



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU  
MUZEUM REJESTROWANE

ul. Dominikańska 5-9, 76-200 Słupsk, tel. 59 842-40-81/2, faks 59 842-65-18  
www.muzeum.slupsk.pl; www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeumkluki.pl;  
e-mail: [muzeum@muzeum.slupsk.pl](mailto:muzeum@muzeum.slupsk.pl)

**Zarządzenie Nr 24/2018r.**  
**Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**  
**z dnia 02 listopada 2018r.**

*w sprawie rocznej kontroli ochrony informacji niejawnych w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku*

Na podstawie art. 14 ust. 1 w zw. z art. 15 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. Nr 2018r. poz. 412) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Kontrola ochrony informacji niejawnych w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, służy sprawnej realizacji nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 2**

1. Kontrola roczna jest podstawową formą sprawdzenia realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych przez Muzeum.
2. W Muzeum przeprowadzić roczną kontrolę ochrony informacji niejawnych w celu:
  - 1) sprawdzenia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 2) sprawdzenia zgodności stanu faktycznego, materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym;
  - 3) ustalenia przyczyn ujawnionych naruszeń zasad ochrony informacji niejawnych;
  - 4) niszczenia materiałów niejawnych, nieposiadających wartości archiwalnych.

**§ 3**

1. Celem przeprowadzania kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych za 2018 r. powołuje się komisję w składzie:  
Przewodniczący komisji: - **Katarzyna Maciejewska** – upoważnienie nr 7/2016 do dostępu do informacji niejawnych ozn. klauzulą „Zastrzeżone”, data ważności – na okres zatrudnienia;  
Członek komisji: - **Lucyna Kais** - poświadczenie bezpieczeństwa nr 1/2009 ozn. klauzulą „Zastrzeżone” - data ważności – 28.04.2019r.  
- **Agnieszka Szpilewska** - poświadczenie bezpieczeństwa nr 3/2009 ozn. klauzulą „Zastrzeżone” - data ważności – 28.04.2019r.
2. Ustala się:
  - 1) termin rozpoczęcia kontroli 5 listopada 2018r.,
  - 2) termin rozliczenia wykonawców z materiałów niejawnych do 10 listopada 2018r.
  - 3) termin przygotowania do kontroli kancelarii dokumentów zastrzeżonych do 20 listopada 2018r.
  - 4) termin zakończenia kontroli 30 listopada 2018r.

**§ 4**

1. Pełnomocnika ochrony zobowiązuje do przeprowadzenia szkolenia przewodniczącego oraz członków komisji w zakresie metodyki prowadzenia kontroli.
2. Przewodniczący komisji sporządza harmonogram kontroli, który winien zawierać:
  - 1) szkolenie członków komisji;
  - 2) kontrolę wykonawców, (kto i jakim terminie);
  - 3) kontrolę kancelarii dokumentów zastrzeżonych;
  - 4) protokół z kontroli.

§ 5

1. Zakres kontroli komisja przeprowadzi wg załącznika Nr 1
2. Dokumentowanie wyników kontroli nastąpi wg załącznika nr 2.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykonano w 1 egz.  
Egz. Nr 1 – a/a

Z-ca DYREKTORA  
ds. ekonomicznych  
GŁÓWNY KSIĘGOWY  
Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku

02.11.2018

*Mariola Wrześniak*  
mgr Mariola Wrześniak

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM NIE BUDZI ZASTRZEŻEN  
„L § X” Kancelaria Radcy Prawnego Robert Krupa

RADCA PRAWNY  
*Robert Krupa*  
Krupa Robert  
(podpis)

2.11.2018  
(data)

## Zakres kontroli

### 1. Postępowanie z materiałami niejawnymi w kancelarii dokumentów zastrzeżonych:

#### 1) szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego i porównanie ze stanem ewidencyjnym;

Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego wszelkich rodzajów nośników wiadomości stanowiących tajemnicę informacji niejawnych z ich stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie wszystkich niejawnych wiadomości wytworzonych na miejscu lub przysłanych z zewnątrz.

Na podstawie funkcjonujących **urządzeń ewidencyjnych trwałych** takich jak:

- Rejestr Dzienników Ewidencji i Teczek;
- Dziennik Ewidencyjny;
- Książka doręczeń przesyłek miejscowych;
- Wykaz przesyłek nadanych;
- Karta zapoznania się z dokumentami;
- Książka ewidencji pieczęci.

