

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia _____ 2009 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. ¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim 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. 1. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie, zwane dalej „pismem”, oznacza się w następujący sposób:

- 1) na pierwszej stronie pisma umieszcza się:
 - a) w lewym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej oddzielone myślnikiem od numeru, pod którym pismo zostało zarejestrowane we właściwej ewidencji, łamanym przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone cyframi: „00” – w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „ściśle tajne”, cyfrą „0” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „tajne”, literami „Pf” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielonymi od numeru rejestracyjnego z właściwej ewidencji myślnikiem, a także w zależności od potrzeb - inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
 - b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - napis o treści: „podlega ochronie do ...”, jeżeli został określony krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej „ustawą”, okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

- c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
 - d) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo, w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko; w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
- 2) na kolejnych stronach pisma umieszcza się:
- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - b) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a tiret drugie,
 - c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;
- 3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się:
- a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - b) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a tiret drugie,
 - c) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane we właściwej 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, oraz napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo,
 - d) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby je podpisującej,
 - e) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „Adresaci według rozdzielnika”,
 - nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
 - f) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma.

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 ... 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 przypadku materiałów, które zostały wysłane w formie elektronicznej w prawym górnym rogu na każdej stronie pod klauzulą tajności napis „Egz. pojedynczy”.

4. Materiały w postaci prezentacji multimedialnych oznacza się w następujący sposób:

- 1) na pierwszej stronie:
 - a) u góry nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) u dołu nad klauzulą nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę;
- 2) na każdym slajdzie, opisie, komentarzu:
 - a) w prawym górnym rogu klauzule tajności,
 - b) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a tiret drugie,
 - c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer slajdu łamany przez liczbę slajdów.

§ 3. Materiały zawierające informacje niejawne posiadające formę dokumentów elektronicznych, z wyłączeniem materiałów w formie poczty elektronicznej, oznacza się w sposób określony w § 2 ust. 1-3

§ 4. 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 różnymi klauzulami tajności, to:

- 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności;
- 2) na piśmie przewodnim zamieszcza się dyspozycję, co do klauzuli tajności pisma po trwałym odłączeniu załączników; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „jawne po odłączeniu załączników”.

4. Na piśmie przewodnim, o którym mowa w ust. 3, jeżeli jego treść jest jawna, przy jego rejestracji we właściwej ewidencji, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”, należy wpisać adnotację „pismo przewodnie jawne”.

§ 5. 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 w postaci poczty elektronicznej powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości techniczne.

§ 6. 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.

§ 7. 1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony lub ustanowiony przez osobę, o której mowa w art. 21 ust. 1 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 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.

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 oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

4. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 1-3, dokonuje odpowiednio kierownik kancelarii lub zastępca kierownika kancelarii, kierownik archiwum albo inne upoważnione osoby.

5. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 1 i 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 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.

7. W stosunku do materiałów, o których mowa w § 4 i 5, przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.

8. Na dokumentach podpisanych za pomocą podpisu elektronicznego oraz na innych zbiorach będących w formie elektronicznej nie dokonuje się skreśleń i adnotacji, o których mowa w ust. 1-3. Informacje o dokonanych skreśleniach i adnotacjach umieszcza się we właściwych ewidencjach lub w metadanych systemów elektronicznego obiegu dokumentów. Dokonane skreślenia i adnotacje mogą zostać również potwierdzone za pomocą podpisu elektronicznego.

§ 8. 1. Na kopiach, odpisach, wypisach, wydrukach z elektronicznych nośników danych, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:

- 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wydruk”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka - (nazwa języka) - (nazwisko tłumacza)”;
- 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane we właściwej ewidencji, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wydruku, wyciągu lub tłumaczenia;

3) na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej (numerem jednostki wojskowej), w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wydruk, wyciąg lub tłumaczenie.

2. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu, wydruku lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia - osoba dokonująca tłumaczenia. Podpis wykonuje się czytelnie imieniem i nazwiskiem.

3. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez 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) numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane we właściwej ewidencji.

