Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 72/0101/2016 Rektora AJP
z dnia 7 listopada 2016 r.

Z A T W I E R D Z A M

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*

(Rektor Akademii im. Jakuba z Paradyża)

P L A N

ochrony informacji niejawnych w Akademii im. Jakuba z Paradyża

1. Za ochronę informacji niejawnych w Akademii im. Jakuba z Paradyża, zwanej dalej AJP, odpowiada Rektor.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem, podlega bezpośrednio Rektorowi i jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w AJP.
3. Miejscem, w której są wytwarzane przetwarzane i przechowywane dokumenty oznaczone klauzulą zastrzeżone jest Kancelaria Informacji Niejawnych. Przechowuje się tu również wcześniej wytworzone lub otrzymane dokumenty oznaczone klauzulą *poufne.*
4. W Kancelarii Informacji Niejawnych urzęduje kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych.
5. W Kancelarii Informacji Niejawnych dodatkowo mogą przebywać następujące osoby:
    1) Rektor,
    2) prorektorzy,
    3) kanclerz,
    4) pracownicy posiadający uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
6. Dokumenty oznaczone klauzulą zastrzeżone udostępnia się uprawnionym osobom w pomieszczeniu Kancelarii Informacji Niejawnych lub w innych pomieszczeniach AJP z zachowaniem wszelkich procedur uniemożliwiających nieuprawniony dostęp do informacji niejawnych.
7. Rektor może wyrazić pisemnie zgodę na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone* poza Kancelarią Informacji Niejawnych. Warunkiem otrzymania zgody jest spełnienie wymogów ochrony tych dokumentów na czas niezbędny do zrealizowania uprawnionych zadań uniemożliwiających nieuprawniony dostęp do informacji niejawnych.
8. Ochronę nośników informacji niejawnych zapewnia się przez:
    1) ochronę fizyczną,
    2) ochronę magnetyczną,
    3) kontrolę dostępu do urządzeń informacji niejawnych,
    4) instalację nośników informacji niejawnych w pomieszczeniach uniemożliwiających podgląd, podsłuch i dostęp do informacji osobom nieupoważnionym.

9. Po zakończeniu pracy dokumenty oznaczone klauzulą *zastrzeżone* należy przekazać do Kancelarii Informacji Niejawnych z wyjątkiem dokumentów określonych w ust. 7. Pomieszczenia biurowe po godzinach pracy muszą być zabezpieczone przed możliwością dostępu osób nieuprawnionych do dokumentów. Szafy i biurka musza być zamknięte na zamki.
10. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w portierniach obiektów i wydawane osobom upoważnionym za pokwitowaniem w Książce Ewidencji Kluczy. Zwrot kluczy następuje także za pokwitowaniem w tej samej książce przez osobę odbierająca klucze.
11. Zapasowe klucze do szafy stalowej w kancelarii niejawnej przechowywane są w sejfie Rektora. Sprzątanie w Kancelarii Informacji Niejawnych odbywa się w obecności uprawnionego pracownika.
12. Przed rozpoczęciem pracy z informacją niejawną pracownik jest zobowiązany do przeprowadzenia lustracji wizualnej pomieszczenia tzn. sprawdzenia stanu zamków, szaf, sejfów i biurek oraz sprawdzenia, czy nie ma mechanicznych uszkodzeń.
13. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w systemie ochrony informacji niejawnych, pożaru i innych zdarzeń mających wpływ na ochronę informacji niejawnych należy niezwłocznie powiadomić Rektora.
14. Zniszczenia dokumentów niearchiwalnych o klauzuli *zastrzeżone* i *poufne* może przeprowadzić komisja powołana przez Rektora. Komisja sporządza *Protokół zniszczenia* na podstawie którego Pełnomocnik wykreśla dokumenty z odpowiedniej ewidencji.
15. Niszczenie dokumentów następuje fizycznie w Kancelarii Informacji Niejawnych przy użyciu niszczarki wykonującej usługi niszczenia dokumentów niearchiwalnych dla AJP.