**Załączniki do zarządzenia Nr 46 /MON**

**Ministra Obrony Narodowej z dnia 24.12.2013 r.**

**(Dz. Urz. MON poz. 401)**

**Załącznik nr 1**

|  |
| --- |
|  |
| **REJESTR WZORÓW PODPISÓW** |
| **DANYCH KANCELARII KRYPTOGRAFICZNEJ ……………………….…………** |
| Numer kancelarii | 860048/ | Z dnia |  | - |  | - |  |
|  |
| Kancelaria podlega pod | 860048/ |  |
|  |
| Kancelaria odbiera materiał kryptograficzny od | 860048/ |  |
|  |
| **Adres:** |
| Adres Kurierski | 860048/ |
|  |
|  |
| Ulica/Budynek/Pokój |  |
|  |
|  |
| Kod, miasto |  |
|  |
| Kraj |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| Adres do wiadomości |  |
|  |
|  |
| **Dane telefoniczno-faksowe:** |
| IVSN |  |
|  |
| DSN |  |
|  |
| Tel. jawny |  |
|  |
| Tel. CA MON |  |
|  |
| Tel. utajniony 1 | Typ |  |
|  |
| Tel. utajniony 2 | Typ |  |
|  |
| Fax. utajniony |  |
|  |
| Fax. jawny |  |
|  |

Str. 1/2

|  |
| --- |
|  |
| **WZORY PODPISÓW** |
| **Oficer Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki** |
| Nazwisko i imię |  |
|  |
| Stopień |  | Rodz. wojsk |  |
|  |
| Certyfikat |  | Data wyznaczenia |  |
|  |
| Data zmiany |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Nr telefonu |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Podpis |
| **Kierownik Kancelarii Kryptograficznej / Cryptocustodian** |
| Nazwisko i imię |  |
|  |
| Stopień |  | Rodz. wojsk |  |
|  |
| Certyfikat |  | Data wyznaczenia |  |
|  |
| Data zmiany |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Podpis |
| ……………………………………………………………………………………………………………… (\*\*) |
| Nazwisko i imię |  |
|  |
| Stopień |  | Rodz. wojsk |  |
|  |
| Certyfikat |  | Data wyznaczenia |  |
|  |
| Podpis |
| ……………………………………………………………………………………………………………… (\*\*) |
| Nazwisko i imię |  |
|  |
| Stopień |  | Rodz. wojsk |  |
|  |
| Certyfikat |  | Data wyznaczenia |  |
|  |
| Podpis |
| Potwierdzenie: **m.p.** **…………………………………………………****(Podpis kierownika jednostki organizacyjnej)** |

\*\*- wpisać kolejno etatowy personel kancelarii kryptograficznej

**Załącznik nr 2**

**Procedury zaopatrywania w materiały kryptograficzne** …(podać nazwę jednostki organizacyjnej) przez kancelarię kryptograficzną nr …(podać nazwę jednostki organizacyjnej);

Procedury powinny zawierać m.in. następujące informacje:

1. Informacje ogólne
	1. Pełna nazwa i adres jednostki organizacyjnej zaopatrywanej;
	2. Pełna nazwa i adres jednostki organizacyjnej zaopatrującej, dane i adres (jeżeli inny) kancelarii zaopatrującej (Zaświadczenie nr …/… o funkcjonowaniu kancelarii kryptograficznej ważne do …, klauzula tajności przetwarzanych informacji);
	3. Zależność służbowa j.o. zaopatrywanej względem j.o. zaopatrującej: … (podległa/ nadrzędna/ równorzędna/ niezależna służbowo)
	4. Przyczyna/powód zaopatrywania w materiały kryptograficzne: … (uzasadnić);
	5. Typ/rodzaj/ klauzule tajności materiałów kryptograficznych będących przedmiotem zaopatrywania;
	6. Prognozowany czas zaopatrywania w materiały kryptograficzne;
	7. Realizacja/ zawieszenie realizacji/ cofnięcie realizacji przedmiotowych procedur;
	8. Sprawowanie nadzoru w jednostce zaopatrywanej .
2. Dostęp do materiałów kryptograficznych
	1. Personel Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki (BSŁiI) w … (nazwa
	j.o. zaopatrywanej);
	2. Wydawanie Certyfikatów Upoważnienia Kryptograficznego (CUK).
3. Procedury wykonywania/wydawania materiałów kryptograficznych
	1. Krajowych;.
	2. Międzynarodowych.
4. Przechowywanie materiałów kryptograficznych
5. Niszczenie materiałów kryptograficznych
6. Transport materiałów kryptograficznych
7. Postępowanie na wypadek zagrożenia
8. Odpowiedzialność osób funkcyjnych w zakresie prowadzenia urządzeń ewidencyjnych (formularzy)

