



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Warszawa, dnia 10 listopada 2016 r.

Poz. 65

ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 10 listopada 2016 r.

w sprawie szczególnego sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych wchodzących w skład zasobu archiwalnego archiwów państwowych, doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz organizacji komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych

Na podstawie art. 47 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa dla archiwów państwowych:

- 1) szczególny sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych wchodzących w skład zasobu archiwalnego archiwów państwowych;
- 2) dobór i stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) organizację komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych.

§ 2. 1. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1894)

- 1) urządzenia ewidencyjne – dzienniki ewidencji określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. poz. 1631 oraz z 2013 r. poz. 11), a także środki ewidencyjne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 2b oraz art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) oraz rejestr środków ewidencyjnych przejmowanych niejawnych materiałów archiwalnych i protokołów przekazywania obowiązków na stanowisku archiwisty ds. niejawnych materiałów archiwalnych;
- 2) kierownik kancelarii – kierownika kancelarii tajnej albo kierownika innej niż kancelaria tajna komórki, w której są przetwarzane informacje niejawne.
 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) ustawie o ochronie informacji niejawnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167);
 - 2) ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 3) ustawie o ochronie osób i mienia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1432);
 - 4) rozporządzeniu w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. poz. 1692).

§ 3. 1. Z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, archiwa państwowe przejmują do zasobu archiwalnego materiały archiwalne zawierające informacje niejawne, zwane dalej „niejawnymi materiałami archiwalnymi”, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Przejmowane niejawne materiały archiwalne nie mogą posiadać klauzuli tajności wyższej od posiadanych przez archiwa państwowe warunków do przetwarzania informacji niejawnych w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 4. W przypadku gdy archiwum państwowe nie posiada właściwych warunków do przetwarzania informacji niejawnych, o których mowa w § 3 ust. 2, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wskazuje inne archiwum państwowe, które przejmuje niejawne materiały archiwalne w depozyt, do czasu stworzenia we właściwym miejscowo archiwum państwowym właściwych warunków.

§ 5. 1. Niejawne materiały archiwalne, stanowiące dokumenty elektroniczne w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579), przekazuje się do archiwum państwowego wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Niejawne materiały archiwalne, o których mowa w ust. 1, przetwarza się w systemie teleinformatycznym albo na informatycznym nośniku danych spełniającym wymagania wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Niejawne materiały archiwalne, o których mowa w ust. 1, przekazane do wskazanego przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych archiwum państwowego na informatycznym nośniku danych, archiwum państwowe przenosi do systemu teleinformatycznego, pozostawiając jednocześnie niejawne materiały archiwalne na informatycznym nośniku danych, z którego te materiały przeniesiono.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości przeniesienia niejawnych materiałów archiwalnych, o których mowa w ust. 1, do systemu teleinformatycznego, niejawne materiały archiwalne przenosi się na inny informatyczny nośnik danych, pozostawiając jednocześnie niejawne materiały archiwalne na informatycznym nośniku danych, z którego wykonano kopię.

5. Dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zapewnia tworzenie i nadawanie uprawnień do pełnienia funkcji użytkownika systemu także osobom nie będącym pracownikami archiwum państwowego oraz określa wymagania w zakresie dostępu i pracy tych osób w systemie, uwzględniające konieczność zapoznania z procedurami bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

§ 6. 1. W archiwum państwowym, w ramach komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, tworzy się komórkę ds. niejawnych materiałów archiwalnych lub samodzielne stanowisko ds. niejawnych materiałów archiwalnych albo powierza wyznaczonej osobie lub osobom dodatkowe obowiązki związane z wykonywaniem działalności archiwalnej obejmującej niejawne materiały archiwalne.

2. Komórki, samodzielne stanowiska i osoby wykonujące działalność archiwalną obejmującą niejawne materiały archiwalne, zwane dalej „archiwistami ds. niejawnych materiałów archiwalnych”, podlegają bezpośrednio pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych i są obowiązane w szczególności założyć i prowadzić rejestr środków ewidencyjnych przejmowanych niejawnych materiałów archiwalnych i protokołów przekazywania obowiązków na stanowisku archiwisty ds. niejawnych materiałów archiwalnych.

3. Na czas nieobecności archiwisty ds. niejawnych materiałów archiwalnych, dyrektor archiwum państwowego może wyznaczyć zastępcę.

