

167

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRÓW SPRAW WEWNĘTRZNYCH
I ADMINISTRACJI ORAZ OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 26 lutego 1999 r.

w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach.

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa sposób oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposób umieszczania klauzul na materiałach będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych, określonych w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95), zwanej dalej „ustawą”.

2. Przez oznaczenie materiałów klauzulami tajności należy rozumieć umieszczenie tych klauzul na materiałach.

§ 2. 1. Nadaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny, w pełnym brzmieniu.

2. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisem dokonującego zmiany; skreślenie bez wpisania daty, imienia i nazwiska oraz podpisu dokonującego zmiany uważa się za nie dokonane. Skreślenia oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie, i dokonanych zmian jest niedozwolone.

3. Zmiany klauzuli dokumentu lub przedmiotu należy dokonać w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach materiałów niejawnych z podaniem przyczyny zmiany klauzuli.

§ 3. Materiałom w postaci dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową nadaje się klauzulę tajności oraz oznacza się w następujący sposób:

1) na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:

a) w lewym górnym rogu, od góry:

- nazwę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej,
- sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, poprzedzony cyframi: „00” — w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „ściśle tajne”, „0”, — w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „tajne”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem,

b) w prawym górnym rogu, od góry:

- nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,
- klauzulę tajności,
- numer egzemplarza dokumentu (w przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis: „Egzemplarz pojedynczy”),

c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,

d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;

2) na kolejnych stronach dokumentu umieszcza się:

a) w prawym górnym rogu klauzulę tajności i numer egzemplarza dokumentu,

b) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,

c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;

3) na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:

a) w prawym górnym rogu klauzulę tajności i numer egzemplarza dokumentu,

b) z lewej strony pod treścią w kolejności pionowej:

- liczbę załączników (jeżeli są dołączone do dokumentu),
- klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku,
- liczbę stron każdego załącznika,

c) z prawej strony pod treścią dokumentu imię i nazwisko oraz stanowisko osoby podpisującej dokument,

d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,
- adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub ich rozdzielnik,
- numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nazwisko osoby, która dokument sporządziła, oraz nazwisko osoby, która dokument wykonała,

- e) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 4) na trwale oprawionych książkach, broszurach, reprodukcjach lub innych zbiorach dokumentów klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie w widocznym miejscu:
- a) na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki,
 - b) na górze i dole strony tytułowej (jeżeli dokument ją posiada),
 - c) na górze i dole pierwszej oraz wszystkich pozostałych stron;
- 5) pod numerem egzemplarza, o którym mowa w pkt 1 lit. b) tiret trzecie, można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
- a) „udzielanie informacji zawartej w dokumencie bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,
 - b) „wykonanie kopii bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,
 - c) „wykonanie odpisu bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,
 - d) „wykonanie kopii stron od do oraz od do bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,
 - e) „wykonanie odpisu od do oraz od do bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”,
 - f) „wykonanie wypisu (wyciągu) od do oraz od do bez zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej jest zakazane”.
- § 4. Materiałom w postaci dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową nadaje się klauzulę tajności oraz oznacza się w następujący sposób:
- 1) na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a) w lewym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej,
 - sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, poprzedzony literami: „Pf” — w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne”, „Z” — w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem,
 - b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,
 - 2) na kolejnych stronach dokumentu umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu na dokumentach z klauzulą „poufne” — klauzulę i numer egzemplarza dokumentu,
 - b) w prawym górnym rogu na dokumentach z klauzulą „zastrzeżone” — klauzulę dokumentu,
 - c) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „poufne” — klauzulę, numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - d) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „zastrzeżone” — numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
 - 3) na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu na dokumentach z klauzulą „poufne” — klauzulę i numer egzemplarza dokumentu,
 - b) w prawym górnym rogu na dokumentach z klauzulą „zastrzeżone” — klauzulę dokumentu,
 - c) z lewej strony pod treścią w kolejności pionowej:
 - liczbę załączników,
 - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku,
 - liczbę stron każdego załącznika,
 - d) z prawej strony pod treścią dokumentu — imię i nazwisko oraz stanowisko osoby podpisującej dokument,
 - e) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu,
 - numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nazwisko osoby, która dokument sporządziła, nazwisko osoby, która dokument wykonała,

- f) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „poufne” — klauzulę, numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
- g) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „zastrzeżone” — numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 4) na trwale oprawionych książkach, broszurach, reprodukcjach lub innych zbiorach dokumentów klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie w widocznym miejscu:
- a) na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki,
- b) na górze i dole strony tytułowej,
- c) na górze i dole pierwszej oraz wszystkich pozostałych stron;
- 5) w uzasadnionym przypadku niezależnie od klauzuli tajności, pod numerem egzemplarza, o którym mowa w pkt 1 lit. b) tiret trzecie, można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści: „do zapoznania w trybie obiegowym” lub zapis o treści: „dokument podlega ochronie przez, jeśli dokument podlega krótszemu okresowi ochrony, niż przewiduje to ustawa;
- 6) wykonanie kopii, odpisu, wypisu lub udzielanie informacji o treści zawartej w dokumencie jest możliwe po uzyskaniu zgody kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej, w której dokument został wytworzony.

§ 5. Na materiałach w postaci wykresów map i rysunków klauzulę tajności umieszcza się pod legendą, blokiem tytułowym lub skalą oraz na stronach zewnętrznych w miejscach widocznych po złożeniu. Na materiałach tych umieszcza się w zależności od klauzuli tajności oznaczenia:

- 1) sygnaturę literowo-cyfrową, poprzedzoną cyframi lub literami oznaczającymi klauzulę tajności, o których mowa w § 3 pkt 1 lit. a) i § 4 pkt 1 lit. a), a w przypadku załączników — sygnaturę literowo-cyfrową materiału macierzystego,
- 2) numer egzemplarza materiału, a w przypadku załączników — numer kolejny załącznika,
- 3) adresatów poszczególnych egzemplarzy materiału, a w przypadku załączników — łączną ilość egzemplarzy załączników.

§ 6. 1. Na dokumentach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w górnej ich prawej części, umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr do pisma nr z dnia”.

2. W przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, przy miejscach, o których mowa w ust. 1, umieszcza się dodatkowo napisy:

- 1) „tylko adresat” — jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach,

- 2) „do zwrotu” — jeżeli załączniki mają zostać zwrócone do osoby podpisującej dokument.

3. Jeżeli przy dokumencie przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to klauzula dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności.

§ 7. Na materiałach zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową w formie mikrofilmów, negatywów, fotografii, nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej i taśm elektromagnetycznych, a także na odbitkach, kliszach, matrycach i dyskach optycznych, w sprzęcie elektronicznym z wbudowaną pamięcią lub na innych nośnikach danych elektronicznych klauzulę tajności umieszcza się w sposób widoczny na obudowie lub opakowaniu, nanosząc jednocześnie oznaczenia zgodnie z § 3 pkt 1 lit. a) lub § 4 pkt 1 lit. a).

§ 8. Zapis na taśmach magnetycznych lub filmowych rozpoczyna się i kończy informacją o klauzuli tajności.

§ 9. 1. Na materiałach w postaci przedmiotów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową lub przedmiotach stanowiących tajemnicę, nie wymienionych w rozporządzeniu, klauzulę tajności nanosi się w widocznym miejscu przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub podobnych oznaczeń, nanosząc na nie oznaczenia zgodnie z § 3 pkt 1 lit. a) lub § 4 pkt 1 lit. a).

2. Obudowy lub opakowania, w których znajdują się materiały zawierające informacje niejawne, oznacza się taką klauzulą, jaką posiada materiał o najwyższym stopniu tajności.

§ 10. 1. Na sporządzonych kopiach, odpisach, wyciągach lub tłumaczeniach dokumentu zawierającego informacje niejawne umieszcza się numer, pod którym zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.

2. Na kopii, odpisie, wyciągu lub tłumaczeniu:

- 1) nad klauzulą tajności, o której mowa w § 3 pkt 1 lit. b) i § 4 pkt 1 lit. b), umieszcza się odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka — —
(nazwa języka)
.....” oraz numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
- 2) pod podpisem osoby, o której mowa w § 3 pkt 3 lit. c) i § 4 pkt 3 lit. d), umieszcza się napis: „Za zgodność” i tuszową pieczęć jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.

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

- 1) nazwie jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 2) liczbie egzemplarzy wykonanych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń,
 - 3) dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 4) pozycji dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, pod którą kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zarejestrowano.
- § 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 11 marca 1999 r.
- Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:
J. Tomaszewski
Minister Obrony Narodowej: *J. Onyszkiewicz*

168

ROZPORZĄDZENIE MINISTRÓW SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI ORAZ OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 lutego 1999 r.

w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów.

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa sposób przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne przed nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez podmioty wykonujące czynności lub świadczące usługi w tym zakresie, zwane dalej „przewoźnikami”.

§ 2. 1. Materiały zawierające informacje niejawne są przekazywane przewoźnikom przez jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95), zwane dalej „nadawcą”.

2. Nadawca składa zamówienie na wykonanie czynności i usług, o których mowa w § 1, kierując je do przewoźników spełniających wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) poczty specjalnej podlegającej Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji, działającej w jednostkach organizacyjnych Policji przy przesyłaniu materiałów zawierających informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, do adresatów zamiejscowych na terenie kraju,
- 2) właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych zapewniającej przewóz materiałów zawierających informacje niejawne poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) właściwych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej, zapewniających przewożenie materiałów zawierających informacje niejawne,
- 4) państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska” oraz innych podmiotów,

które uzyskały koncesję na prowadzenie usług pocztowych,

- 5) przedsiębiorców, którzy uzyskali koncesję na prowadzenie działalności w zakresie ochrony osób i mienia.

§ 3. 1. Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową są przewożone przez przewoźników określonych w § 2 ust. 2 pkt 1—3.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzję o zamówieniu przewożenia materiałów stanowiących tajemnicę państwową przez przewoźników, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 4 i 5, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 4. Materiały są przyjmowane przez przewoźników od nadawcy w postaci prawidłowo zapakowanych listów lub paczek, a w szczególności właściwie zaadresowanych, zabezpieczonych, opakowanych i oznaczonych, zwanych dalej „przesyłkami”.

§ 5. 1. Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, nadawane jako listy za pośrednictwem przewoźników, powinny być opakowane w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:

- 1) wewnętrznej:
 - a) klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenie,
 - b) imienne określenie adresata,
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej.
- 2) zewnętrznej:
 - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,