Wykaz osób funkcyjnych upoważnionych do pobierania materiałów kryptograficznych – tabela

Wykaz urządzeń ewidencyjnych i dokumentacji dodatkowo prowadzonych przez jednostkę zaopatrującą – tabela

Procedury należy opracować w 3 egzemplarzach:

Egz. nr 1 – KOGD;

Egz. nr 2 – jednostka zaopatrywana

Egz. nr 3 – jednostki zaopatrująca

Uwaga:

Procedury podlegają uzgodnieniu przez Komendanta RCZBSiUT oraz akceptacji Szefa KOGD.

**Załącznik nr 3**

**Wykaz osób upoważnionych do dostępu do materiałów kryptograficznych**

**WYKAZ**

osób .......................................................................................

(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)

upoważnionych do dostępu do materiałów kryptograficznych

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stopień wojskowy | Imię i nazwisko | Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej | Zakres i numer poświadczenia bezpieczeństwa | Termin ważności poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli tajności: | Uwagi |
| Ściśle tajne/Cosmic Top Secret | Tajne/Secret | Poufne/ Confidential | Zastrzeżone/Restricted |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 4**

**Klasyfikacja i wymagania techniczne urządzeń do przechowywania materiałów kryptograficznych**

**I. Szafa stalowa klasy A**

 1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.

 2. Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.

 3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe, zabezpieczone ryglem co najmniej na trzech krawędziach.

 4. Szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy, co najmniej klasy A wg Polskiej Normy PN-EN 1300, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem.

 5. Szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je na co najmniej trzech krawędziach (rygle w średnicy min. 12 mm lub przekroju min. 112 mm2, rozstaw rygli max. 450 mm).

 6. Szafy dwuskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm dźwigowy, umieszczony na skrzydle aktywnym, blokujący je na co najmniej 3 krawędziach (rygle w średnicy min. 12 mm lub przekroju min. 112 mm2, rozstaw rygli max. 450 mm); skrzydło aktywne musi blokować skrzydło bierne na całej ich wysokości. W przypadku niezależnego zamykania obu skrzydeł każde z nich powinno być wyposażone w oddzielny mechanizm ryglujący.

 7. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W szafie może znajdować się zaślepiony otwór umożliwiający jej zakotwienie.

 8. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A.

 9. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

1) nazwę wyrobu;

2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;

3) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;

4) masę.

**II. Szafa stalowa klasy B**

 1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 3 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.

 2. Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.

 3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe, zabezpieczone ryglem na czterech krawędziach.

 4. Szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je na co najmniej trzech krawędziach systemem ruchomym (rygle w średnicy min. 15 mm lub przekroju min. 175 mm2, rozstaw rygli max. 450 mm); rygiel przyzawiasowy może być stały.

 5. Szafy dwuskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy, umieszczony na skrzydle aktywnym, blokujący je na co najmniej trzech krawędziach systemem ruchomym (rygle w średnicy min. 15 mm lub przekroju min. 175 mm2, rozstaw rygli max. 450 mm); skrzydło aktywne musi blokować skrzydło bierne na całej ich wysokości. W przypadku niezależnego zamykania obu skrzydeł każde z nich powinno być wyposażone w oddzielny mechanizm ryglujący; rygle przyzawiasowe mogą być stałe.