#### **pomocniczych urządzeń ewidencyjnych:**

- „Wykaz osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych”;
- „Kartoteka wydanych dokumentów”:
  - „Rejestr wydanych dokumentów”- karty RWD;
  - Skorowidz RWD;

- „Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów”;
- „Wykaz przesyłek”;
- „Książka doręczeń”;
- „Karta zapoznania się z dokumentem”;

#### 2) przestrzeganie zasad ewidencjonowania wytwarzanych materiałów niejawnych;

- sprawdzić teczki oraz inne urządzenia ewidencyjne i dokumenty wg rejestru;
- dekretacje;
- zasady niszczenia materiałów niejawnych;
- przestrzeganie zasad, przechowywania, udostępniania i niszczenia nośników;
- oddzielenie części jawnej kancelarii od niejawnej;
- zabezpieczenie fizyczne;
- dokumenty niejawne o różnych klauzulach przechowuje się osobno;
- teczki akt, segregatory, schematy oraz inne materiały niejawne o dużych rozmiarach, przechowuje się w kancelarii w obudowanych, zamykanych i opieczętowanych regałach lub przystosowanych do tego celu meblach;

#### 3) przestrzeganie zasad wytwarzania, przechowywania, udostępniania i niszczenia materiałów niejawnych.

### 2. Postępowanie z materiałami niejawnymi przez wykonawców:

#### 1) przestrzeganie zasad wytwarzania materiałów niejawnych w tym również sporządzania notatek, odpisów, wyciągów i kopii;

#### 2) przestrzeganie zasad przechowywania, przekazywania i niszczenia materiałów niejawnych.

### 3. Sposób realizacji zadań związanych z ochroną fizyczną informacji niejawnych.

## Dokumentowanie wyników kontroli

Protokół z przeprowadzonej kontroli rocznej powinien zawierać następujące dane:

### **A. w części ogólnej:**

- 1) numer i datę zarządzenia, będący podstawą działania komisji;
- 2) imiona, nazwiska, numery, klauzule i terminy ważności upoważnień, poświadczeń bezpieczeństwa przewodniczącego i członków komisji;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) wykaz komórek organizacyjnych (wewnętrznych) objętych kontrolą;
- 5) wyszczególnienie rejestrów, ksiąg ewidencyjnych oraz pozycji zapisów w nich, na podstawie, których sprawdzono stan faktyczny materiałów niejawnych,
- 6) wyszczególnienie materiałów brakujących z podaniem ich klauzul i numerów ewidencyjnych oraz osób, które je pokwitowały,
- 7) fakty dotyczące ujawnienia informacji niejawnych osobom nieupoważnionym,
- 8) ocenę przestrzegania w Muzeum przepisów o ochronie informacji niejawnych, wnioski i zalecenia,
- 9) podpisy członków komisji;
- 10) podpis zarządzającego kontrolę stwierdzający zapoznanie się z treścią protokołu.

### **B. w części merytorycznej:**

- 1) wyszczególnienie urzędów ewidencyjnych oraz pozycji zapisów w tych urządzeniach, na podstawie, których sprawdzono stan faktyczny materiałów niejawnych;
- 2) dane dotyczące stanu faktycznego poszczególnych rodzajów materiałów niejawnych:
  - a) zgodność lub niezgodność ze stanem ewidencyjnym,
  - b) wyszczególnienie materiałów brakujących z podaniem ich klauzul i numerów ewidencyjnych oraz osób, które je pokwitowały,
  - c) wyszczególnienie materiałów brakujących (utraconych lub uznanych za utracone) z podaniem ich klauzul, numerów ewidencyjnych, okoliczności zagubienia, osób odpowiedzialnych za utratę oraz wykonanych przez komisję przedsięwzięć poszukiwawczych,
  - d) wyszczególnienie w załączniku numerów ewidencyjnych dokumentów niejawnych za rok kontrolowany i lata ubiegłe, które zostały przez komisję sprawdzone, lecz nie zostały podszyte do właściwych teczek lub przerejestrowane,
  - e) fakty ujawnienia informacji niejawnych osobom nieupoważnionym,
  - f) okoliczności wskazujące na możliwość naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych mogące spowodować ujawnienie informacji niejawnych,
  - g) ocenę przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,