

Warszawa, dnia 2 września 2022 r.

Poz. 141

ZARZĄDZENIE Nr 16/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 1 września 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji zarządzania dokumentacją kryptograficzną
w Archiwum Wyodrębnionym Dowództwa Komponentu Wojsk Obrony
Cyberprzestrzeni”**

Na podstawie art. 6 ust. 2i ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku służbowego „Instrukcję zarządzania dokumentacją kryptograficzną w Archiwum Wyodrębnionym Dowództwa Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *M. Wiśniewski*

Załącznik do zarządzenia Nr 16/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 1 września 2022 r. (poz. 141)

INSTRUKCJA

**zarządzania dokumentacją kryptograficzną w Archiwum Wyodrębnionym Dowództwa
Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja zarządzania dokumentacją kryptograficzną w Archiwum Wyodrębnionym Dowództwa Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją kryptograficzną, stanowiącą zasób Archiwum Wyodrębnionego Dowództwa Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni, w tym:

- 1) zasady i tryb przyjmowania akt kryptograficznych;
- 2) zasady i sposób przechowywania akt kryptograficznych;
- 3) zasady i tryb udostępniania akt kryptograficznych jednostkom organizacyjnym podległym Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanym;
- 4) zasady i sposób prowadzenia środków ewidencyjnych w archiwum;
- 5) zasady wycofywania akt kryptograficznych ze stanu archiwum.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta kryptograficzne – odpowiednio opracowane i zabezpieczone zbiory akt dotyczące materiałów kryptograficznych, pogrupowanych zgodnie z wykazem akt, oznaczone właściwą kategorią archiwalną i symbolem klasyfikacyjnym, tj.:
 - a) publikacja i wydawnictwo kryptograficzne,
 - b) dokumentacja techniczna systemów i produktów kryptograficznych,
 - c) dokumentacja, pismo dotyczące tematyki kryptograficznej, ewidencji, przechowywania, wykorzystania i niszczenia materiałów kryptograficznych,
 - d) formularz i inne urządzenie ewidencyjne przeznaczone do ewidencji materiałów kryptograficznych;
- 2) archiwalne materiały kryptograficzne – wszelkiego rodzaju materiały kryptograficzne ujęte w akta sprawy, bez względu na sposób wytworzenia, mające znaczenie jako źródło informacji (powstałe w przeszłości i powstające współcześnie), które ze względu na swoją wartość historyczną kwalifikują się do wieczystego przechowywania w archiwum;
- 3) archiwum – Archiwum Wyodrębnione Dowództwa Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni, zwanego dalej „DKWOC” – komórkę organizacyjną DKWOC powołaną do gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania archiwalnych materiałów kryptograficznych wytworzonych w DKWOC i w kancelariach kryptograficznych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz do nadzoru archiwalnego nad tymi materiałami;
- 4) kancelaria kryptograficzna – etatową komórkę organizacyjną funkcjonującą w jednostce organizacyjnej, odpowiedzialną za rejestrowanie, przyjmowanie,

- przechowywanie, udostępnianie, dystrybucję, przygotowanie materiałów do archiwizacji i niszczenie materiałów kryptograficznych, która może realizować zadania związane z ochroną kryptograficzną, takie jak: szyfrowanie i deszyfrowanie informacji niejawnych z wykorzystaniem narzędzi i certyfikowanych urządzeń kryptograficznych;
- 5) klasyfikacja – system podziału i układu akt kryptograficznych według tytułów i haseł klasyfikacyjnych, ustalonych odpowiednio w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zwanym dalej „JRWA”;
 - 6) kwalifikacja archiwalna – przyporządkowanie dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej określającej okres przechowywania na podstawie JRWA;
 - 7) niearchiwalna dokumentacja kryptograficzna – akta kryptograficzne, które w procesie kwalifikacji archiwalnej nie zostały zaliczone do materiałów archiwalnych;
 - 8) Oficer OBSŁiI – Oficera Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki – funkcję sprawowaną w celu nadzoru nad bezpieczeństwem materiałów kryptograficznych;
 - 9) skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierających dokumenty w postaci elektronicznej;
 - 10) teczka akt kryptograficznych – uporządkowany chronologicznie zbiór akt kryptograficznych o określonej tematyce, trwale zszyty oraz opatrzony stroną tytułową;
 - 11) ustawa o OIN – ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655);

Rozdział 2

Sposób przygotowania oraz zasady i tryb przekazywania akt kryptograficznych do Archiwum Wyodrębnionego DKWOC

§ 3. Archiwum gromadzi i przechowuje archiwalne materiały kryptograficzne wytworzone i zgromadzone w toku działalności DKWOC i w kancelariach kryptograficznych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.

