

## 2071

ROZPORZĄDZENIE MINISTRÓW SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>  
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**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.<sup>2)</sup>) 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, 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 lub jej zniesienia dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej klauzuli z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisem dokonującego zmiany lub zniesienia, uwierzytelnionym pieczęcią do tuszu z napisem „Do pakietów”. Zmianę klauzuli lub jej zniesienie bez wpisania daty, imienia i nazwiska oraz podpisu dokonującego zmiany lub zniesienia, uwierzytelnionego pieczęcią, uważa się za niedokonane. Skreślenia oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie lub zniesieniu, i dokonanych zmian jest niedozwolone.

3. Zmianę lub zniesienie klauzuli dokumentu lub przedmiotu należy odnotować w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach materiałów niejawnych, z podaniem podstawy zmiany lub zniesienia klauzuli.

4. Zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentu lub przedmiotu, w sposób określony w ust. 2 i 3, dokonują:

- 1) kierownik kancelarii tajnej lub pracownik kancelarii — w odniesieniu do dokumentów przechowywanych w kancelarii tajnej,
  - 2) kierownik archiwum — w odniesieniu do dokumentów przechowywanych w archiwum
- na pisemne polecenie osoby, o której mowa w art. 21 ust. 1 lub art. 25 ust. 5 ustawy, oraz po upły-

wie okresów ochrony, o których mowa w art. 25 ust. 1, 3 i 4.

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

- 1) na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:
  - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
  - b) w prawym górnym rogu, od góry w kolejności pionowej:
    - nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,
    - klauzulę tajności,
    - numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku, gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, 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 oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu,
  - e) w przypadku pism korespondencyjnych dodatkowo:
    - w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzony cyframi: „00” — w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „ściśle tajne”, cyfrą „0” — w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „tajne”, literami „Pf” — w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z” — w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb — inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca sporządzenia dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy,
    - w prawym górnym rogu od góry 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 dokumentu umieszcza się:

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 35, poz. 325 i Nr 58, poz. 533).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462, z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298, Nr 56, poz. 580, Nr 110, poz. 1189, Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2003 r. Nr 17, poz. 155.

- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:  
— klauzulę tajności,  
— numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: „Egzemplarz pojedynczy”,
- b) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym dokument został wykonany, poprzedzony cyframi lub literami oznaczającymi klauzulę tajności, o których mowa w pkt 1 lit. e tiret pierwsze, oddzielnymi od tego numeru myślnikiem,
- c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu;
- 3) na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się:
- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:  
— klauzulę tajności,  
— numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: „Egzemplarz pojedynczy”,
- b) z lewej strony pod treścią:  
— liczbę załączników, jeżeli są dołączone do dokumentu,  
— klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,  
— liczbę stron lub kart 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 do osoby podpisującej dokument,
- c) z prawej strony pod treścią dokumentu i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej dokument,
- d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:  
— liczbę wykonanych egzemplarzy,  
— adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub adnotację: „Adresaci według rozdzielnika”,  
— nazwisko osoby, która sporządziła dokument, oraz nazwisko osoby, która wykonała dokument,  
— numer, pod jakim dokument został zewidencjonowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
- e) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu;
- 4) w trwale oprawionych książkach, dziennikach korespondencyjnych, broszurach, reprodukcjach oraz innych zbiorach dokumentów klauzule tajności umieszcza się:
- a) po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz na stronie tytułowej, jeżeli dokument ją posiada,
- b) po prawej stronie na górze i na dole pozostałych stron, w przypadku dokumentów drukowanych jednostronnie,
- c) po prawej stronie na górze i na dole przy zewnętrznym marginesie na stronach nieparzystych oraz po lewej stronie na górze i na dole przy zewnętrznym marginesie na stronach parzystych, w przypadku dokumentów drukowanych dwustronnie;
- 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”;
- 6) w uzasadnionych przypadkach na dokumentach zawierających informacje niejawne pod numerem egzemplarza, o którym mowa w pkt 1 lit. b tiret trzecie, można zamieszczać dyspozycję dla adresata o treści: „do zapoznania w trybie obiegowym” lub zapis o treści „dokument podlega ochronie do .....”, jeżeli dokument podlega krótszemu okresowi ochrony, niż przewiduje ustawa.
- § 4. Na materiałach w postaci wykresów, map, rysunków i innych dokumentów graficznych 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. e tiret pierwsze, 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.
- § 5. 1. Na dokumentach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w ich górnej prawej części, umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ..... do pisma nr ..... z dnia .....”.
2. Jeżeli przy piśmie przewodnim lub dokumencie 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 lub dokumencie można zamieścić, w sposób określony w § 3 pkt 5, dyspozycję wskazującą klauzulę tajności tego dokumentu po trwałym odłączeniu od niego załączników;
- 3) umieszczony na dokumencie numer według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów poprzedza się cyframi lub literami odpowiadającymi klauzuli tajności wskazanej w dyspozycji, o której mowa w pkt 2.

3. Na piśmie przewodnim, o którym mowa w ust. 2, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego ewidencjonowaniu, w rubryce „uwagi” dziennika korespondencji, należy wpisać adnotację: „pismo przewodnie jawne”.

§ 6. Na materiałach zawierających informacje niejawne w formie mikrofilmów, negatywów, fotografii, nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej i taśm magnetycznych, 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 i lit. e tiret pierwsze.

§ 7. Zapis na taśmach magnetycznych lub filmowych zawierających informacje niejawne rozpoczyna się i kończy informacją o klauzuli tajności.

§ 8. 1. Na materiałach w postaci przedmiotów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową albo przedmiotach stanowiących tajemnicę, niewymienionych 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 i lit. e tiret pierwsze.

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

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

2. Na kopii, odpisie, wypisie, wyciągu lub tłumaczeniu:

1) umieszcza się w prawym górnym rogu na wszystkich stronach napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka — ..... (nazwa języka) ..... — (imię i nazwisko tłumacza)” oraz dodatkowo na pierwszej stronie numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;

2) pod podpisem osoby, o której mowa w § 3 pkt 3 lit. c, umieszcza się napis: „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej (numerem jednostki wojskowej), w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.

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

4. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, poprzez 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) pozycji dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, pod którą zarejestrowano kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.

5. Odcisk pieczęci lub informację, o której mowa w ust. 4, zamieszcza się na dokumencie przed sporządzeniem jego kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

§ 10. Traci moc 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 (Dz. U. Nr 18, poz. 167 oraz z 2001 r. Nr 121, poz. 1305).

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:  
*K. Janik*

Minister Obrony Narodowej:  
*J. Szmajdziński*

Dziennik Ustaw i Monitor Polski dostępne są w Internecie pod adresem [www.cokprm.gov.pl](http://www.cokprm.gov.pl)

**Wydawca:** Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
**Redakcja:** Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej  
oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 622-66-56

**Skład, druk i kolportaż:** Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52; faks 694-62-06

Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581  
[www.cokprm.gov.pl](http://www.cokprm.gov.pl)  
e-mail: [dziust@cokprm.gov.pl](mailto:dziust@cokprm.gov.pl)

DU 0211 2003 wyd.00



Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Zakładzie Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa