

## 1069

## ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 13 sierpnia 2010 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, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Oznaczenie materiału zawierającego informacje niejawne określoną klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim odpowiedniej 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. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) informatyczny nośnik danych — materiał lub urządzenie w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 2) dokument elektroniczny — dokument w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy wymienionej w pkt 1;
- 3) poczta elektroniczna — środek komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.<sup>3)</sup>);
- 4) metadane — zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długoterwale przechowywanie;
- 5) ustawa — ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 173, poz. 1808, z 2007 r. Nr 50, poz. 331, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 i Nr 216, poz. 1371 oraz z 2009 r. Nr 201, poz. 1540.

§ 3. 1. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznaczają się w następujący sposób:

1) na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
  - klauzulę tajności,
  - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu — napis „Egz. pojedynczy”,
- b) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenie klauzuli tajności w sposób, o którym mowa w § 1 ust. 3, i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
- c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;

2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) w prawym górnym rogu:
  - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
  - napis o treści: „podlega ochronie do ...”, jeżeli został określony krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
  - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko, a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,
  - napis „Krypto” — w przypadku materiałów kryptograficznych;

3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:

- a) z lewej strony pod treścią:
  - liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone do pisma,

- klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji,
- liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- 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, napis „do zwrotu” — jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,

b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,

c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,
- adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
- imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.

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 od ... do ... 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. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić dodatkowe oznaczenia, inne niż te, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 4. 1. Dokumenty elektroniczne przetwarzane wyłącznie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 2 pkt 8 ustawy, podlegające ewidencji w elektronicznym rejestrze dokumentów, oznacza się w sposób określony w § 3.

2. W przypadku dokumentów elektronicznych, o których mowa w ust. 1, na każdej stronie w prawym górnym rogu pod klauzulą tajności zamiast oznaczenia numeru egzemplarza umieszcza się napis „Egz. elektroniczny”.

§ 5. Materiały w postaci prezentacji multimedialnych oznacza się w następujący sposób:

1) na każdym slajdzie lub stronie stanowiącej integralną część prezentacji multimedialnej umieszcza się:

- a) w prawym górnym rogu klauzulę tajności,
- b) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer slajdu lub strony łamany przez liczbę slajdów lub stron;

2) na pierwszym slajdzie lub stronie stanowiącej integralną część prezentacji multimedialnej umieszcza się dodatkowo:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej oraz sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b,
- b) napis o treści: „podlega ochronie do ...”, jeżeli został określony krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

§ 6. 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 klauzulami tajności, to:

- 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności;
- 2) na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

4. Przy rejestracji pisma przewodniego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, we właściwej ewidencji, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

§ 7. 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, obrazu lub poczty elektronicznej powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, jeżeli istnieją takie możliwości techniczne.

§ 8. 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.

§ 9. 1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy okres ochrony lub ustanowiony przez osoby, o których mowa w art. 21 ust. 1 oraz art. 25 ust. 6 ustawy:

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

2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub 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 oraz wskazuje się podstawy dokonanej zmiany.

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, podpis osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazuje się podstawy dokonanej zmiany.

4. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 1—3, dokonuje odpowiednio kierownik kancelarii lub jego zastępca, kierownik archiwum lub jego zastępca albo upoważnione przez nich lub przez kierownika jednostki organizacyjnej inne osoby.

5. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 1—3, 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 ustawowy lub 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.

§ 10. W przypadku materiałów, o których mowa w § 7 i 8, przepisy § 9 ust. 1—5 stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.

§ 11. Na dokumentach elektronicznych nie dokonuje się skreśleń i adnotacji, o których mowa w § 9 ust. 1—3. Informacje o skreśleniach i adnotacjach umieszcza się we właściwych ewidencjach lub metadanych dokumentu elektronicznego.