4. W przypadku zmiany na stanowisku archiwisty ds. niejawnych materiałów archiwalnych, a także w przypadkach, o których mowa w ust. 3, sporządza się protokół przekazania obowiązków w obecności osoby przekazującej obowiązki, osoby przyjmującej obowiązki oraz pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych albo kierownika kancelarii.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, w szczególności zawiera:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) podstawę przekazania obowiązków;
- 3) imiona i nazwiska osób wymienionych w ust. 4;
- 4) informację o liczbie środków ewidencyjnych przejmowanych niejawnych materiałów archiwalnych i protokołów przekazywania obowiązków na stanowisku archiwisty ds. niejawnych materiałów archiwalnych z rejestru wymienionego w § 2 ust. 1 pkt 1, na podstawie których dokonano sprawdzenia stanu faktycznego niejawnych materiałów archiwalnych;

- 5) informacje dotyczące zgodności lub braku zgodności stanu faktycznego niejawnych materiałów archiwalnych ze stanem ewidencyjnym;
- 6) opis ewentualnych niezgodności;
- 7) ewentualne uwagi osób wymienionych w ust. 4;
- 8) podpisy osób sporządzających protokół.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 4, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora archiwum państwowego, który na ostatniej stronie protokołu zamieszcza wzmiankę o jego zatwierdzeniu z podpisem oraz podaniem imienia i nazwiska, a także stanowiska służbowego.

7. Archiwista ds. niejawnych materiałów archiwalnych ewidencjonuje otrzymany protokół w rejestrze środków ewidencyjnych przejmowanych niejawnych materiałów archiwalnych i protokołów przekazywania obowiązków na stanowisku archiwisty ds. niejawnych materiałów archiwalnych, a pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych albo kierownik kancelarii ewidencjonuje otrzymaną kopię protokołu we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym.

8. Za zgodą dyrektora archiwum państwowego, kopię protokołu mogą otrzymać osoby inne niż wymienione w ust. 7.

9. Jeżeli osoba przekazująca obowiązki nie może osobiście uczestniczyć w przekazaniu lub odmawia przekazania obowiązków, dyrektor archiwum państwowego powołuje komisję ds. przekazania niejawnych materiałów archiwalnych.

10. W skład komisji, o której mowa w ust. 9, powołuje się pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych albo kierownika kancelarii, osobę przyjmującą obowiązki oraz osobę z doświadczeniem w zakresie przejmowania lub ewidencjonowania materiałów archiwalnych. W skład komisji dyrektor archiwum państwowego może dodatkowo powołać inne osoby, w szczególności z doświadczeniem w zakresie przejmowania, ewidencjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

11. Przepisy ust. 5-8 stosuje się odpowiednio do przekazania przez komisję, o której mowa w ust. 9, obowiązków archiwisty ds. niejawnych materiałów archiwalnych.

§ 7. 1. W celu przejęcia niejawnych materiałów archiwalnych, dyrektor archiwum państwowego powołuje komisję ds. przejęcia niejawnych materiałów archiwalnych w której skład wchodzi w szczególności:

- 1) archiwista ds. niejawnych materiałów archiwalnych jako przewodniczący komisji;
- 2) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych albo kierownik kancelarii.

2. Komisja dokonuje przejęcia niejawnych materiałów archiwalnych na podstawie środków ewidencyjnych sporządzonych z uwzględnieniem zasad i wymogów oraz w trybie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3. Komisja z prowadzonych czynności sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) datę przyjęcia niejawnych materiałów archiwalnych;
- 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska zajmowane przez członków komisji;
- 3) podstawę prawną funkcjonowania komisji;
- 4) podstawę prawną przekazania niejawnych materiałów archiwalnych;
- 5) klauzulę tajności, nazwę oraz informację określającą rodzaj przejmowanych niejawnych materiałów archiwalnych;
- 6) informację dotyczącą zgodności lub niezgodności stanu faktycznego niejawnych materiałów archiwalnych ze stanem ewidencyjnym wykazanym w środkach ewidencyjnych, w tym potwierdzenie sprawdzenia liczby stron w jednostce archiwalnej (teczce);
- 7) opis ewentualnych niezgodności;
- 8) podpisy członków komisji.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, jest integralną częścią środków ewidencyjnych.

5. Dyrektor archiwum państwowego zamieszcza na ostatniej stronie protokołu wzmiankę o zapoznaniu się z jego treścią, potwierdzając ten fakt podpisem oraz podaniem imienia i nazwiska, a także stanowiska służbowego.