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

5. Na wydruku z elektronicznego nośnika danych dokonuje się adnotacji, o których mowa w ust. 3.

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

§ 9. 1. Na dokumencie otrzymanym za pośrednictwem urządzenia szyfrującego do przesyłania materiałów poprzez łączność telekopiową, na pierwszej stronie wymienia się:

- 1) rodzaj dokumentu w zależności od urządzenia za pośrednictwem, którego dokument otrzymano (odpowiednio szyfrogram lub szyfrofaks);
- 2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, która otrzymała dokument;
- 3) numer, pod jakim dokument został zarejestrowany we właściwej ewidencji poprzedzony oznaczeniem klauzuli tajności, liczbę stron dokumentu, datę i godzinę otrzymania.

2. Odbiór dokumentów, o których mowa w ust. 1, adresat potwierdza we właściwej ewidencji czytelnie imieniem i nazwiskiem.

3. Informację potwierdzającą fakt nadania dokumentu za pośrednictwem łączności telekopiowej, o której mowa w ust. 1, jednostka lub komórka organizacyjna posiadająca urządzenie szyfrujące umieszcza na pierwszej stronie przekazanego do wysłania dokumentu, wymieniając:

- 1) rodzaj dokumentu w zależności od urządzenia za pośrednictwem, którego dokument będzie wysłany;
- 2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, która otrzymała dokument do wysłania;
- 3) numer, pod jakim dokument został zarejestrowany we właściwej ewidencji poprzedzony oznaczeniem klauzuli tajności, liczbę stron dokumentu, datę i godzinę nadania.

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

§ 10. 1. Wydruki dokumentów przesłanych przy pomocy poczty elektronicznej oznacza się na zasadach określonych w § 8 ust. 1 i 2.

2. Odbiór dokumentów, o których mowa w ust. 1, potwierdza się w odpowiednich ewidencjach czytelnie imieniem i nazwiskiem.

§ 11. Na dokumentach otrzymanych z wymiany międzynarodowej umieszcza się na pierwszej stronie u góry i u dołu krajowy odpowiednik klauzuli tajności.

§ 12. Materiały (części urządzeń, elektroniczne nośniki danych) wykorzystywane w urządzeniach lub systemach przeznaczonych do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych oznacza się zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostek organizacyjnych organów uprawnionych do wykonywania, na mocy odrębnych przepisów, czynności operacyjno- rozpoznawczych.

§ 13. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie można oznaczać do dnia 31 grudnia 2010 r. w sposób określony przepisami rozporządzenia wymienionego w § 14.

§ 14. 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).

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów

¹⁾ 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 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

Uzasadnienie

Rozporządzenie stanowi wykonanie delegacji wyrażonej w art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.). Konieczność zmiany dotychczasowych przepisów jest m.in. konsekwencją prowadzenia przez ABW prac związanych z wydaniem nowego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie funkcjonowania i organizacji kancelarii tajnych, które w sposób nierozzerwalny powiązane jest z omawianym aktem prawnym. Ze względu na fakt, iż proponowane zmiany znacząco ingerują w istniejącą strukturę obowiązującego rozporządzenia, koniecznym stało się wydanie nowego aktu prawnego (§ 84 w związku z § 132 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

U podstaw przygotowania projektu legła ponadto potrzeba uproszczenia sposobu oznaczania materiałów, co w konsekwencji powinno wpłynąć na usprawnienie ich ewidencjonowania, szczególnie w zakresie dot. równoległej rejestracji w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów” i „Dzienniku korespondencji” wytworzonych dokumentów, którym nadawany jest bieg korespondencyjny. Projekt zawiera także rozwiązania normujące sposób oznaczania, przesyłania i kopiowania dokumentów niejawnych posiadających formę elektroniczną.

Tworząc projekt przyjęto założenie, iż dokument niejawny, w lewym górnym rogu każdej strony będzie posiadał indywidualną, przyznaną mu przez wytwórcę w momencie jego wytworzenia sygnaturę literowo-cyfrową. Dla zidentyfikowania dokumentu w formie papierowej, jak również elektronicznej oraz poznania historii jego obiegu wystarczy zapis w pojedynczej ewidencji. Ze zdobytych dotychczas doświadczeń wynika, że ilość dzienników, w których materiał (w formie papierowej) podlega rejestracji, nie wpływa w żaden sposób na większą skuteczność jego ochrony, nie zabezpieczy go bardziej przed ujawnieniem jego treści, zagubieniem, utratą bądź zniszczeniem.

