

JAROSŁAW 07.01.2008r.

ZARZĄDZENIE NR..... Z DN.....<sup>2/2008</sup> <sup>14 stycznia 2008r.</sup>  
REKTORA  
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ  
im.ks. BRONISŁAWA MARKIEWICZA  
W JAROSŁAWIU

dot. wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej i przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

Na podstawie Ustawy O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNEJ  
DZ.U.1999r. NR11, POZ.95 ze zm.

ZARĄDZAM

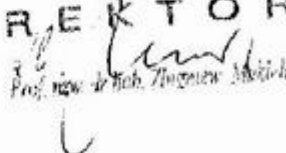
1. Odwołuję z funkcji kierownika kancelarii tajnej p.mgr Tomasza Hołub.
2. Wyznaczam na kierownika kancelarii tajnej p.mgr Andrzeja Kępka.
3. Pełnomocnikowi ds ochrony informacji niejawnych:
  - przerwać postępowanie sprawdzające wobec p.Tomasza Hołub
  - przeprowadzić postępowanie sprawdzające o klauzuli "ZASTRZEŻONE" z p.mgr Małgorzatą Wilczyńską – Dyrektorem Biura Rektora.
4. Kierownikowi działu spraw pracowniczych:
  - sporządzić wyciągi z niniejszego zarządzenia, które włączyć do akt osobowych.

Załącznik do zarządzenia- obowiązek kierownika kancelarii tajnej.

do wiadomości:

1. p.mgr T.Hołub
2. p.mgr M.Wilczyńska
3. p.mgr A.Kępka
4. p.pplk dypl.rez. H.Kuchta
5. a/a
6. p.mgr. SEBASTIANA

  
Jerzy Kyrus  
Naczelnik OIPD Jarosław

.....  
REKTOR  
  
Prof. dr hab. Bronisław Markiewicz

## OBOWIĄZKI KIEROWNIKA KANCELARII TAJNEJ W PWSZ JAROSŁAW

Kierownik kancelarii tajnej podlega pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych do jego obowiązków należy:

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w PWSZ ;
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony;
3. Egzekwowanie zwrotu do kancelarii tajnej dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości ich przechowywania i zabezpieczenia;
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania dokumentów w kancelarii;
5. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
6. Znajomość obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych;
7. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom PWSZ;
8. Wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na:
  - a) przyjmowaniu przesyłek z kancelarii jawnej odpowiednio opakowanych, nienaruszonych
  - b) rejestrowaniu dokumentu niejawnego w odpowiednim do klauzuli tajności dzienniku korespondencji
  - c) terminowym dostarczaniu korespondencji niejawnej otrzymanej, terminowym wysyłaniu pism niejawnych
  - d) prowadzeniu dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „POUFNE” „ZASTRZEŻONE”
  - e) prowadzeniu rejestru teczek dokumentów niejawnych i ksiąg ewidencyjnych
  - f) prowadzeniu ewidencji pieczęci urzędowych, służbowych i referentek
  - g) prowadzeniu dziennika korespondencji o klauzuli „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE”
  - h) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku
  - i) prowadzeniu archiwum dokumentów niejawnych
  - j) wykonywaniu prac technicznych związanych z wytwarzaniem lub kopiowaniem dokumentów i dokumentacji ;
9. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż oraz innych dokumentów regulujący tok pracy;

PEŁNOMOCNIK  
ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
w JAROSŁAWIU  
*[Podpis]*  
nr tel. 624 46 50