 6. Mechanizm ryglowy w drzwiach musi być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglowy, w tym:

1) zamek mechaniczny kluczowy, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem;

2) zamek mechaniczny szyfrowy, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300 co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, posiadający min. 100 podziałek na pokrętle i skali nastawień, przy której w przypadku każdej tarczy zamek trzytarczowy nie otworzy się, jeżeli pokrętło jest przekręcone więcej niż o 1 kreskę podziałki po obu stronach właściwej kreski podziałki, a w przypadku zamka czterotarczowego wartość ta wynosi 1,25. Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem. Z szafą powinny być dostarczone dwa komplety kluczy do zmiany kodu. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300, pod warunkiem że zamek spełnia te same wymagania co zamek mechaniczny szyfrowy oraz nie generuje sygnałów, które mogą być wykorzystane do otwarcia zamka przez okres 20 roboczogodzin.

 7. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W szafie może znajdować się zaślepiony otwór umożliwiający jej zakotwienie.

 8. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy B.

 9. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

1) nazwę wyrobu;

2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;

3) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;

4) masę.

**III. Szafa stalowa klasy C**

 1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane ze stali konstrukcyjnej wyższej jakości, o grubości min. 5 mm, a w przypadku konstrukcji wielopłaszczowej grubość płaszcza zewnętrznego powinna wynosić min. 3 mm. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić dostateczną sztywność.

 2. Szafa może być wyposażona w zamykane skrytki.

 3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe, zabezpieczone ryglem na czterech krawędziach.

 4. Szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je na co najmniej trzech krawędziach systemem ruchomym (rygle w średnicy min. 15 mm lub przekroju min. 175 mm2, rozstaw rygli max. 450 mm); rygiel przyzawiasowy może być stały.

 5. Szafy dwuskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy, umieszczony na skrzydle aktywnym, blokujący je na co najmniej trzech krawędziach systemem ruchomym (rygle w średnicy min. 15 mm lub przekroju min. 175 mm2, rozstaw rygli max. 450 mm); skrzydło aktywne musi blokować skrzydło bierne na całej ich wysokości. W przypadku niezależnego zamykania obu skrzydeł każde z nich powinno być wyposażone w oddzielny mechanizm ryglujący; rygle przyzawiasowe mogą być stałe.

 6. Mechanizm ryglowy w drzwiach musi być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglowy, w tym:

1) zamek mechaniczny kluczowy, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem;

2) zamek mechaniczny szyfrowy, co najmniej klasy B wg Polskiej Normy PN-EN 1300 co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, posiadający min. 100 podziałek na pokrętle i skali nastawień, przy której w przypadku każdej tarczy zamek trzytarczowy nie otworzy się, jeżeli pokrętło jest przekręcone więcej niż o 1 kreskę podziałki po obu stronach właściwej kreski podziałki, a w przypadku zamka czterotarczowego wartość ta wynosi 1,25. Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być odporny na manipulację przez eksperta, również przy użyciu specjalistycznych narzędzi, przez okres 20 roboczogodzin. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem i prześwietleniem (atakiem) radiologicznym (promieniowanie z radioaktywnego źródła nieprzekraczającego równowartości 10 curie, co - 60 z odległości 760 mm przez 20 godzin). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Szafa powinna być wyposażona w dwa komplety kluczy od ustawiania szyfru.

Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, co najmniej klasy B
wg. Polskiej Normy PN-EN 1300, pod warunkiem że zamek spełnia te same wymagania co zamek mechaniczny szyfrowy oraz nie generuje sygnałów, które mogą być wykorzystane do otwarcia zamka przez okres 20 roboczogodzin.

 7. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W szafie może znajdować się zaślepiony otwór umożliwiający jej zakotwienie.

 8. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy C.

 9. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

1) nazwę wyrobu;

2) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;

3) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;

4) masę.