§ 12. 1. Na zawierających informacje niejawne kopiach, odpisach, wyciągach, tłumaczeniach pism, wypisach z nich i wydrukach dokumentów elektronicznych przetwarzanych wyłącznie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 2 pkt 8 ustawy, oraz wydrukach z informatycznych nośników danych przesyłanych jako załączniki do pism umieszcza się:

- 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg”, „Tłumaczenie z języka” (nazwa języka — imię i nazwisko tłumacza), „Wypis” lub „Wydruk”;
- 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane we właściwej ewidencji, numer wykonanego egzemplarza kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia, wypisu lub wydruku;
- 3) na ostatniej stronie dodatkowo napis „Zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej (numerem jednostki wojskowej), w której sporządzono kopię, odpis, wyciąg, tłumaczenie, wypis lub wydruk.

2. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wyciągu, wypisu lub wydruku potwierdza podpisem odpowiednio kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej lub inne osoby przez nich upoważnione, a tłumaczenia — osoba dokonująca tłumaczenia. Podpis wykonuje się czytelnie imieniem i nazwiskiem.

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

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

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

5. Na wydrukach wymienionych w ust. 1 dokonuje się adnotacji, o których mowa w ust. 3.

6. W przypadku wykonywania wydruku, kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu 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, na której każdorazowo umieszcza się informację o wykonaniu wydruku, kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu. Napis na karcie powinien zawierać adnotacje, o których mowa w ust. 3.

§ 13. 1. Wydruki dokumentów przesłanych pocztą elektroniczną, której infrastruktura znajduje się w strefie bezpieczeństwa, o której mowa w art. 57 pkt 1 ustawy, oznacza się na zasadach określonych w § 12 ust. 1 i 2.

2. Na wydrukach wymienionych w ust. 1 dokonuje się również adnotacji, o których mowa w § 12 ust. 3.

§ 14. 1. Na dokumencie otrzymanym za pośrednictwem narzędzia lub urządzenia kryptograficznego na pierwszej stronie umieszcza się:

- 1) rodzaj dokumentu w zależności od narzędzia lub urządzenia, za którego pośrednictwem dokument otrzymano;
- 2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, która otrzymała dokument;
- 3) numer, pod jakim dokument został zarejestrowany we właściwej ewidencji, liczbę stron dokumentu, datę i godzinę otrzymania;
- 4) numer egzemplarza otrzymanego dokumentu, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, wpisuje się „Egz. pojedynczy”.

2. Informację potwierdzającą fakt nadania dokumentu za pośrednictwem narzędzia lub urządzenia, o których mowa w ust. 1, jednostka lub komórka organizacyjna posiadająca takie narzędzie lub urządzenie umieszcza na pierwszej stronie przekazanego do wysłania dokumentu, wymieniając:

- 1) rodzaj dokumentu w zależności od narzędzia lub urządzenia, za którego pośrednictwem dokument będzie wysłany;

2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, która otrzymała dokument do wysłania;

3) numer, pod jakim dokument został zarejestrowany we właściwej ewidencji, liczbę stron dokumentu, datę i godzinę nadania;

4) numer egzemplarza nadawanego dokumentu, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, wpisuje się „Egz. pojedynczy”.

3. Adnotacji, o których mowa w ust. 2, dokonuje się przed wysłaniem dokumentu.

§ 15. 1. Materiały zawierające informacje niejawne otrzymywane z zagranicy, w tym załączniki podlegające odłączeniu, oznaczają się na górze i na dole pierwszej i ostatniej strony krajowym odpowiednikiem zagranicznej klauzuli tajności.

2. W przypadku materiałów zawierających informacje niejawne, wysyłanych za granicę w wykonaniu umów międzynarodowych, stosuje się zasady oznaczania klauzulami tajności ustalone w tych umowach.

§ 16. Materiały zawierające informacje niejawne (części urządzeń, informatyczne nośniki danych) wykorzystywane w urządzeniach lub systemach przeznaczonych do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych nie podlegają oznaczeniu zgodnie z przepisami niniejszego rozporządzenia.

§ 17. Traci moc 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 (Dz. U. Nr 205, poz. 1696).

§ 18. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*