§ 4. Za przygotowanie akt kryptograficznych do przekazania do archiwum odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta.

§ 5. Do archiwum przekazuje się całość spraw ostatecznie zakończonych.

§ 6. Akta kryptograficzne przed przekazaniem do archiwum powinny być odpowiednio przygotowane, w szczególności przez ich właściwe zakwalifikowanie i zaklasyfikowanie, zgodnie z wykazem akt obowiązującym w poszczególnych jednostkach organizacyjnych posiadających kancelarie kryptograficzne.

§ 7. Przekazywane akta kryptograficzne zabezpiecza jednostka organizacyjna, stosownie do postanowień zawartych w § 2 ust. 5 i 6 oraz § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

§ 8. 1. Archiwum przyjmuje akta kryptograficzne (kategoria A), wytworzone w kancelariach kryptograficznych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.

2. Jednostki organizacyjne przekazują uporządkowane akta kryptograficzne skompletowane w teczkach akt kryptograficznych do archiwum nie później niż po upływie 5 lat od daty ich zakończenia.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia Dowódcę Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni o zamiarze przekazania akt kryptograficznych, przedstawiając:

- 1) trzy egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego akt kryptograficznych, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji;
- 2) potwierdzoną „za zgodność” kopię JRWA jednostki organizacyjnej, obowiązującego w momencie wytworzenia przekazywanych akt kryptograficznych lub na podstawie, którego dokonano kwalifikacji lub klasyfikacji archiwalnej.

4. Termin przekazania akt kryptograficznych ustala kierownik archiwum w porozumieniu z kierownikiem kancelarii kryptograficznej jednostki organizacyjnej przekazującej akta kryptograficzne.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze akt kryptograficznych sporządza kierownik kancelarii kryptograficznej jednostki organizacyjnej przekazującej akta kryptograficzne.

6. Kierownik archiwum w toku uzgadniania spisu zdawczo-odbiorczego akt kryptograficznych:

- 1) sprawdza, pod względem formalnym, sposób opracowania spisu zdawczo-odbiorczego akt kryptograficznych;
- 2) odsyła jeden egzemplarz zaakceptowanego spisu zdawczo-odbiorczego akt kryptograficznych, określając na tym dokumencie termin przekazania akt kryptograficznych do archiwum;

3) odsyła spisy zdawczo-odbiorcze akt kryptograficznych do ponownego sporządzenia, w przypadku stwierdzenia w nich braków formalnych.

7. Spis zdawczo-odbiorczy akt kryptograficznych może być uzgodniony z archiwum w drodze bezpośrednich konsultacji lub za pośrednictwem pisma przewodniego, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji.

8. Przekazanie i przyjęcie akt kryptograficznych następuje na podstawie zaakceptowanych spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych.

9. Przyjęcie akt kryptograficznych przez archiwum polega na:

- 1) sprawdzeniu sposobu opracowania spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych oraz stanu fizycznego i prawidłowości uporządkowania przekazywanych akt kryptograficznych;
- 2) przyjęciu ilościowym teczek akt kryptograficznych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych;
- 3) ostemplowaniu pieczęcią archiwum spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych, wpisaniu daty przekazania akt kryptograficznych oraz złożeniu podpisów przez przekazującego i przyjmującego.

10. Po sprawdzeniu i przejęciu akt kryptograficznych pracownik archiwum kolejno:

- 1) rejestruje spis zdawczo-odbiorczy akt kryptograficznych w rejestrze spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych;
- 2) nanosi na spis zdawczo-odbiorczy akt kryptograficznych kolejny numer wynikający z rejestru spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych;
- 3) odsyła do jednostki organizacyjnej pierwszy egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt kryptograficznych;
- 4) nanosi na każdą teczkę akt kryptograficznych w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, to jest niepowtarzalny numer ewidencyjny, stanowiący połączenie numeru spisu zdawczo-odbiorczego akt kryptograficznych oraz liczbę porządkową teczek akt kryptograficznych w spisie zdawczo-odbiorczym akt kryptograficznych;
- 5) jeżeli tecki akt kryptograficznych włożono do opakowania zbiorczego (pudło), opisuje je przez umieszczenie na grzbiecie nazwy wytwórcy akt i skrajne sygnatury teczek akt kryptograficznych wewnątrz;
- 6) dla każdej pozycji z przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego akt kryptograficznych przyporządkowuje informację o aktualnym miejscu przechowywania przekazanych teczek akt kryptograficznych w archiwum;
- 7) umieszcza egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego akt kryptograficznych w odpowiednich zbiorach, o których mowa w § 9.

11. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych zawiera:

- 1) liczbę porządkową stanowiącą kolejny numer spisu zdawczo-odbiorczego akt kryptograficznych;
- 2) datę przejęcia akt kryptograficznych przez archiwum;
- 3) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i numer kancelarii kryptograficznej przekazującej akta kryptograficzne;
- 4) pełną nazwę jednostki organizacyjnej i numer kancelarii kryptograficznej, która akta kryptograficzne wytworzyła lub zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej akta kryptograficzne;
- 5) liczbę pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym akt kryptograficznych;
- 6) liczbę teczek akt kryptograficznych lub tomów teczek akt kryptograficznych w spisie zdawczo-odbiorczym akt kryptograficznych.

12. Archiwum odmawia przyjęcia akt kryptograficznych w przypadku niewłaściwego opracowania spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych lub nieuporządkowania akt kryptograficznych w tezcze akt kryptograficznych.

§ 9. Pracownik archiwum prowadzi po dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych:

- 1) zbiór pierwszy, na drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych;
- 2) zbiór drugi, na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych w układzie według jednostek organizacyjnych przekazujących akta kryptograficzne.

§ 10. Koszty związane z przygotowaniem i przekazywaniem akt kryptograficznych do archiwum ponosi jednostka organizacyjna przekazująca akta kryptograficzne.

§ 11. 1. Archiwum nie gromadzi i nie przechowuje niearchiwalnej dokumentacji kryptograficznej wytworzonej w toku działalności jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.

2. Brakowanie niearchiwalnej dokumentacji kryptograficznej odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

Rozdział 3

Przechowywanie oraz skontrum zasobu archiwalnego

§ 12. Niejawne teczki akt kryptograficznych przechowuje się w pomieszczeniach magazynowych spełniających warunki określone w przepisach wydanych na podstawie ustawy o OIN.

§ 13. Teczki akt kryptograficznych w magazynach przechowuje się luzem w układzie pionowym lub w kartonach zbiorczych.

§ 14. Wyłączone z teczki akt kryptograficznych informatyczne nośniki danych przechowuje się oddzielnie.

§ 15. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych ze składu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.

§ 16. W celu regularnej kontroli przechowywanego zasobu w archiwum przeprowadza się raz na dwa lata skontrum całości zasobów archiwum.

§ 17. Skontrum dokumentacji polega na:

- 1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych, o których mowa w § 30, ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum;
- 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych, o których mowa w § 30, a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 18. 1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Dowódcy Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni komisja skontrolowa, składająca się z co najmniej dwóch członków.

2. Liczbę członków komisji skontrolowej oraz jej skład osobowy ustala Dowódca Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni.

3. Z przeprowadzonego skontrum komisja skontrolowa sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) spis nieodnalezionych akt kryptograficznych i wnioski w tej sprawie;
- 2) spis akt kryptograficznych, które nie były ujęte w środkach ewidencyjnych, o których mowa w § 30, a były przechowywane w archiwum;
- 3) podpisy członków komisji skontrolowej.

§ 19. Archiwalne materiały kryptograficzne zgromadzone w archiwum przechowuje się stosownie do postanowień zawartych w art. 32 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział 4

Udostępnianie akt kryptograficznych przechowywanych w archiwum

§ 20. Akta kryptograficzne udostępnia się do celów służbowych, naukowych lub badawczych jednostkom organizacyjnym podległym Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, za zgodą Dowódcy Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni.

§ 21. 1. Akta kryptograficzne zgromadzone w archiwum, w postaci nieelektronicznej, udostępnia się poprzez:

- 1) umożliwienie do nich wglądu na miejscu w archiwum;
- 2) ich wypożyczenie poza archiwum;
- 3) przekazanie kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu z akt kryptograficznych, wykonanych przez pracownika archiwum;
- 4) przekazanie informacji o ich zawartości.

