

BPOIN 0150/2010/10/148096

Według rozdzielnika

Szanowni Państwo Dyrektorzy,

Uprzejmie informuję, iż 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 (Dz. U. z 2010 r., Nr 159, poz. 1069), **znosi konieczność umieszczania na wszystkich stronach wytworzonego dokumentu niejawnego numeru DEWD**. Rozporządzenie to wprowadza następujące wymogi dotyczące oznaczania materiałów niejawnych:

➤ *Na pierwszej stronie* pisma umieszcza się :

w lewym górnym rogu w kolejności pionowej:

- nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej - oznaczenie klauzuli tajności – numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane we właściwej ewidencji łamane przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także inne (w zależności od potrzeb) oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania ew. przynależność pisma do określonej sprawy;

w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:

- nazwę miejscowości i datę podpisania pisma;
- klauzulę tajności;
- numer egzemplarza (gdy pismo zostało wykonane w jednym egzemplarzu napis: „Egz. pojedynczy”);
- napis o treści: „*podlega ochronie do (data lub wydarzenie)*”, jeżeli został określony okres ochronny;

w prawym dolnym rogu:

- klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu.

➤ *Na każdej kolejnej stronie* pisma umieszcza się:

w lewym górnym rogu w kolejności pionowej:

- sygnaturę literowo- cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej - oznaczenie

klauzuli tajności - numer pod którym pismo zostało zarejestrowane we właściwej ewidencji łamane przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także inne (w zależności od potrzeb) oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania ew. przynależność pisma do określonej sprawy;

w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:

- klauzulę tajności;
- numer egzemplarza (gdy pismo zostało wykonane w jednym egzemplarzu napis: „*Egz. pojedynczy*”);

w prawym dolnym rogu:

- klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu.

➤ **Na ostatniej stronie** pisma umieszcza się dodatkowo:

z lewej strony pod treścią w kolejności pionowej:

- liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone;
- klauzule tajności każdego załącznika wraz z numerem, pod jakim został zarejestrowany we właściwej ewidencji, liczbę stron lub informację określającą rodzaj 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;

z prawej strony pod treścią i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej:

- nazwę stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania pisma;

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.

W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:

„*udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy*”;
„*kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy*”;
„*odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy*”;
„*kopiowanie stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy*”;
„*odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy*”;
„*wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy*”.

Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu, umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...”. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności.

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”

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.

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.

Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których **zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności**:

- na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
- nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
- 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.

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 ...”,
- datę, imię i nazwisko, podpis osoby dokonującej tych adnotacji,
- wskazuje się podstawy dokonanej zmiany.

Skreśleń i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. **Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzul tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.** Należy przy tym pamiętać, że o zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności należy powiadomić wszystkich odbiorców dokumentu. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o dokonaniu ww. zmian.

Na piśmie zawierającym informacje niejawne, z którego **sporządzamy kopię, odpis, wyciąg, tłumaczenie lub wypis**:

- **przed wykonaniem kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu na ostatniej stronie dokumentu**, odnotowuje się fakt sporządzenia kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
 - nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wyciąg, tłumaczenie lub wypis;
 - liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wyciągów, tłumaczeń lub wypisów;
 - dacie sporządzenia kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu;
- **po wykonaniu kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu na ostatniej stronie dokumentu (pod datą sporządzenia kopii,...)**, umieszcza się numer, pod jakim kopia, odpis, wyciąg, tłumaczenie lub wypis zostały zarejestrowane we właściwej ewidencji.

Na kopiach, odpisach, wyciągach, tłumaczeniach, wypisach z nich i wydrukach dokumentów zawierających informacje niejawne umieszcza się:

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

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

Z wyrazami szacunku,

Monika Stular
Dyrektor