**Załącznik nr 5**

**Karty informacyjne**

|  |
| --- |
| **PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE POMIESZCZENIA/DRZWI/URZĄDZENIA DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH** |
| NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ: | ODDZIAŁ: | WYDZIAŁ: |
| DRZWI/URZĄDZENIE DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH NR: | POKÓJ NR: | DATA OSTATNIEJ ZMIANY KOMBINACJI ZAMKA: |
| W przypadku znalezienia otwartego pomieszczenia/ drzwi/ urządzenia do przechowywania informacji niejawnych należy niezwłocznie poinformować jedną z niżej wymienionych osób oraz Oficera dyżurnego.  |
| STOPIEŃ, NAZWISKO i IMIĘ: | NUMER TELEFONU DOMOWEGO: |
| ADRES DOMOWY: |
| STOPIEŃ, NAZWISKO i IMIĘ: | NUMER TELEFONU DOMOWEGO: |
| ADRES DOMOWY: |

 FORMULARZ AF79 PL

**Załącznik nr 5 (cd.)**

|  |
| --- |
| EWIDENCJA SPRAWDZENIA ZAMKNIĘCIA DRZWI/URZĄDZENIA DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH |
| **Jednostka org.:** | **Nr drzwi/ urządzenia do przechowywania informacji niejawnych:** | **Rok:** |
| **Nr budynku:** | **Nr pomieszczenia:** | Miesiąc: | Miesiąc: |
| Niniejszym oświadczam, że dokonałem otwarcia, zamknięcia lub sprawdzenia zamknięcia drzwi/urządzenia do przechowywania informacji niejawnych w czasie wskazanym w tabeli co stwierdzam swoim podpisem (inicjałami). Podczas zamykania lub też sprawdzania zamknięcia zamka szyfrowego dokonałem przekręcenia jego pokrętła przynajmniej 4 razy (4 pełne obroty). |
| Data | Otwarto przez (inicjały) | Godz. | Zamknięto przez(inicjały) | Godz. | Sprawdzono przez(inicjały) | Godz. | Data | Otwarto przez (inicjały) | Godz. | Zamknięto przez(inicjały) | Godz. | Sprawdzono przez(inicjały) | Godz. |
| 01/ |  |  |  |  |  |  | 01/ |  |  |  |  |  |  |
| 02/ |  |  |  |  |  |  | 02/ |  |  |  |  |  |  |
| 03/ |  |  |  |  |  |  | 03/ |  |  |  |  |  |  |
| 04/ |  |  |  |  |  |  | 04/ |  |  |  |  |  |  |
| 05/ |  |  |  |  |  |  | 05/ |  |  |  |  |  |  |
| 06/ |  |  |  |  |  |  | 06/ |  |  |  |  |  |  |
| 07/ |  |  |  |  |  |  | 07/ |  |  |  |  |  |  |
| 08/ |  |  |  |  |  |  | 08/ |  |  |  |  |  |  |
| 09/ |  |  |  |  |  |  | 09/ |  |  |  |  |  |  |
| 10/ |  |  |  |  |  |  | 10/ |  |  |  |  |  |  |
| 11/ |  |  |  |  |  |  | 11/ |  |  |  |  |  |  |
| 12/ |  |  |  |  |  |  | 12/ |  |  |  |  |  |  |
| 13/ |  |  |  |  |  |  | 13/ |  |  |  |  |  |  |
| 14/ |  |  |  |  |  |  | 14/ |  |  |  |  |  |  |
| 15/ |  |  |  |  |  |  | 15/ |  |  |  |  |  |  |
| 16/ |  |  |  |  |  |  | 16/ |  |  |  |  |  |  |
| 17/ |  |  |  |  |  |  | 17/ |  |  |  |  |  |  |
| 18/ |  |  |  |  |  |  | 18/ |  |  |  |  |  |  |
| 19/ |  |  |  |  |  |  | 19/ |  |  |  |  |  |  |
| 20/ |  |  |  |  |  |  | 20/ |  |  |  |  |  |  |
| 21/ |  |  |  |  |  |  | 21/ |  |  |  |  |  |  |
| 22/ |  |  |  |  |  |  | 22/ |  |  |  |  |  |  |
| 23/ |  |  |  |  |  |  | 23/ |  |  |  |  |  |  |
| 24/ |  |  |  |  |  |  | 24/ |  |  |  |  |  |  |
| 25/ |  |  |  |  |  |  | 25/ |  |  |  |  |  |  |
| 26/ |  |  |  |  |  |  | 26/ |  |  |  |  |  |  |
| 27/ |  |  |  |  |  |  | 27/ |  |  |  |  |  |  |
| 28/ |  |  |  |  |  |  | 28/ |  |  |  |  |  |  |
| 29/ |  |  |  |  |  |  | 29/ |  |  |  |  |  |  |
| 30/ |  |  |  |  |  |  | 30/ |  |  |  |  |  |  |
| 31/ |  |  |  |  |  |  | 31/ |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 6**

