

**1696****ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 5 października 2005 r.

**w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności,  
a także zmiany nadanej klauzuli tajności**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności.

2. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.

3. Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności:

- 1) „00” — dla klauzuli „ściśle tajne”;
- 2) „0” — dla klauzuli „tajne”;
- 3) „Pf” — dla klauzuli „poufne”;
- 4) „Z” — dla klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2. 1. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie, dalej zwane „pismem”, oznacza się w następujący sposób:

1) na pierwszej stronie pisma umieszcza się:

a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,

b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:

— nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,

— klauzulę tajności,

— numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,

— napis o treści: „podlega ochronie do ...”, jeżeli został określony krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,

d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,

e) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo:

— w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiednim dzienniku, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone cyframi: „00” — w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „ściśle tajne”, cyfrą „0” — w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „tajne”, literami „Pf” — w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z” — w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikami, a także w zależności od potrzeb — inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,

— w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości, jednakże w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

2) na kolejnych stronach pisma umieszcza się:

a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej: — klauzulę tajności,

— numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,

b) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,

c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;

3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się:

a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:

- klauzulę tajności,
- numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,

b) z lewej strony pod treścią:

- liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
- klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
- liczbę stron każdego załącznika,
- w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” — jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, oraz napis „do zwrotu” — jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo,

c) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby je podpisującej,

d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,
- adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „Adresaci według rozdzielnika”,
- nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
- numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,

e) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma.

2. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:

- 1) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 2) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 3) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 4) „kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 5) „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

6) „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.

§ 3. 1. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...”.

2. Napis, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się — w miarę możliwości — na innych niż pismo materiałach.

3. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:

- 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności;
- 2) na piśmie przewodnim zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym odłączeniu załączników; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „jawne po odłączeniu załączników”.

4. Na piśmie przewodnim, o którym mowa w ust. 3, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego rejestracji, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” dziennika korespondencyjnego, należy wpisać adnotację „pismo przewodnie jawne”.

§ 4. 1. Na materiałach innych niż pismo, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe — na ich obudowie lub opakowaniu.

2. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości techniczne.

§ 5. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz — jeżeli jest — na stronie tytułowej.

§ 6. 1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony lub ustanowiony przez osobę, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych:

- 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu;
- 2) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodat-

kowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności:

- 1) na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
- 2) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
- 3) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

3. Na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis: „Skrócono okres ochrony do dnia ...” albo „Przedłużono okres ochrony do dnia ...”, a także datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

4. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 1—3, dokonuje odpowiednio kierownik kancelarii lub kierownik archiwum lub inne upoważnione osoby.

5. Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.

6. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa w ust. 1—5, można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.

7. W stosunku do materiałów, o których mowa w § 4 i 5, przepisy ust. 1—5 stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.

§ 7. 1. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:

- 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka — (nazwa języka) — (imię i nazwisko tłumacza)”;
- 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
- 3) na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z na-

zwą jednostki lub komórki organizacyjnej (numerem jednostki wojskowej), w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.

2. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia — osoba dokonująca tłumaczenia.

3. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:

- 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;
- 2) liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń;
- 3) dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
- 4) numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.

4. Adnotacje, o których mowa w ust. 3 pkt 1—3, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

5. W przypadku wykonywania kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwach państwowych oraz archiwach państwowych wyodrębnionych, nie dokonuje się czynności, o których mowa w ust. 3, z tym że do materiałów dołącza się kartę informacyjną, w której każdorazowo umieszcza się informację o wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia. Napis na karcie powinien zawierać adnotacje, o których mowa w ust. 3.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>1)</sup>

Prezes Rady Ministrów: *M. Belka*

<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 211, poz. 2071), utrzymanym w mocy na podstawie art. 10 ustawy z dnia 15 kwietnia 2005 r. o zmianie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 85, poz. 727), które utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.