W przedłożonym projekcie wprowadzono następujące zmiany w stosunku do dotychczasowych rozwiązań:

- 1) w § 2 usunięte zostały zapisy dot. konieczności nanoszenia numeru z "Dziennika ewidencji wykonanych dokumentów" na poszczególnych stronach materiału, co związane jest z brakiem tego rodzaju ewidencji w przygotowanym przez ABW projekcie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie funkcjonowania i organizacji kancelarii tajnych. Numer DEWD usunięto także z § 4 ust. 4 oraz § 8 ust. 1 pkt 2 i 4. W rozporządzeniu wskazano natomiast na strukturę sygnatury literowo-cyfrowej, umożliwiającej prawidłową identyfikację dokumentu.;
- 2) w § 2 ust. 1 pkt 3 lit. c tiret trzecie uwzględniono możliwość dokonania prawidłowego opisu załączników nie posiadających tradycyjnej formy papierowej, sankcjonując istniejący stan rzeczy;
- 3) w § 2 ust. 4 sprecyzowano oznaczanie materiałów w postaci prezentacji multimedialnych, normując tym samym oznaczanie dotychczas niezdefiniowanej, bardzo specyficznej grupy materiałów;
- 4) w proponowanym, nowym § 3 odniesiono się do oznaczania materiałów niejawnych posiadających formę dokumentów elektronicznych. Przyjęto założenie, iż dokumenty te będą

oznaczone w sposób - przynajmniej w części - analogiczny do dokumentów utrwalonych na piśmie, ze względu na fakt, iż wykonywane wydruki dokumentów powinny posiadać odpowiednie atrybuty wskazujące na rodzaj i charakter materiału;

5) w § 5 do istniejącego dotychczas opisu oznaczania informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu dołączono materiały w postaci poczty elektronicznej, rezygnując tym samym z konieczności nanoszenia oznaczeń w sposób określony w § 2 ust. 1-3. Uzasadnieniem jest posiadanie przez dokument znacznej części atrybutów dokumentu niejawnego zawartych w aplikacji służącej do przesyłania informacji, które są niezbędne do nadania jej właściwego biegu, np. adresatów czy nadawcę. Z wydrukami dokumentów z poczty elektronicznej postępuje się jak z kopiami dokumentów, o czym mowa w § 8 projektu rozporządzenia;

6) w § 7 dot. procedur postępowania z dokumentami, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności, minął ich ustawowy okres ochrony lub ustanowiony przez osobę, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, a także którym zmieniono przyznaną klauzulę tajności lub których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu dodano zapis mówiący, iż na dokumentach podpisanych za pomocą kwalifikowanego lub niekwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz na innych zbiorach będących w formie elektronicznej nie dokonuje się skreśleń i adnotacji, tak jak na dokumentach utrwalonych na piśmie. Informacje o zmianach umieszcza się jedynie w odpowiednich ewidencjach lub w metadanych systemów elektronicznego obiegu dokumentów;

7) w proponowanym projekcie (§ 8) przyjęto założenie, iż wydruki dokumentów z elektronicznych nośników danych, będą traktowane i oznaczane na obowiązujących dotychczas zasadach, stosowanych w przypadku sporządzania kopii dokumentów zawierających informacje niejawne;

8) § 9 projektu reguluje i ujednolica kwestie związane z oznaczaniem materiałów przesyłanych za pośrednictwem urzędów szyfrujących, funkcjonujących w większości jednostek uprawnionych do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych;

9) w § 11 wskazano na sposób oznaczenia dokumentów otrzymanych w ramach współpracy międzynarodowej;

10) § 12 zawiera delegację dla jednostek organizacyjnych organów uprawnionych do prowadzenia na mocy odrębnych przepisów czynności operacyjno-rozpoznawczych, umożliwiającą im stworzenie przepisów wewnętrznych dot. oznaczania materiałów (urzędów, ich części, nośników informacji) umożliwiających uzyskiwanie, przetwarzanie, przechowywanie i przekazywanie w sposób tajny informacji oraz utrwalanie dowodów w ramach realizowanych czynności operacyjno-rozpoznawczych.