6. Kopię środków ewidencyjnych otrzymuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych albo kierownik kancelarii.

7. Archiwista ds. niejawnych materiałów archiwalnych ewidencjonuje otrzymane środki ewidencyjne w rejestrze środków ewidencyjnych przejmowanych niejawnych materiałów archiwalnych i protokołów przekazywania obowiązków na stanowisku archiwisty ds. niejawnych materiałów archiwalnych, a pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych albo kierownik kancelarii ewidencjonuje otrzymaną kopię środków ewidencyjnych we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym.

§ 8. 1. Niejawne materiały archiwalne przechowywane są w archiwach państwowych w oddzielnym magazynie archiwalnym lub w wydzielonej części magazynu archiwalnego, zabezpieczonych odpowiednio do poziomu zagrożeń, o których mowa w art. 45 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. Niejawne materiały archiwalne oznaczone różnymi klauzulami tajności można przechowywać w jednym magazynie archiwalnym lub w wydzielonej części magazynu archiwalnego.

3. Magazyn archiwalny lub wydzielona część magazynu archiwalnego, wymienione w ust. 1, powinny znajdować się w obiekcie, umieszczonym w wykazie sporządzonym na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy o ochronie osób i mienia dla którego został opracowany, uzgodniony i wprowadzony w życie plan ochrony w rozumieniu art. 7 ustawy o ochronie osób i mienia.

4. Ochronę magazynu archiwalnego lub wydzielonej części magazynu archiwalnego, o których mowa w ust. 3, zapewnia się zgodnie z art. 3 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 2 ustawy o ochronie osób i mienia, a także z wykorzystaniem elektronicznego automatycznego systemu kontroli dostępu, który:

- 1) spełnia co najmniej wymagania systemu w klasie rozpoznania 2, a w klasie dostępu B;
- 2) zapewnia kontrolę wstępu przez odpowiednią barierę;
- 3) obejmuje kontrolą wszystkie wejścia do kontrolowanego pomieszczenia lub obszaru i wyjścia z tego pomieszczenia lub obszaru.

5. Magazyn archiwalny lub wydzielona część magazynu archiwalnego, wymienione w ust. 1, wyposaża się w system sygnalizacji włamania i napadu:

- 1) spełniający co najmniej wymagania systemu stopnia 2 i zapewniający identyfikację uprawnionych osób włączających i wyłączających system lub jego część;

2) obejmujący ochroną cały magazyn archiwalny lub wydzieloną część magazynu archiwalnego i sygnalizujący co najmniej:

a) otwarcie drzwi, okien i innych zamknięć,

b) poruszanie się w chronionym obszarze;

3) stale monitorowany przez uprawnionego pracownika ochrony.

6. Magazyn archiwalny lub wydzielona część magazynu archiwalnego, wymienione w ust. 1, objęte są systemem dozoru wizyjnego z obowiązkowym przechowywaniem zarejestrowanego zapisu przez czas nie krótszy niż 30 dni.

7. Elektroniczne systemy wspomagające ochronę niejawnych materiałów archiwalnych powinny posiadać wydane przez dostawcę, z uwzględnieniem przepisów o systemie oceny zgodności, poświadczenie zgodności z wymogami określonymi w zarządzeniu.

8. Dopuszcza się przechowywanie niejawnych materiałów archiwalnych w kancelarii tajnej lub w innej niż kancelaria tajna komórce, w której są przetwarzane informacje niejawne.

9. Niejawne materiały archiwalne przechowywane jako depozyt w kancelarii tajnej lub w innej niż kancelaria tajna komórce, w której są przetwarzane informacje niejawne, powinny się znajdować w odrębnych szafach (miejscach przechowywania).

10. Dostęp do magazynu archiwalnego lub wydzielonej części magazynu archiwalnego, wymienionych w ust. 1, oraz do szaf, o których mowa w ust. 9, posiadają wyłącznie archiwista ds. niejawnych materiałów archiwalnych oraz – będący jego przełożonym – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

11. Dostęp do kancelarii tajnej lub innej niż kancelaria tajna komórki, w której są przetwarzane informacje niejawne, archiwista ds. niejawnych materiałów archiwalnych uzyskuje w obecności kierownika kancelarii albo pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

12. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych określa szczegółowe procedury zarządzania kluczami i kodami dostępu do magazynu archiwalnego lub wydzielonej części magazynu archiwalnego, kancelarii tajnej lub innej niż kancelaria tajna komórki, w której są przetwarzane informacje niejawne, oraz do szaf, o których mowa w ust. 9, w celu ochrony przed użyciem ich przez osoby nieuprawnione.

