

Wymagania dla aplikacji do rejestracji materiałów niejawnych

Warszawa, lipiec 2025

Spis treści

1. WSTĘP	3
2. Zarys architektury aplikacji	3
3. AKTUALNE WYMAGANIA PRAWNE	3
3.1 Informacja niejawna	3
3.2 Postępowanie z dokumentacją	4
4. KLUCZOWE WYMAGANIA	5
5. ZAKRES FUNKCJONALNOŚCI APLIKACJI RMN	6
5.1 MODUŁ OBSŁUGI KORESPONDENCJI	6
5.2 MODUŁ EWIDENCJI	7
5.3 MODUŁ ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ	7
5.4 MODUŁ ADMINISTRATORA APLIKACJI	8
5.5 MODUŁ KONTROLNY	9

1. WSTĘP

Celem niniejszego dokumentu jest określenie zakresu funkcjonalnego aplikacji służącej do Rejestracji Materiałów Niejawnych (zwanej dalej „aplikacja RMN”) opartej na trzech głównych założeniach:

- aplikacja RMN powstanie jako autonomiczna aplikacja,
- aplikacja będzie funkcjonowała w wydzielonej niejawnej sieci budowanej w ramach projektu SZaMaN,
- aplikacja będzie posiadała możliwości rozbudowy w trybie centralnym jak również w trybie wyspowym.

Aplikacja RMN będzie systemem służącym do rejestracji dokumentów niejawnych.

2. Zarys architektury aplikacji

Dostęp do aplikacji RMN uzyskiwany ma być wyłącznie z dedykowanej sieci niejawnej typu wyspowego. Aplikacja zostanie uruchomiona we wspólnej lokalizacji dla wszystkich podmiotów z zachowaniem wymaganych zasad bezpieczeństwa i dostępności. W przyszłości aplikacja RMN ma posiadać możliwość wprowadzenia elektronicznego obiegu materiałów niejawnych.

3. AKTUALNE WYMAGANIA PRAWNE

3.1 Informacja niejawna

- a) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 632 z późn. zm.);
- b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558);
- c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr. 288, poz. 1692);
- d) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603);
- e) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 159, poz. 948);

- f) Zarządzenie nr 54 Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie kancelarii tajnych, innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych oraz przetwarzania informacji niejawnych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2011 r. nr 9, poz. 47);

3.2 Postępowanie z dokumentacją

- a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
- b) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246)
- c) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego /MKiDN/ z dnia 16 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 (Dz. Urz. MKiDN z 2016 r., poz. 65);
- d) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, ze zm.);
- e) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1519);
- f) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1518);
- g) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1517);
- h) Zarządzenie nr 7 Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie

Finansów (Dz. Urz. Min. Fin., Fund. i Polit. Reg. z 2021 r., poz. 125);

- i) Zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2017 r., poz. 45).
- j) Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2021 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz w urzędach celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze.

4. KLUCZOWE WYMAGANIA

Aplikacja ma być dostępna dla 15 użytkowników w sieci lokalnej poufnej i umożliwić rejestrację informacji niejawnych w:

1. Kancelarii Tajnej (KT) oraz prowadzenie:
 - a) trzech dzienników ewidencyjnych oddzielnie dla klauzuli: poufne, tajne, ściśle tajne (DE);
 - b) dziennika „Rejestr Wydanych Przedmiotów” (RWP);
 - c) wykazu przesyłek nadanych (WPN);
 - d) książki doręczeń przesyłek miejscowych (KDPM);
 - e) dziennika „Rejestr Dzienników Ewidencji i Teczek” (RDEiT).
2. Centralnej Kancelarii Materiałów Zastrzeżonych (CKMZ) oraz prowadzenie:
 - a) dziennika ewidencyjnego dla klauzuli zastrzeżone (DE);
 - b) dziennika „Rejestr Wydanych Przedmiotów” (RWP);
 - c) wykazu przesyłek nadanych (WPN);
 - d) książki doręczeń przesyłek miejscowych (KDPM).
 - e) dziennika „Rejestr Dzienników Ewidencji i Teczek” (RDEiT);

W aplikacji Grupy Kancelistów CKMZ i Kancelistów KT nie mogą widzieć wzajemnie prowadzonych dzienników ewidencyjnych.

