

Dz.U. 1999 Nr 18 poz. 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 przyczyn 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 ewidencyjnym 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 klauzulę 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,
 - 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 na dokumentach z klauzulą „poufne” – klauzulę, numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
- e) w prawym dolnym rogu na dokumentach z klauzulą „zastrzeżone” – numer strony oraz liczbę stron całego 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, oraz 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....., jeżeli 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, 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 informację niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub służbową lub przedmiotach stanowiących tajemnicę, nie wymienionych w rozporządzeniu, klauzulę tajności nanosi się w widocznym miejscu przez stemplowanie, nadrukowania, 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, wypisach, 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)(imię i nazwisko tłumacza)

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.