedłużyć okres ochrony tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat – dla oznaczonych klauzulą „poufne” i 2 lata – dla oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, nie dłużej jednak niż na okres do 50 lat od daty wytworzenia tych informacji.

### § 3

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przechowywane w Kancelarii Tajnej. W Kancelarii Tajnej nie mogą być przechowywane dokumenty nie zawierające informacji niejawnych, chyba że wchodzi w skład zbioru dokumentów.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „tajne” i „poufne” muszą być przechowywane oddzielnie w odrębnych szafach pancernych bądź ich częściach, jeżeli pozwalają one na osobne zamknięcie dokumentów.
3. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane poza Kancelarią Tajną, w innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz.
4. Rektor może wyrazić zgodę na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne poza Kancelarią Tajną, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich dla ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych informacji.

### § 4

1. Do obowiązków kierownika Kancelarii Tajnej należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uniwersytecie,
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, wg wykazu, sporządzonego przez Pełnomocnika,
  - 3) egzekwowanie zwrotu do Kancelarii Tajnej dokumentów, zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
    - a. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej oraz w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego,
  - 4) wykonywanie poleceń Pełnomocnika jako bezpośredniego przełożonego,
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
  - 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych, które obejmują:
    - a. przyjęcie przesyłek niejawnych z sekretariatu Rektora (od przewoźnika lub bezpośrednio od nadawcy), odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,

- b. zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencji, odpowiednim do klauzuli tajności,
  - c. terminowe przedstawianie (doręczanie) korespondencji niejawnej, otrzymanej (wchodzącej) wg ustalonego schematu obiegu dokumentów niejawnych, terminowym wysyłanie pism niejawnych,
  - d. zakładanie i prowadzenie karty zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulą „tajne”,
  - e. prowadzenie książki doręczeń miejscowych,
  - f. prowadzenie dziennika ewidencji wykonanych dokumentów niejawnych,
  - g. prowadzenie wykazu przesyłek nadanych,
  - h. prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
  - i. prowadzenie skorowidza i rejestru wydanych dokumentów (RWD),
  - j. kompletowanie dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku,
  - k. przekazywanie dokumentów niejawnych do Archiwum UKSW.
2. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika Kancelarii Tajnej sporządza się, w dwóch egzemplarzach, protokół zdawczo-odbiorczy, który podpisują w obecności Pełnomocnika: dotychczasowy kierownik i osoba przejmująca jego obowiązki. Protokół przechowywany jest w Kancelarii Tajnej, zaś drugi egzemplarz u Pełnomocnika.
  3. W przypadku czasowej nieobecności kierownika Kancelarii Tajnej (urlop, choroba), jego obowiązki przejmuje protokolarnie inny pracownik Pionu Ochrony, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub Pełnomocnik.

#### § 5

1. Kierownik Kancelarii Tajnej po zakończeniu pracy jest zobowiązany zamknąć i zaplombować szafy pancerne (metalowe) oraz drzwi wejściowe do kancelarii, a klucze do drzwi wejściowych przekazać w zaplombowanym pojemniku, za pokwitowaniem, służbie ochrony budynku.
2. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii i szaf pancernych określa plan ochrony, a wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem tych zasad należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi.

#### § 6

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej w formie listów lub paczek jest kierownik Kancelarii Tajnej.
2. Listy lub paczki, zawierające korespondencję niejawną stanowiącą tajemnicę służbową, mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do Kancelarii Tajnej bądź poprzez sekretariat rektora.
3. Pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz przesyłki znajduje się druga koperta, oznaczona klauzulą tajności „poufne” lub „zastrzeżone”, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie kierownika Kancelarii Tajnej o jej nadejściu.
4. Przesyłki niejawne stanowiące tajemnicę państwową, kierowane na adres Uniwersytetu, odbierane są z Poczty Specjalnej, podlegającej Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji bądź przynoszone są przez specjalnego kuriera od nadawcy.
5. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Tajnej jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.
6. Kancelaria Tajna nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, rejestruje wpływ przesyłki z adnotacją o jej oznaczeniu, opisuje na opakowaniu datę wpływu, pozycję i numer rejestru, a następnie przekazuje bezpośrednio adresatowi – za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.
7. Przesyłki oznaczone „do rąk własnych”, po wykorzystaniu, zwraca się do Kancelarii Tajnej w stanie otwartym bądź zamkniętym.
8. Po otwarciu przesyłki, kierownik Kancelarii Tajnej sprawdza jej zgodność z opisem i rejestruje w odpowiednim dzienniku korespondencji.
9. Dla każdego dokumentu zawierającego informacje oznaczone klauzulą „tajne” z chwilą zarejestrowania zakłada się kartę zapoznania się, którą dołącza się do dokumentu.
10. Kierownik Kancelarii Tajnej przekazuje dokumenty oznaczone klauzulą POUFNE właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji.
11. Dokumenty, oznaczone klauzulą „tajne”, kierownik Kancelarii Tajnej udostępnia upoważnionym pracownikom, czyniąc odpowiednią adnotację w dzienniku korespondencji i karcie zapoznania się z dokumentem.
12. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek trwałych kopii udostępnionych dokumentów, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, ze względu na konieczność zachowania pełnej informacji o miejscu lokalizacji każdego zarejestrowanego egzemplarza.