13. Procedury, o których mowa w ust. 12, określają w szczególności zasady komisyjnego otwierania magazynu archiwalnego lub wydzielonej części magazynu archiwalnego, kancelarii tajnej lub innej niż kancelaria tajna komórki, w której są przetwarzane informacje niejawne, oraz szaf, o których mowa w ust. 9, w których przechowywane są niejawne materiały archiwalne, w przypadku nieobecności archiwisty ds. niejawnych materiałów archiwalnych.

§ 9. 1. Archiwum państwowe ewidencjonuje niejawne materiały archiwalne z uwzględnieniem zasad i wymogów oraz w trybie określonym w przepisach w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych wydanych na podstawie art. 21 ust. 1a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia.

2. Dla niejawnych materiałów archiwalnych archiwista ds. niejawnych materiałów archiwalnych zakłada:

- 1) kartę zapoznania się z dokumentem według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych;
- 2) kartę informacyjną albo metrykę, o których mowa odpowiednio w § 2 pkt 5 i § 15 ust. 7 rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

3. Zgodę dyrektora archiwum państwowego na wykonanie kopii lub tłumaczenia, w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, z oznaczeniem zakresu kopiowanych lub tłumaczonych materiałów archiwalnych, nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej w której wytworzono dokument, a także liczbą egzemplarzy wytworzonego dokumentu, datą wytworzenia dokumentu, znakiem sprawy oraz w razie potrzeby oznaczeniem z właściwego urzędu ewidencyjnego prowadzonego przez kierownika kancelarii, odnotowuje się w karcie informacyjnej albo w metryce.

4. W przypadku zbioru dokumentów w postaci jednostki archiwalnej (teczki) zakłada się jedną kartę zapoznania się z dokumentem oraz jedną kartę informacyjną dla całej jednostki archiwalnej (teczki).

5. W przypadku niejawnych materiałów archiwalnych stanowiących dokumenty elektroniczne:

- 1) zapisane w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 5 ust. 2 – kartę zapoznania się z dokumentem oraz metrykę można prowadzić w tym systemie;
- 2) zapisane na informatycznym nośniku danych – kartę zapoznania się z dokumentem oraz metrykę zakłada się dla każdego informatycznego nośnika danych.

6. Informację o niejawnych materiałach archiwalnych można zamieszczać w sieciach rozległych na poziomie opisu zespołu (zbioru) archiwalnego, z zastrzeżeniem ust. 10.

7. Podczas opracowywania zespołu (zbioru) archiwalnego nie można ingerować w zawartość poszczególnych jednostek archiwalnych (teczek) i integralność dokumentów elektronicznych stanowiących niejawne materiały archiwalne.

8. Opracowywanie oraz prace konserwatorskie niejawnych materiałów archiwalnych przeprowadza się w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych, bez zainstalowanego systemu monitoringu wizyjnego.

9. Opracowywanie oraz zabezpieczanie niejawnych materiałów archiwalnych stanowiących dokumenty elektroniczne przeprowadza się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 5 ust. 2.

10. Zatwierdzony inwentarz archiwalny dotyczący zespołu (zbioru) archiwalnego, o którym mowa w ust. 6, nie może zawierać informacji niejawnych w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 10. 1. W celu udostępniania niejawnych materiałów archiwalnych w archiwach państwowych wydziela się pomieszczenia, zwane dalej „czytelnią”, w których osobom zainteresowanym, zwanym dalej „użytkownikami”, mogą być udostępniane niejawne materiały archiwalne, przy czym:

- 1) czytelnia powinna się znajdować w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieuprawnionych w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) czytelnię organizuje się w sposób umożliwiający stały nadzór archiwisty ds. niejawnych materiałów archiwalnych nad niejawnymi materiałami archiwalnymi;
- 3) w czytelni zabrania się instalowania systemu monitoringu wizyjnego.

