

ZARZĄDZENIE Nr 19.
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 17. grudnia 2003 r.

**w sprawie przeprowadzenia rocznej kontroli dokumentów niejawnych będących
w zasobach oddziałów kancelarii tajnej oraz innych komórkach organizacyjnych
w Oddziałach GDDKiA**

Na podstawie art. 18 ust. 4, pkt 5 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.nr 11, poz. 95 z późn.zmianami), w związku z § 3 ust.2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 61 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 28 maja 2002 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zmienionego zarządzeniem nr 66 z dnia 20 sierpnia 2002 r., zarządzeniem Nr 2 z dnia 21 stycznia 2003 r. oraz zarządzeniem Nr 9 z dnia 27 maja 2003 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Dyrektorów oddziałów GDDKiA zobowiązuje do powołania nie później niż do 15 stycznia każdego roku - komisji, która przeprowadzi kontrolę dokumentów niejawnych, będących w zasobach kancelarii tajnej oraz innych komórkach organizacyjnych w oddziałach GDDKiA wg stanu na dzień 31 grudnia - każdego roku.

§ 2

1. Celem kontroli jest:

- 1) Sprawdzenie stanu przestrzegania zapisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.
- 2) Sprawdzenie stanu faktycznego wszelkiej dokumentacji roku ubiegłego i lat poprzednich stanowiącej tajemnicę państwową i służbową oraz porównanie jej ze stanem ewidencyjnym i Wykazami przesyłek Poczty Specjalnej.
- 3) Wydzielenie do zniszczenia dokumentów niejawnych (w tym dyskietek), które utraciły swoje praktyczne lub przedmiotowe znaczenie, nie przedstawiają wartości archiwalnej i nie kwalifikują się do trwałego przechowywania.
- 4) Komisyjne zniszczenie wydzielonych do zniszczenia dokumentów niejawnych.

§ 3

Organizacja kontroli

1. Kontrolę przeprowadza komisja wyznaczana corocznie zarządzeniem wewnętrznym dyrektora oddziału GDDKiA.
2. W zarządzeniu określa się:
 - 1) skład osobowy komisji (przynajmniej trzy osoby),
 - 2) termin przygotowania kancelarii do kontroli,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. W skład komisji nie mogą być wyznaczani pracownicy kontrolowani.
4. Do komisji wyznacza się osoby mające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.
5. Kontrola winna odbywać się w pomieszczeniu kancelarii w obecności pracownika wyznaczonego do prowadzenia kancelarii tajnej (kierownika kancelarii).
6. W przypadku kontroli dokumentów niejawnych w innych komórkach organizacyjnych zapisy pktu 5 stosuje się odpowiednio.

§ 4

Zakres kontroli.

1. Sprawdzenie w „Rejestrze teczek dokumentów niejawnych” zgodności wszystkich wpisów ze stanem faktycznym prowadzonych ksiąg, dzienników i teczek spraw. Sprawdzenie obejmuje wszystkie lata od założenia kancelarii tajnej.
2. Sprawdzenie stanu ewidencyjnego i faktycznego materiałów zaewidencjonowanych w „Księżce ewidencji wydawnictw dokumentacji technicznej”.
3. Sprawdzenie w „Dzienniku korespondencji” wszystkich pojedynczych wpisów za ostatni rok i porównanie ich ze stanem faktycznym dokumentów zgromadzonych w poszczególnych teczkach. W teczkach z pismami należy zwrócić uwagę na adnotację o wykonaniu danej sprawy i rozchodzie załączników, jak również na prawidłowe wypełnianie poszczególnych rubryk.
4. W „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów” należy zwrócić szczególną uwagę na rubrykę 12 i porównanie jej z odpowiednim zapisem w „Dzienniku korespondencji”.
5. Sprawdzenie w „Dzienniku ewidencji wydanych materiałów kancelaryjnych” wszystkich materiałów kancelaryjnych zaewidencjonowanych w tym dzienniku.
6. W innych komórkach organizacyjnych oddziałów GDDKiA, a w szczególności w wydziałach/zespołach spraw obronnych - sprawdzenie dokumentacji roku ubiegłego i lat poprzednich zawierającej informacje niejawne oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” oraz porównanie jej ze stanem ewidencyjnym.
7. Sprawdzenie na podstawie protokołów zniszczenia dokumentów, prawidłowości wpisów o zniszczeniu w poszczególnych dziennikach ewidencyjnych.
8. Sprawdzenie przestrzegania zasad niszczenia dokumentów zawierających informacje niejawne
9. Sprawdzenie zaewidencjonowanych w „Księżce ewidencji kluczy, teczek i pieczęci” - kluczy i pieczęci będących w posiadaniu kancelarii i pracowników.
10. Sprawdzenie na podstawie Wykazu przesyłek „otrzymanych” i „wysłanych” oraz zapisów w „Księżce doręczeń przesyłek miejscowych” prawidłowości zaewidencjonowania korespondencji.

§ 5

Protokół z kontroli.

1. Po zakończeniu kontroli komisja sporządza protokół z kontroli rocznej kancelarii tajnej.
2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer i datę zarządzenia wewnętrznego dyrektora oddziału GDDKiA, będącego podstawą działania komisji,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przewodniczącego i członków komisji,
- 3) datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli,
- 4) podpisy członków komisji,
- 5) podpis dyrektora oddziału GDDKiA, świadczący o zapoznaniu się z treścią protokołu.

3. Część merytoryczna protokołu winna zawierać:

- 1) wyszczególnienie dzienników i ksiąg ewidencyjnych oraz pozycji zapisów w nich zawartych, na podstawie których sprawdzono stan faktyczny dokumentów,
- 2) dane dotyczące stanu faktycznego poszczególnych rodzajów dokumentów:
 - a) zgodność lub niezgodność ze stanem ewidencyjnym,
 - b) wyszczególnienie dokumentów brakujących (nie przedstawionych do kontroli) z podaniem ich klauzuli tajności i numerów ewidencyjnych oraz osób, które je kwitowały,
 - c) wyszczególnienie numerów ewidencyjnych dokumentów zawierających informacje niejawne za rok kontrolowany i lata ubiegłe, które zostały odłączone od pism przewodnich, a nie zostały zaewidencjonowane w „książce ewidencji dokumentacji technicznej”.

§ 6

Postanowienia uzupełniające.

1. Członkowie komisji po przeprowadzeniu kontroli dokumentów podszytych w teczkach dokumentacji kancelaryjnej oraz dokumentów ewidencyjnych odnotowują fakt przeprowadzenia kontroli na ostatniej stronie danej teczki lub pod ostatnią pozycją wpisu w dokumencie ewidencyjnym, potwierdzając ten fakt datą i czytelnym podpisem.
2. Komisja po przeprowadzeniu kontroli obowiązana jest sporządzić protokół w terminie do dnia 15 lutego - każdego roku.
3. Kopię protokołu, o którym mowa w p-kcie 1 i 3 należy przysłać do Kancelarii Tajnej w centrali GDDKiA.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 3 Generalnego Dyrektora Dróg Publicznych dnia 14 stycznia 2002 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli dokumentów niejawnych będących w zasobach oddziałów kancelarii tajnej i komórkach organizacyjnych w oddziałach i biurach oddziałów GDDP.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PEŁNOMOCENIK d/s OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

Maria OLCZAK-RAFELD

10.12.2003

2

BP - z prośbą o uwagowanie
BP uwagowanie pod względem prawnym 12.12.03r. E. Sypka