

30

Pisma poufne i tajne

POZNASZ

- pojęcia tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej;
- rodzaje oraz symbole klauzul oznaczających pisma niejawne;
- instrukcję kancelaryjną pism niejawnych.

Występowanie pism niejawnych wiąże się z istnieniem tajemnicy państwowej i służbowej.

Tajemnica państwowa to informacja, której ujawnienie osobom nieupoważnionym może spowodować istotne zagrożenie albo narażenie na szkodę interesów Rzeczypospolitej Polskiej. W szczególności interesy te mogą dotyczyć: niepodległości, obronności, bezpieczeństwa państwa i obywateli.

Tajemnica służbowa to informacja niebędąca tajemnicą państwową, której ujawnienie może narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, interes obywateli lub interes konkretnej jednostki organizacyjnej. Z wiadomością tą pracownik zapoznaje się w związku z wykonywaniem swoich zadań zawodowych. Zakres i rodzaj wiadomości objętych tajemnicą służbową danej jednostki jest określany przez kierownictwo przedsiębiorstwa.

Tajemnica zawodowa to szczególny charakter informacji uzyskiwanej w toku wykonywania danego zawodu, np. tajemnica lekarska czy bankowa.

Dokumenty zawierające wiadomości stanowiące tajemnicę państwową oznacza się klauzulą **Ścisłe tajne** lub **Tajne**, natomiast wiadomości stanowiące tajemnicę służbową – klauzulą **Poufne** lub **Zastrzeżone**. Zachowanie tajemnicy państwowej jest obowiązkiem każdej osoby, do której wiadomość objęta tajemnicą dotarła. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter stosunku pracy – w czasie jego trwania i po jego ustaniu. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje również osoby wykonujące prace zlecone.

W dokumentacji do oznaczenia czterech klauzul tajności są stosowane niżej wymienione symbole.

00	Ścisłe tajne
0	Tajne
Pf	Poufne
Z	Zastrzeżone

W jednostkach, w których występują wiadomości objęte tajemnicą państwową, jest tworzona kancelaria tajna lub wyodrębnione stanowisko do prowadzenia zadań przewidzianych dla kancelarii tajnej. Wyłącznie pracownicy biurowi zatrudnieni w tej kancelarii mają do czynienia z przyjmowaniem i wysyłaniem pism tajnych.

Dostęp do informacji objętych tajemnicą służbową mają osoby dysponujące pisemnym upoważnieniem kierownictwa danej jednostki organizacyjnej. Pisma poufne lub zastrzeżone są przyjmowane przez kancelarię lub sekretariat bez otwierania koperty, jeżeli znajduje się na niej adnotacja Poufne lub Zastrzeżone. W pozostałych przypadkach dopiero po otwarciu koperty można stwierdzić, czy jest to pismo zwykłe, czy poufne lub zastrzeżone. Wynika to z faktu, że pisma przesyłane pocztą (wyłącznie listem poleconym) są umieszczane w drugiej kopercie, na której jest adnotacja Poufne lub Zastrzeżone.

Pisma poufne lub zastrzeżone rejestruje się w dzienniku przeznaczonym wyłącznie dla przesyłek poufnych. Dziennik taki jest prowadzony bez względu na to, czy w danej jednostce prowadzi się dziennikowy, czy też bezdziennikowy system kancelaryjny. Pieczęć wpływu jest przykładana na kopercie, w której znajduje się pismo poufne. Przekazywanie pism poufnych między pracownikami odbywa się jedynie za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.

