

do Instrukcja dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Na podstawie art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
(Dz. U. Nr 182, poz.1228)

zarządza się, co następuje:

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011r., Nr 288 poz.1692),

§ 1. Rozporządzenie określa sposób oznaczania materiałów, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanych dalej „materiałami”, umieszczania na nich klauzul tajności, a także tryb i sposób zmiany lub znoszenia nadanej klauzuli.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) oznaczaniu — należy przez to rozumieć czynność techniczną nanoszenia na materiał informacji określonych w rozporządzeniu, w tym umieszczania na nim klauzuli tajności, oraz nanoszenia informacji o zmianie lub zniesieniu nadanej klauzuli, a także umieszczania informacji w metryce dokumentu elektronicznego;
- 2) informatycznym nośniku danych — należy przez to rozumieć 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. ¹⁾);
- 3) dokumencie elektronicznym — należy przez to rozumieć dokument utrwalony na informatycznym nośniku danych lub przetwarzany w systemie teleinformatycznym, o ile ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych podlega rejestracji;
- 4) dokumencie nieelektronicznym — należy przez to rozumieć dokument utrwalony na nośniku innym niż informatyczny nośnik danych, o ile ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych podlega rejestracji;
- 5) metryce dokumentu elektronicznego — należy przez to rozumieć zestaw informacji o dokumencie elektronicznym, powiązanych z dokumentem lub umieszczonych na nim, stanowiących jego oznaczenie w rozumieniu rozporządzenia;
- 6) odwzorowaniu cyfrowym — należy przez to rozumieć przekształcenie dokumentu nieelektronicznego w dokument elektroniczny dokonywane w szczególności przez jego zeskanowanie;
- 7) kopiowaniu — należy przez to rozumieć w szczególności również wykonywanie odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku, odwzorowania cyfrowego lub nagrania.

§ 3. 1. Materiał oznacza się klauzulą tajności w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu.

2. W przypadku gdy poszczególnym częściom materiału zostały nadane różne klauzule tajności bądź gdy niektóre z tych części są jawne, wyodrębnione części oddziela się oznaczeniem odpowiedniej klauzuli tajności wskazanej w pełnym brzmieniu lub określeniem „jawne”. Części materiału zawierające tekst lub obraz oddziela się przez odpowiednie ich oznaczenie przed rozpoczęciem i po zakończeniu tekstu lub obrazu.

3. Jeżeli poszczególnym częściom materiału zostały nadane różne klauzule tajności, materiał oznacza się klauzulą tajności co najmniej równą najwyższej klauzuli tajności, jaką nadano części materiału.

§ 4. Wprowadza się następujące symbole oznaczenia klauzul tajności:

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

§ 5. 1. Dokument nieelektroniczny utrwalony w formie pisma oznacza się w następujący sposób:

1) na każdej stronie umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”,
- c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

2) na pierwszej stronie umieszcza się również:

- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
- c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:

- a) liczbę załączników,
- b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- d) 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, lub napis „do zwrotu” — jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
- e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
- f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
- g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
- h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,

i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

2. W przypadku dokumentu, o którym mowa w ust. 1, o klauzuli „zastrzeżone” dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b oraz pkt 3 lit. f—i.

§ 6. 1. Dokument elektroniczny oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:

- 1) klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. c;
- 3) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 4) datę rejestracji dokumentu;
- 5) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresatów przez podanie imion i nazwisk lub nazw ich stanowisk;
- 6) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane;
- 7) stanowisko, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do podpisania dokumentu;
- 8) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
- 9) nazwę nadaną dokumentowi lub określenie, czego dokument dotyczy.

2. Pełną nazwę klauzuli tajności nanosi się, o ile to możliwe, na dokumencie elektronicznym.

3. W przypadku dokumentu elektronicznego o klauzuli „zastrzeżone” § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 7. 1. Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję dotyczącą:

- 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
- 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
- 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

2. W przypadku dokumentu elektronicznego dyspozycję, o której mowa w ust. 1, można zamieścić w jego metryce.

§ 8. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić w sposób czytelny, widoczny i trwały dodatkowe oznaczenia, inne niż te, o których mowa w § 5—7.

§ 9. 1. Na dokumencie nieelektronicznym stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ...”.

2. Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:

- 1) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
- 2) na dokumencie — jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż określona zgodnie z pkt 1 — na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.

3. W przypadku dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, umieszcza się odpowiednio w jego metryce.

4. Informację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się, w miarę możliwości, na materiałach innych

niż dokumenty.

§ 10. 1. Na materiałach innych niż dokumenty, o których mowa w § 5 i 6, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, w szczególności na ich obudowie lub opakowaniu.

2. Materiał, który ze względu na organizację obiegu informacji niejawnych nie podlega rejestracji, oznacza się w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację jego klauzuli tajności, w szczególności przez jej umieszczenie na materiale.

3. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu poprzedza się i kończy informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości.

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

§ 12. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela się w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji lub przez oznaczenie w postaci umieszczenia informacji:

- 1) na dokumencie — w przypadku dokumentu nieelektronicznego;
- 2) w metryce dokumentu — w przypadku dokumentu elektronicznego.

§ 13. 1. Oznaczenia zniesienia klauzuli tajności na dokumencie nieelektronicznym utrwalonym w formie pisma dokonuje się następująco:

- 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności;
- 2) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

2. Oznaczenia zmiany klauzuli tajności na dokumencie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się następująco:

- 1) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia klauzuli tajności;
- 2) nad skreślonymi oznaczeniami klauzul tajności umieszcza się oznaczenie nowej klauzuli tajności;
- 3) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

3. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonują: kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum lub jego zastępca, kierownik innej niż kancelaria tajna komórki, w której są rejestrowane materiały niejawne, albo inne osoby upoważnione przez nich lub przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Skreśleń i 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.

5. Oznaczenie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentu elektronicznego umieszcza się w jego metryce. W przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 2, oznaczenie umieszcza się, o ile to możliwe, na dokumencie.

§ 14. W przypadku materiałów, o których mowa w § 10 i 11, przepis § 13 stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem sposobu oznakowania tych materiałów.

§ 15. 1. Na dokumencie nieelektronicznym wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia

umieszcza się:

- 1) w przypadku kopii — na pierwszej stronie sygnaturę, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. c;
- 2) w pozostałych przypadkach — odpowiednio oznaczenia, o których mowa w § 5;
- 3) na wszystkich stronach:
 - a) w przypadku kopiowania napis „Wydruk”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg” albo „Wypis”,
 - b) w przypadku tłumaczenia napis „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)” oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia;
- 4) na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające:

- a) napis „Za zgodność”,
- b) odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
- c) podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.

2. Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:

- 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;
- 2) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
- 3) dacie wytworzenia dokumentu;
- 4) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3, umieszcza się przed wytworzeniem dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim został on zarejestrowany, umieszcza się po wytworzeniu.

4. W przypadku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu elektronicznego informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1–4, umieszcza się w jego metryce.

5. W metryce dokumentu elektronicznego wytworzonego w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:

- 1) informacje, o których mowa w § 6;
- 2) odpowiednio informację: „Odwzorowanie cyfrowe”, „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg”, „Wypis” albo „Tłumaczenie z języka (nazwa języka)”;
- 3) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą kopiowania albo tłumaczenia.

6. W przypadku dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” dopuszcza się odstępienie od umieszczenia oznaczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, ust. 2 i 4 oraz ust. 5 pkt 2 i 3.

7. W przypadku wytwarzania dokumentów w wyniku kopiowania lub tłumaczenia materiałów archiwalnych zgromadzonych w archiwach państwowych albo archiwach wyodrębnionych nie dokonuje się czynności, o których mowa w ust. 2, z tym że do materiałów archiwalnych dołącza się kartę informacyjną, na której każdorazowo umieszcza się informację o wytworzeniu dokumentów w wyniku kopiowania lub tłumaczenia, z uwzględnieniem informacji, o których mowa w ust. 2.

§ 16. Materiały zawierające informacje niejawne wykorzystywane w urządzeniach lub systemach przeznaczonych do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, w szczególności urządzenia, części urządzeń lub informatyczne nośniki danych, nie podlegają oznaczeniu w sposób

określony w przepisach rozporządzenia.

17. Formularze dokumentów stosowane dotychczas jako druki stałe mogą być wykorzystywane do wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2012 r.

§ 18. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r. ²⁾