2. Podstawą udostępnienia jest prawidłowo wypełniony wniosek o udostępnienie akt kryptograficznych archiwum, którego wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji, zatwierdzony przez Dowódcę Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni, z podaniem sygnatury archiwalnej, a w przypadku jej braku, jak najszerszego zakresu informacji o dokumencie.

3. Akta kryptograficzne mogą być udostępnione osobom posiadającym Certyfikat Upoważnienia Kryptograficznego (CUK), dodatkowo, w przypadku materiałów niejawnych, osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli nie niższej niż udostępnione akta kryptograficzne.

§ 22. 1. Wypożyczenie poza archiwum i zwrot akt kryptograficznych odnotowuje się w ewidencji wypożyczeń, na którą składają się:

- 1) księga ewidencji akt kryptograficznych udostępnionych i wypożyczonych, której wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji;
- 2) karta osoby wypożyczającej, której wzór określa załącznik nr 5 do instrukcji;
- 3) karta udostępnienia akt kryptograficznych, której wzór określa załącznik nr 6 do instrukcji.

2. Osoba wypożyczająca akta kryptograficzne kwituje ich odbiór na karcie osoby wypożyczającej, jednocześnie potwierdzając fakt zapoznania się z aktami kryptograficznymi podpisem na karcie udostępnienia akt kryptograficznych.

3. Akta kryptograficzne wypożyczane są na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach wypożyczający może wnioskować o przedłużenie okresu wypożyczenia.

4. Zwrot akt kryptograficznych następuje w terminie uzgodnionym z archiwum.

§ 23. Nie wypożycza się poza archiwum środków ewidencyjnych, o których mowa w § 30, oraz akt kryptograficznych o znacznym stopniu uszkodzenia.

§ 24. 1. Przy zwrocie akt kryptograficznych pracownik archiwum sprawdza ich zawartość, co potwierdza wpisem w karcie udostępnienia akt kryptograficznych.

2. W razie stwierdzenia braku lub uszkodzenia postępuje się stosownie do postanowień zawartych w § 26.

§ 25. 1. Korzystający z akt kryptograficznych ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianych mu akt kryptograficznych.

2. Zabrania się:

- 1) wyłączenia z udostępnianych akt kryptograficznych pojedynczych przesyłek i pism;
- 2) przekazywania akt kryptograficznych innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym;
- 3) samodzielnego sporządzania kopii i odpisów;
- 4) nanoszenia na aktach kryptograficznych w postaci papierowej adnotacji i uwag.

§ 26. 1. W przypadku zagubienia, uszkodzenia bądź zniszczenia akt kryptograficznych lub ich części, pracownik archiwum sporządza protokół w trzech egzemplarzach, którego wzór określa załącznik nr 7 do instrukcji. Osoba odpowiedzialna, której akta kryptograficzne zostały udostępnione, składa pisemne wyjaśnienie, które sporządza w trzech egzemplarzach.

2. W przypadku zagubienia akt kryptograficznych:

- 1) egzemplarz nr 1 protokołu wraz z wyjaśnieniem dołączany jest do rejestru ubytków, a w przypadku zniszczenia akt kryptograficznych lub ich części dołączany jest do rejestru braków w teczках akt kryptograficznych;
- 2) egzemplarz nr 2 wraz z wyjaśnieniem przekazuje się kierownikowi jednostki organizacyjnej, której udostępniono akta kryptograficzne, a w przypadku zagubienia, uszkodzenia albo zniszczenia akt kryptograficznych przez kierownika jednostki organizacyjnej, jego bezpośredniemu przełożonemu;
- 3) egzemplarz nr 3 wraz z wyjaśnieniem przekazuje się Dowódcy DKWOC.

3. Jeżeli pracownik archiwum w trakcie pracy bieżącej stwierdzi brak dokumentów w teczках akt kryptograficznych sporządza notatkę służbową w dwóch egzemplarzach, w której wyszczególnia brakujące dokumenty. Pierwszy egzemplarz wszywa się do teczki akt kryptograficznych w miejsce ubytku, drugi przechowywany jest w rejestrze braków w teczках akt kryptograficznych.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 3, kierownik archiwum informuje niezwłocznie o tym fakcie Oficera OBSŁiI.

§ 27. Każdorazowe udostępnienie akt kryptograficznych odnotowuje się w „Księdze ewidencji akt kryptograficznych udostępnionych i wypożyczonych” z podaniem daty udostępnienia, a w przypadku ich wypożyczenia poza archiwum, także daty zwrotu do archiwum.

