

ZARZĄDZENIE Nr. 3.

Generalnego Dyrektora Dróg Publicznych

z dnia 14 stycznia 2002

w sprawie przeprowadzenia kontroli dokumentów niejawnych będących w zasobach oddziałów kancelarii tajnej i komórkach organizacyjnych w oddziałach i biurach oddziałów GDDP.

W związku z art. 18 pkt 4, ppkt 4 i 5 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz. 95 z późn. zmianami) oraz na podstawie § 3 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Publicznych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 24 Generalnego Dyrektora Dróg Publicznych z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Publicznych zmienionego Zarządzeniem Nr 7 Generalnego Dyrektora Dróg Publicznych z dnia 02.03.2001 r. i Zarządzeniem Nr 26 Generalnego Dyrektora Dróg Publicznych z dnia 20.12.2001 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Dyrektorów oddziałów i biur oddziałów GDDP zobowiązuję do powołania nie później niż do 31 stycznia każdego roku - komisji, która dokona kontroli dokumentów niejawnych, będących w zasobach oddziałów kancelarii tajnej i komórkach organizacyjnych w oddziałach i biurach oddziałów GDDP.

§ 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, 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 / biura oddziału GDDP.
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 tajnych, dzienników i ksiązek ewidencyjnych” zgodności wszystkich wpisów ze stanem faktycznym prowadzonych ksiązek, dzienników i teczek spraw.
Sprawdzenie obejmuje wszystkie lata od założenia kancelarii tajnej.
2. Sprawdzenie stanu ewidencyjnego i faktycznego materiałów zaewidencjonowanych w „Książce 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 lub biur oddziałów GDDP, 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 „Książce 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 „Książce 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 / biura oddziału GDDP, 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 /biura oddziału GDDP, świadczący o zapoznaniu 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. Kontrolę pracy kancelarii tajnej przeprowadza się również każdorazowo w przypadku zmiany kierownika kancelarii tajnej (pracownika wyznaczonego do prowadzenia kancelarii tajnej). Sporządzony przez komisję protokół stanowi załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego kancelarii tajnej.
4. Kopię protokołu, o którym mowa w p-kcie 1 i 3 należy przysłać do kancelarii tajnej centrali GDDP.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GENERALNY DYREKTOR
DRÓG PUBLICZNYCH
[Signature]
dr inż. Tadeusz Suwara