Projekt rozporządzenia nie podlega notyfikacji zgodnie z trybem przewidzianym w przepisach dot. sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych, ponieważ nie zwiera przepisów technicznych.

Projekt rozporządzenia nie był przedstawiany instytucjom i organom Unii Europejskiej lub Europejskiemu Bankowi Centralnemu, celem uzyskania opinii, dokonania konsultacji albo uzgodnienia, ponieważ przepisy przedmiotowego rozporządzenia pozostają poza zakresem prawa Unii Europejskiej.

Przedmiotowy projekt, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz.

1414, z późn. zm.) został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

Ocena skutków regulacji (OSR)

Przedmiotowy projekt rozporządzenia był konsultowany z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi ABW. Z uwagi na zakres podmiotowy i przedmiotowy rozporządzenia podlegał on także konsultacjom społecznym z Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Pełnomocników Ochrony Informacji Niejawnych oraz z Krajowym Stowarzyszeniem Ochrony Informacji Niejawnych. Ponadto projekt będzie podlegał uzgodnieniom zgodnie z postanowieniami uchwały nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.).

Omówienie wyników konsultacji społecznych:

Projekt został przesłany do konsultacji społecznych do:

- 1) Krajowego Stowarzyszenia Ochrony Informacji Niejawnych, które nie udzieliło żadnej odpowiedzi na pismo przesyłające do zaopiniowania przedmiotowy projekt;
- 2) Ogólnopolskiego Stowarzyszenia Pełnomocników Ochrony Informacji Niejawnych:

Stowarzyszenie w swoim stanowisku poinformowało, iż nowy projekt i zawarte w nim regulacje wychodzą naprzeciw oczekiwaniom środowiska pełnomocników ochrony informacji niejawnych w kraju.

Natomiast propozycja zgłoszona przez wym. Stowarzyszenie dot. utrzymania dotychczasowego wzoru DEWD, jako bardziej czytelniejszego, nie mogła zostać uwzględniona. Jednym z podstawowych założeń nowej regulacji jest właśnie zastąpienie dotychczasowego wzoru DEWD, nowym wzorem dziennika korespondencyjnego. Zawiera on mniej rubryk niż dotychczasowy DEWD, co jednak nie wpłynie na poziom ochrony informacji niejawnych, a nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych nie mniej czytelny niż dotychczas.

2. Rozwiązania prawne przyjęte w projekcie rozporządzenia dotyczą podmiotów wymienionych w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. Przedmiotowy projekt nie wywoła skutków społecznych, w szczególności mających wpływ na rynek pracy, konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorstw oraz sytuację i rozwój regionalny.

ABW nie przewiduje też bezpośredniego wpływu zaproponowanej regulacji na bezpieczeństwo państwa. Bez wątpienia jednak zmiany w systemie ochrony informacji niejawnych w Polsce proponowane w przygotowanym projekcie rozporządzenia powinny pośrednio wpływać korzystnie na bezpieczeństwo państwa, poprzez skupienie się na ochronie informacji wymagających szczególnych zabezpieczeń i zróżnicowanie stopnia stosowanych zabezpieczeń w zależności od klauzul tajności przechowywanych materiałów. Powinno to umożliwić ograniczenie nadmiernych i niewspółmiernych do istniejących zagrożeń wymogów w stosunku do wagi chronionych informacji, zwłaszcza stanowiących tajemnicę służbową. Należy mieć także na względzie, że zmiany w przepisach dotyczących oznaczania materiałów stanowią próbę uregulowania kwestii występujących obecnie różnych form utrwalania informacji niejawnych.

4. Wejście w życie rozporządzenia nie wywoła zwiększenia wydatków z budżetu państwa.

5. Przedmiot regulacji pozostaje poza zakresem prawa Unii Europejskiej.