§ 28. Do udostępniania akt kryptograficznych przechowywanych w archiwum stosuje się § 2-10 i § 12-14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. poz. 1161).

Rozdział 5

Ewidencja archiwalna

§ 29. Teczki akt kryptograficznych przechowywane w archiwum muszą być objęte ewidencją. Zabrania się przechowywania teczek akt kryptograficznych niezaewidencjonowanych oraz w stanie nieuporządkowanym.

§ 30. Na ewidencję archiwalną składają się środki ewidencyjne:

- 1) Spisy zdawczo-odbiorcze akt kryptograficznych;
- 2) Rejestr spisów zdawczo-odbiorczych akt kryptograficznych;
- 3) Księga ewidencji akt kryptograficznych udostępnionych i wypożyczonych;
- 4) Rejestr braków w tecze akt kryptograficznych;
- 5) Rejestr ubytków;
- 6) Ewidencja wypożyczeń, w skład której wchodzi Księga ewidencji akt kryptograficznych udostępnionych i wypożyczonych, Karta osoby wypożyczającej oraz Karta udostępnienia akt kryptograficznych;
- 7) Protokoły skontrum;
- 8) Protokoły wycofania.

§ 31. Środki ewidencje, o których mowa w § 30, są przechowywane w archiwum i stanowią materiały archiwalne.

Rozdział 6

Wycofywanie akt kryptograficznych ze stanu archiwum

§ 32. W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której akta kryptograficzne zostały już przekazane do archiwum, pracownik archiwum na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofuje je z archiwum i przekazuje do tej jednostki.

§ 33. 1. Wycofanie akt kryptograficznych z archiwum polega na:

- 1) przyporządkowaniu informacji o dacie i numerze protokołu wycofania, do pozycji spisu zdawczo-odbiorczego akt kryptograficznych, w którym ujęte są wycofywane akta kryptograficzne;
- 2) sporządzeniu protokołu z wycofywania akt kryptograficznych z ewidencji archiwum zawierającego:
 - a) datę wycofania,
 - b) numer protokołu,
 - c) nazwę jednostki organizacyjnej i numer kancelarii kryptograficznej, do której akta kryptograficzne wycofano,
 - d) tytułteczki akt kryptograficznych lub tytuł sprawy,
 - e) sygnaturę archiwalnąteczki akt kryptograficznych.

2. W trakcie przekazywania wycofywanych akt kryptograficznych z archiwum do jednostki organizacyjnej protokół podpisują kierownik archiwum i kierownik jednostki organizacyjnej.

Załączniki
do „Instrukcji zarządzania dokumentacją kryptograficzną
w Archiwum Wyodrębnionym Dowództwa Komponentu
Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni”

Załącznik nr 1

„WZÓR”

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej)

Egz. nr

Spis zdawczo-odbiorczy
akt kryptograficznych nr...../.....

.....
(nazwa twórcy akt kryptograficznych/numer kancelarii kryptograficznej)

przekazanych do.....

(nazwa archiwum)

Lp.	Symbol klasyfikacyjny i numer ewidencyjny	Hasło klasyfikacyjne lub nazwa akt kryptograficznych i tom	Kategoria archiwalna	Skrajne daty roczne	Ilość stron	Miejsce przechowywania akt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem pozycji (słownie)

Przekazania dokonano w dniu r.

Przekazał:
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko oraz podpis)

Przyjął:
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko oraz podpis)

m.p.
archiwum

Wykonano w 3 egz.
Egz. 1 – ad acta (odsyłany do jednostki organizacyjnej)
Egz. 2, 3 – archiwum
Stopień, imię i nazwisko sporządzającego (nr telefonu)
Data.....

**„Wzór pisma przewodniego do przesłania spisu zdawczo - odbiorczego akt kryptograficznych
celem uzgodnienia akt kryptograficznych planowanych do przekazania do archiwum”**

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej)

Miejscowość, dnia

Ulica

Egz. nr ...

Kod pocztowy, miejscowość

Kancelaria kryptograficzna nr/.....