W aplikacji będą prowadzone narzędzie ewidencyjne przewidziane w przepisach prawa, w których będą odnotowywane wyłącznie metadane opisujące rejestrowane materiały niejawne bez tworzenia odwzorowań cyfrowych. Materiały niejawne międzynarodowe (UE, NATO) nie będą obsługiwane przez aplikację RMN.

Potwierdzenie wydania materiałów niejawnych na stan Pobierającego będzie realizowane poza aplikacją RMN, a w aplikacji RMN w odpowiednim narzędziu ewidencyjnym zapisana zostanie jedynie informacja o Pobierającym.

Aplikacja ma posiadać możliwość rozwoju w zakresie wdrożenia obiegu materiałów niejawnych oraz umożliwić wprowadzenie w przyszłości elektronicznego obiegu materiałów niejawnych dla 150 użytkowników.

Zarządzanie użytkownikami w aplikacji RMN w tym dane takie jak imię, nazwisko, login, status muszą być pobierane z posiadanego przez Zamawiającego Active Directory (AD). Aplikacja ma być zintegrowana z AD, a autentykacja do aplikacji RMN ma odbywać się za pomocą AD. Dodatkowe logowanie do aplikacji nie jest wymagane.

5. ZAKRES FUNKCJONALNOŚCI APLIKACJI RMN

Zakres funkcjonalny aplikacji RMN do zarządzania dokumentacją dla dokumentów zawierających informacje niejawne musi obejmować funkcjonalności zgrupowane w ramach wskazanych poniżej modułów:

1. Moduł obsługi korespondencji,
2. Moduł ewidencji,
3. Moduł zarządzania informacją,
4. Moduł administratora aplikacji,
5. Moduł Kontrolny.

Moduł obsługi korespondencji oraz moduł ewidencji mogą być połączone w ramach jednego modułu.

5.1 MODUŁ OBSŁUGI KORESPONDENCJI

Moduł obsługi korespondencji ma umożliwić:

1. Prowadzenie bazy adresowej oraz zarządzanie nią (dodawanie nowych adresatów, edycja, historia zmian)..
2. Rejestrację wpływu korespondencji niejawnej (niezależnie od sposobu dostarczenia i postaci dokumentacji wpływającej) w dziennikach ewidencji (DE).
3. Rejestrację informatycznych nośników danych (IND) w Rejestrze Wydanych Przedmiotów (RWP).

4. Dodawanie metadanych, czyli informacji między innymi o nadawcy dokumentów, sposobie ich dostarczenia czy ilości egzemplarzy, klauzuli tajności, itp.
5. Obsługę korespondencji wychodzącej, w tym generowanie wykazu przesyłek nadanych (WPN) czy Książki Doręczeń Przesyłek Miejsowych (KDPM).
6. Ewidencjonowanie informatycznymi nośnikami danych (IND) zgromadzonymi w Rejestrze Wydanych Przedmiotów (RWP).
7. Wspieranie procesu przekazywania na stan archiwum zakładowego dokumentów i przedmiotów zgromadzonych w magazynach materiałów niejawnych (MMN) oraz informatycznych nośników danych (IND) zgromadzonych w Rejestrze Wydanych Przedmiotów (RWP).

5.2 MODUŁ EWIDENCJI

Moduł ewidencji ma udostępnić funkcjonalności umożliwiające prowadzenie narzędzi ewidencyjnych przewidzianych w przepisach prawa, tj.:

1. rejestr dzienników ewidencji i teczek,
2. dziennik ewidencyjny,
3. książkę doręczeń przesyłek miejscowych,
4. wykaz przesyłek nadanych,
5. rejestr wydanych przedmiotów,

a także możliwość prowadzenia innych pomocniczych dzienników ewidencji, jeśli zajdzie taka potrzeba. W narzędziach tych prowadzonych w aplikacji RMN odnotowywane będą wszystkie czynności (wraz z informacjami o tym, kto i kiedy dokonał wpisów i zmian). Aplikacja umożliwi wykonywanie czynności w rejestrach takich jak zmiana danych czy anulowanie danych.