2. Niejawne materiały archiwalne udostępnia się na pisemny wniosek użytkownika, za pisemną zgodą dyrektora archiwum państwowego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji – jeżeli o udostępnienie niejawnych materiałów archiwalnych ubiega się osoba fizyczna lub jej upoważniony przedstawiciel;
- 2) nazwę i siedzibę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości jej upoważnionego przedstawiciela, któremu mają być udostępnione niejawne materiały archiwalne – jeżeli o udostępnienie niejawnych materiałów archiwalnych ubiega się osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej;
- 3) wskazanie niejawnych materiałów archiwalnych w oparciu o urządzenia ewidencyjne;
- 4) określenie celu i sposobu wykorzystania niejawnych materiałów archiwalnych, w tym wskazanie, że udostępnienie niejawnych materiałów archiwalnych jest niezbędne do prowadzenia i wykonania przez użytkownika prac związanych z tematyką udostępnianych materiałów archiwalnych;
- 5) tytuł uprawniający do uzyskania dostępu do informacji niejawnych w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

4. Do wniosku załącza się:

- 1) kopie ważnych poświadczeń bezpieczeństwa, upoważnień lub zgód na udostępnienie informacji niejawnych wydanych na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, odpowiednich do klauzuli tajności niejawnego materiału archiwalnego, o którego udostępnienie ubiega się użytkownik, dotyczące odpowiednio osoby fizycznej i upoważnionego przedstawiciela, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, a także osób fizycznych wchodzących w skład organów zarządzających osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, o których mowa w ust. 3 pkt 2;
- 2) kopię aktualnego zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) upoważnienie dla przedstawiciela, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2.

5. Niejawne materiały archiwalne mogą być udostępnione w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w ust. 3 pkt 4.

6. Fakt udostępnienia niejawnego materiału archiwalnego podlega odnotowaniu w karcie zapoznania się z dokumentem, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 1. W rubryce uwagi należy wpisać numer poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia lub zgody, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych, oraz nazwę klauzuli tajności i termin ich ważności. Należy również wpisać numer i datę wydania zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7. Archiwista ds. niejawnych materiałów archiwalnych, na podstawie informacji zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 2, ocenia dopuszczalność udostępnienia niejawnych materiałów archiwalnych i czyni o tym odpowiednią adnotację na wniosku.

8. Dyrektor archiwum państwowego może:

- 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach uzależnić udostępnienie niejawnych materiałów archiwalnych od potwierdzenia faktu prowadzenia prac o określonej tematyce lub od potwierdzenia przedłożonego przez użytkownika pisma polecającego instytucji lub osoby właściwej w zakresie prowadzenia prac dotyczących danej tematyki;
- 2) ustalić maksymalną liczbę jednostek archiwalnych, jaka może być udostępniona jednej osobie w ciągu dnia, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa niejawnych materiałów archiwalnych.

9. Udostępnianie niejawnych materiałów archiwalnych może zostać ograniczone ze względu na:

- 1) ich zły stan fizyczny;
- 2) potrzebę wykorzystania niejawnych materiałów archiwalnych przez komórkę organizacyjną archiwum państwowego przy wykonywaniu jej ustawowych zadań;
- 3) ubieganie się o dostęp do tych samych materiałów archiwalnych jednocześnie przez kilku użytkowników.

10. Niejawne materiały archiwalne udostępnia się:

- 1) bezpośrednio – umożliwiając użytkownikowi osobiste zapoznanie się z oryginalnymi niejawnymi materiałami archiwalnymi ewentualnie z ich kopiami lub tłumaczeniami w rozumieniu rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności;

2) pośrednio – przekazując niejawnny materiał archiwalny w postaci kopii lub tłumaczenia w rozumieniu rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

11. Bezpośrednie udostępnianie niejawnnych materiałów archiwalnych odbywa się po okazaniu przez użytkownika dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 4. Fakt okazania przedmiotowych dokumentów archiwista ds. niejawnnych materiałów archiwalnych odnotowuje we wniosku, o którym mowa w ust. 2.

12. Przed bezpośrednim udostępnieniem niejawnnych materiałów archiwalnych, archiwista ds. niejawnnych materiałów archiwalnych jest obowiązany pouczyć użytkownika o zakazie sporządzania kopii lub tłumaczenia w rozumieniu rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności. Fakt pouczenia archiwista ds. niejawnnych materiałów archiwalnych odnotowuje na wniosku, o którym mowa w ust. 2, co użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

13. W przypadku pośredniego udostępniania niejawnnych materiałów archiwalnych, do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dodatkowo załącza się oświadczenie podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej, w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnnych, i zatrudnionego w tej jednostce organizacyjnej pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnnych o spełnianiu warunków do przetwarzania udostępnianych niejawnnych materiałów archiwalnych w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie, odpowiednich do nadanej klauzuli tajności, określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnnych.

14. Do udostępniania, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnnych, rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*