ADRESAT

nazwa miejscowości

Dotyczy: uzgodnienia przekazania akt kryptograficznych

Komisja powołana rozkazem/decyzją Nr z dnia
Dyrektora/Kierownika (nazwa jednostki organizacyjnej) w składzie:

Przewodniczący:

- Oficer Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki – (stopień, imię i nazwisko, poświadczenie bezpieczeństwa, Certyfikat Upoważnienia Kryptograficznego);

Członkowie:

- – (stopień, imię i nazwisko, poświadczenie bezpieczeństwa, Certyfikat Upoważnienia Kryptograficznego);
- – (stopień, imię i nazwisko, poświadczenie bezpieczeństwa, Certyfikat Upoważnienia Kryptograficznego),

w dniach przeprowadziła ocenę zasadności przechowywania akt kryptograficznych (kategoria A) i wydzieliła do przekazania teczkę akt kryptograficznych z lat

(skrajne daty zakończenia)

W związku z powyższym w załączeniu przesyłam do uzgodnienia spis zdawczo – odbiorczy akt kryptograficznych planowanych do przekazania do archiwum.

Załącznik 1 – jawny – spis zdawczo – odbiorczy akt kryptograficznych - na str.

.....
(stanowisko, imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej, data i podpis)

Wykonano w 2 egz.

Egz. 1 – ad acta (odsyłany do jednostki organizacyjnej)

Egz. 2 – archiwum

.....

dnia

Nazwa jednostki organizacyjnej
występującej o udostępnienie dokumentacji

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE AKT KRYPTOGRAFICZNYCH ARCHIWUM WYODRĘBNIONEGO
Dowództwa Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni**

NR
(nadaje archiwum)

Proszę o udostępnienie akt kryptograficznych wytworzonych przez

.....

(nazwa twórcy akt kryptograficznych)

przekazanych do archiwum przez

(nazwa jednostki organizacyjnej, która przekazała akta kryptograficzne do archiwum)

Za numerem spisu akt kryptograficznych przekazanych/, numer pozycji w spisie,
...../, numer pozycji w spisie,

Dotyczących

(podać pełny tytuł akt kryptograficznych oraz lata ich wytworzenia)

klauzula tajności.....

Cel udostępnienia:

Sposób udostępnienia (właściwe podkreślić):

na miejscu – skopiowanie na miejscu przez pracownika archiwum – wypożyczenie poza archiwum
do odbioru / wykorzystania na miejscu akt kryptograficznych upoważniam Pana/ Panią:

.....

(imię i nazwisko, nr telefonu, nr legitymacji służbowej / dowodu osobistego)

.....

(numer poświadczenia bezpieczeństwa – w razie korzystania z dokumentacji niejawnej)

(upoważniona powyżej osoba pobiera akta kryptograficzne dla:)*

(imię i nazwisko, nr telefonu)

Planowany termin zwrotu akt kryptograficznych.....

Zgadzam się na
udostępnienie ww. akt kryptograficznych

Wyrażam zgodę na
wypożyczenie ww. akt kryptograficznych

.....
(data, czytelny podpis Dowódcy Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni)

.....
(data, podpis kierownika archiwum)

Potwierdzam odbiór ww. akt kryptograficznych

Kwituję zwrot ww. akt kryptograficznych

.....

.....

(data, podpis pobierającego dokumentację)

(data, podpis pracownika archiwum)

* niepotrzebne skreślić

„WZÓR”

Miejscowość, data.....

Egz. nr.....

**Protokół
o braku* - uszkodzeniu* - zniszczeniu* udostępnionych akt kryptograficznych**

sporządzony dnia w sprawie:

1) stwierdzonych braków*, 2) uszkodzenia*, 3) zniszczenia* wypożyczonych z archiwum akt kryptograficznych.

Akta kryptograficzne o sygnaturze nr..... wypożyczone przez
.....
(stopień, imię i nazwisko)

1) zagięły*

2) uległy następującym uszkodzeniom*:
.....
.....

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze*
.....
.....
.....

Wyjaśnienie przyczyn zaginięcia*, uszkodzenia*, zniszczenia* akt kryptograficznych:

sporządzone przez

dnia

.....
(data, czytelny podpis kierownika archiwum)

.....
(data, podpis wypożyczającego)

.....
(data, podpis bezpośredniego przełożonego wypożyczającego akta kryptograficzne)

*niepotrzebne skreślić

Wykonano w 3 egz.

Egz. 1 – archiwum

Egz. 2 – kierownik jednostki organizacyjnej

Egz. 3 – Dowódca Komponentu Wojsk Obrony Cyberprzestrzeni

Stopień, imię i nazwisko pracownika archiwum sporządzającego protokół (nr telefonu)