W dziennikach ewidencyjnych będą rejestrowane wszystkie materiały niejawne zarówno wchodzące i wychodzące oraz wytworzone na potrzeby własne. Dane uzupełniane podczas rejestracji materiałów niejawnych automatycznie będą uzupełniały niektóre rubryki w dzienniku ewidencyjnym.

5.3 MODUŁ ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ

Funkcjonalności modułu zarządzania informacją mają pozwolić na:

1. Generowanie raportów – funkcjonalność odpowiedzialna za generowanie określonych zestawień i raportów zgodnie z ustalonymi kryteriami (poprzez wybór poszczególnych rekordów, wskazanie konkretnych kolumn, które mają być umieszczone na wydruku raportu lub z wykorzystaniem kreatora raportów). Wygenerowane raporty będą eksportowane do następujących formatów: docx, csv, pdf, xls.

2. Wyszukiwanie – funkcjonalność aplikacji umożliwiająca wyszukiwanie dokumentów na podstawie wprowadzonych do aplikacji metadanych, utworzonych w aplikacji i z niej wysłanych.
3. Generowanie wykazu dokumentów podlegających przeglądowi – automatyczne generowanie, raz w roku, wykazu dokumentów podlegających obowiązkowemu, raz na pięć lat, przeglądowi w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.

5.4 MODUŁ ADMINISTRATORA APLIKACJI

Funkcjonalności mają umożliwić zarządzanie systemem na szczeblu lokalnym poprzez:

1. Wyszukiwanie użytkowników aplikacji.
2. Nadawanie stosownych uprawnień w aplikacji RMN, uwzględniające:
 - a) klauzulę tajności posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa wraz z terminami jego ważności uwzględniającą kaskadowość uprawnień (poświadczenie bezpieczeństwa ważne w różnych terminach w zależności od klauzuli),
 - b) termin ważności (5 lat od wystawienia) zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - c) uprawnienia nabywane bez konkretnego terminu (zgody lub upoważnienia: jednorazowe np. do danego dokumentu, na czas prowadzenia postępowania sprawdzającego, na czas zatrudnienia w jednostce organizacyjnej, itp.).
3. Definiowanie dostępów użytkowników.
4. Dostęp do logów aplikacji, w których odkładane są informacje o zdarzeniach.
5. Konfigurację rejestrów, słowników czy szablonów wydruków.
6. Utworzenie grup kancelistów i definiowanie klauzuli tajności dokumentów możliwych do przetwarzania w aplikacji.
7. Zarządzanie uprawnieniami – funkcje umożliwiające zarządzanie uprawnieniami z uwzględnieniem elementów takich jak:
 - a) klauzula tajności posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa wraz z terminami jego ważności uwzględniającą kaskadowość uprawnień (poświadczenie bezpieczeństwa ważne w różnych terminach w zależności od klauzuli),
 - b) termin ważności (5 lat od wystawienia) zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- c) uprawnienia nabywane bez konkretnego terminu (zgody lub upoważnienia: jednorazowe np. do danego dokumentu, na czas prowadzenia postępowania sprawdzającego, na czas zatrudnienia w jednostce organizacyjnej, itp.),
- d) monitorowanie uprawnień nabywanych bez konkretnego terminu ważności (np. okresowe potwierdzanie uprawnień przez Pełnomocnika ochrony, na podstawie generowanych automatycznie zapytań o podtrzymanie uprawnień),

5.5 MODUŁ KONTROLNY

Moduł kontrolny ma umożliwić podmiotom uprawnionym (ABW, SKW) przeprowadzenie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz kontroli realizowanej przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. Funkcjonalności modułu pozwolą na:

1. Sprawdzenie przestrzegania przez kontrolowanych przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie rejestracji i ewidencji dokumentów niejawnych (raporty, zestawienia, statystyki, itp.).
2. Weryfikację zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych poprzez porównanie i generowanie wykazów materiałów niejawnych pobranych przez pracowników resortu finansów z informacjami zapisanymi w dziennikach ewidencyjnych.