## § 7

1. Osobą upoważnioną do wysyłania na zewnątrz i rozsyłania w Uniwersytecie korespondencji niejawnej w formie listów lub paczek jest kierownik Kancelarii Tajnej.
2. Korespondencja niejawna, której nadano klauzulę co najmniej „poufne”, przekazywana jest do zarejestrowania, opisanie i wysłania bezpośrednio kierownikowi Kancelarii Tajnej przez osobę uprawnioną do podpisu, z wpisanym rozdzielnikiem i liczbą wykonanych egzemplarzy.
3. Korespondencja niejawna, stanowiąca tajemnicę państwową, wysyłana jest przez Kancelarię Tajną z zastosowaniem procedury uregulowanej w odrębnych przepisach.
4. Korespondencja niejawna, stanowiąca tajemnicę służbową, wysyłana jest pocztą, listem poleconym w podwójnej kopercie, z których wewnętrzna, zawierająca właściwy dokument, jest opatrzona w górnej lewej stronie pieczęcią nagłówkową i ma wpisany numer pozycji z dziennika korespondencji (taki sam jak na dokumencie), w prawej górnej części klauzulę tajności, a poniżej imieniem i nazwiskiem kopertującego oraz datą. W środkowej części koperty wewnętrznej umieszczona jest pełna nazwa adresata i ewentualnie napis „Do rąk własnych”. W miejscach sklejenia odcisnięta jest pieczęć „Do pakietów” i zaklejone są one przezroczystą taśmą samoprzylepną. Koperta zewnętrzna jest zwyczajnie zaadresowana z pieczęcią prostokątną Uniwersytetu, bez pieczęci do pakietów i oklejania taśmą.
5. Korespondencja niejawna może być prowadzona tylko w języku polskim. Otrzymane dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego i wraz z tłumaczeniem włączone do teczek problemowych.

## § 8

1. Przetwarzanie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową lub tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „poufne”, w urządzeniach systemu teleinformatycznego lub w sieci teleinformatycznej odbywać się może wyłącznie w strefach bezpieczeństwa.
3. Ochronę elektromagnetyczną systemu lub sieci teleinformatycznej zapewnia się przez umieszczenie urządzeń, połączeń i linii w strefach bezpieczeństwa, gwarantujących spełnienie wymogów zabezpieczenia elektromagnetycznego lub zastosowanie urządzeń, połączeń i linii o obniżonym poziomie emisji lub ich ekranowanie i filtrowanie zewnętrznych linii zasilających i sygnałowych.
4. Urządzenia wchodzące w skład systemów i sieci teleinformatycznych, służące do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej, podlegają certyfikacji.
5. Zestawy komputerowe, na których przetwarzane są dane niejawne, powinny być wyposażone w środki zapewniające automatyczne rozpoznawanie uprawnień dostępu oraz blokowanie dostępu do zbiorów osobom nieuprawnionym.
6. Wszystkie informacje niejawne na nośnikach elektronicznych podlegają ochronie i ewidencji analogicznie jak dokumenty drukowane. Nośniki, na których zapisane są informacje stanowiące tajemnicę państwową, po zakończeniu pracy na komputerze należy przekazywać do Kancelarii Tajnej na przechowanie. Nośniki z zapisanymi informacjami poufnymi i zastrzeżonymi należy wyjmować i przechowywać w szafie metalowej w pomieszczeniu służbowym użytkownika lub przekazywać do Kancelarii Tajnej, jeśli nie ma warunków ich właściwej ochrony.
7. Zabrania się wykorzystywania urządzeń informatycznych w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji niejawnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## § 9

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentami niejawnymi w Kancelarii Tajnej, w zakresie nie uregulowanym w Instrukcji, określa Regulamin Kancelarii Tajnej.