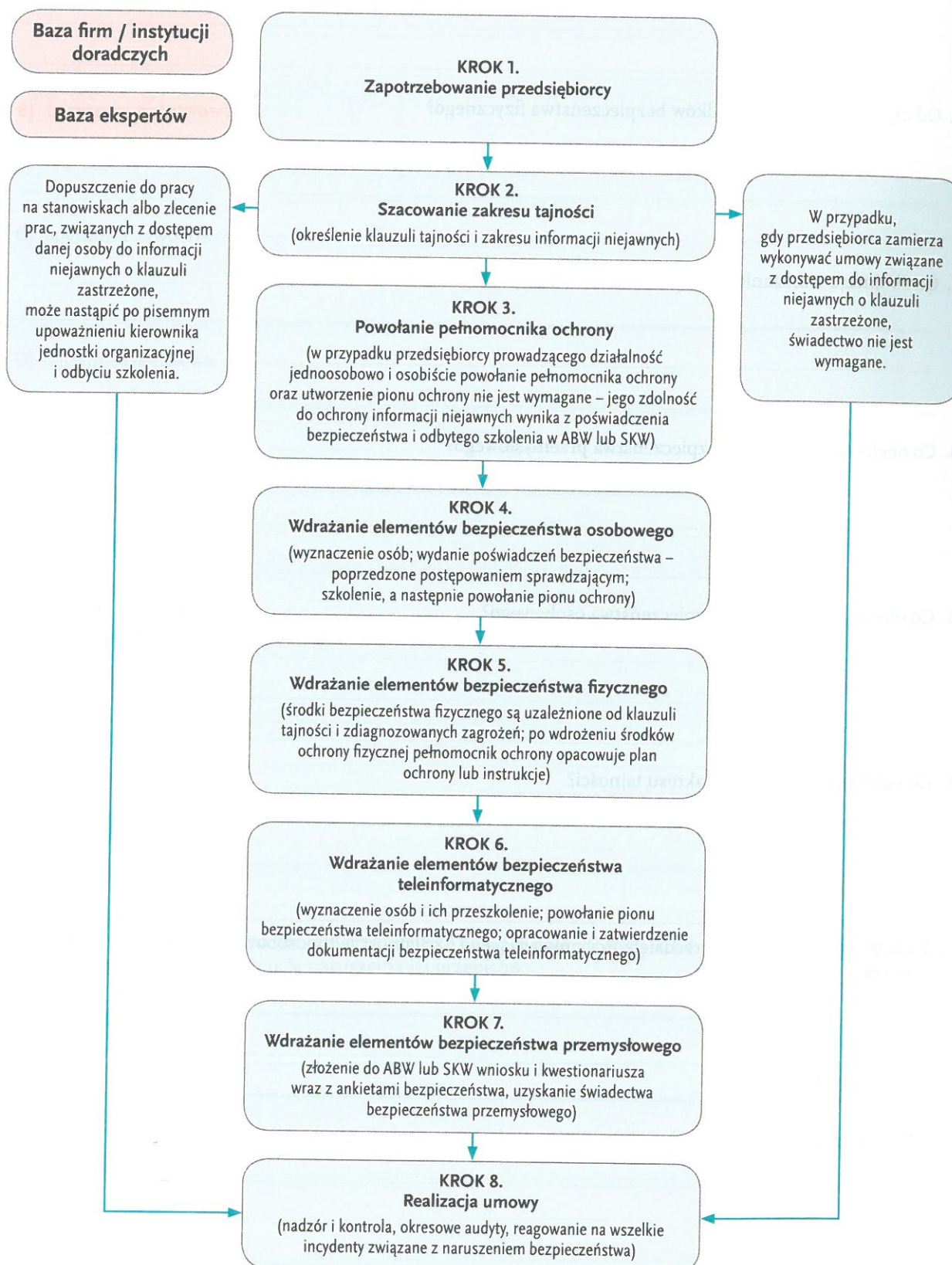
ZAPAMIĘTAJ

Instrukcja kancelaryjna obiegu pism i ochrony informacji niejawnych powinna określać w sposób bardzo precyzyjny zasady postępowania upoważnionych pracowników na każdym etapie i w każdej sytuacji w firmie. Takie procedury mają na celu zapewnienie zgodnego z przepisami sposobu wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

KARTA PRACY 23 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych

ZADANIE 1.

Na podstawie przedstawionego poniżej schematu dotyczącego systemu ochrony informacji niejawnych w przedsiębiorstwie odpowiedz na pytania.



KARTA PRACY 23 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych

1. Jakie warunki należy spełnić, aby zatrudnić pracownika na stanowisku z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli Zastrzeżone?

2. Od czego zależy dobór środków bezpieczeństwa fizycznego?

3. Co obejmuje wdrażanie bezpieczeństwa teleinformatycznego?

4. Co obejmuje wdrażanie bezpieczeństwa przemysłowego?

5. Co obejmuje wdrażanie bezpieczeństwa osobowego?

6. Co należy do szacowania zakresu tajności?

7. Z czego wynika zdolność przedsiębiorcy prowadzącego działalność jednoosobowo do ochrony informacji niejawnych?

8. W jakiej sytuacji świadectwo bezpieczeństwa nie jest wymagane?

KARTA PRACY 24 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych

ZADANIE 1.

Wyjaśnij pojęcia:

A) dane wrażliwe

B) tajemnica państwowa

C) tajemnica zawodowa

D) tajemnica służbowa

ZADANIE 2.

Wyjaśnij skróty i symbole:

A) GIODO –

B) ADO –

C) ABI –

D) klauzula 00 –

E) klauzula 0 –

F) klauzula Pf –

G) klauzula Z –

ZADANIE 3.

Na podstawie załączonego na str. 242 fragmentu *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (art. 69–70) wymień konsekwencje naruszenia jej przepisów.

KARTA PRACY 24 Tajemnica służbowa i ochrona danych osobowych

Art. 69.

1. W przypadku, o którym mowa w art. 88 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, Prezes Urzędu wymierza karę grzywny w wysokości od 500 złotych do 5000 złotych.
2. Wymierzając karę grzywny, Prezes Urzędu bierze pod uwagę:
 - 1) w przypadku osoby fizycznej – sytuację osobistą wezwanego i stopień zrozumienia powagi ciężących na nim obowiązków wynikających z wezwania lub
 - 2) potrzebę dostosowania wysokości kary grzywny do celu, jakim jest przymuszenie wezwanego do zażyczenia wezwaniu.
3. Kara grzywny, o której mowa w ust. 1, może być nałożona także w przypadku, gdy strona odmówiła przedstawienia tłumaczenia na język polski dokumentacji sporządzonej w języku obcym.

Art. 70.

1. Jeżeli w toku postępowania zostanie uprawdopodobnione, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, a dalsze ich przetwarzanie może spowodować poważne i trudne do usunięcia skutki, Prezes Urzędu, w celu zapobieżenia tym skutkom, może, w drodze postanowienia, zobowiązać podmiot, któremu jest zarzucane naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych, do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wskazując dopuszczalny zakres tego przetwarzania.
2. W postanowieniu, o którym mowa w ust. 1, Prezes Urzędu określa termin obowiązywania ograniczenia przetwarzania danych osobowych nie dłuższy niż do dnia wydania decyzji kończącej postępowanie w sprawie.
3. Na postanowienie, o którym mowa w ust. 1, służy skarga do sądu administracyjnego.