Zawartość Instrukcji pracy kancelarii kryptograficznej

Instrukcja pracy kancelarii kryptograficznej powinna zawierać następującą tematykę:

1. Zadania kancelarii kryptograficznej.
2. Opis lokalnego i globalnego środowiska bezpieczeństwa oraz wyposażenia kancelarii kryptograficznej.
3. Personel Organu Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki.
4. Obowiązki personelu Organu Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki.
5. Harmonogram pracy kancelarii kryptograficznej.
6. Procedura rutynowego niszczenia materiałów kryptograficznych.
7. Sposób zabezpieczania kodów dostępu i kluczy zapasowych.
8. Załączniki:
	1. lista aktów prawnych, wytycznych, zaleceń normujących pracę kancelarii kryptograficznej;
	2. szkic Globalnego Środowiska Bezpieczeństwa;
	3. szkic Lokalnego Środowiska Bezpieczeństwa;
	4. plan pomieszczeń kancelarii kryptograficznej;
	5. lista osób zapoznanych z instrukcją.

**Załącznik nr 7**

**Formularz z kodami dostępu, kodami systemu alarmowego do pomieszczeń kancelarii (stacji) kryptograficznej, urządzeń do przechowywania materiałów niejawnych**

**Oznaczenie koperty**

|  |
| --- |
| Podlega ochronieprzewidzianej dla materiałów niejawnych o klauzuli tajności\*\*………………………….Egz. nr ……………KOD DOSTĘPU\*…………………..KOD SYSTEMU ALARMOWEGO\*…………………..KOD DO POMIESZCZENIA NR\*………………….. SZAFY NR FABRYCZNY \*…………………..ADRES: ……………. ............................ ................................................ |
| PRAWO POBRANIA POSIADAJĄ:1 ........................................................ (stopień wojskowy, imię i nazwisko)2 ........................................................ (stopień wojskowy, imię i nazwisko)3 ........................................................ (stopień wojskowy, imię i nazwisko)4 ........................................................ (stopień wojskowy, imię i nazwisko) |
|  |
|  |
| Podlega ochronie przewidzianej dla materiałów niejawnych o klauzuli tajności \*\*…………………………………….. |

**Załącznik nr 7 (cd.)**

**strona 1**

**Kody**

|  |
| --- |
| Podlega ochronieprzewidzianej dla materiałów niejawnych o klauzuli tajności\*\*………………………….Egz. nr ……………KOD DO POMIESZCZENIA NR\*………………….. SZAFY NR FABRYCZNY \*…………………..ADRES: ……………. ............................ ................................................ |
| PRAWO POBRANIA POSIADAJĄ:1 ........................................................ (stopień wojskowy, imię i nazwisko)2 ........................................................ (stopień wojskowy, imię i nazwisko)3 ........................................................ (stopień wojskowy, imię i nazwisko)4 ........................................................ (stopień wojskowy, imię i nazwisko) |
| (miejsce zagięcia kartki)................................................................................ |
|  |
| Podlega ochronie przewidzianej dla materiałów niejawnych o klauzuli tajności \*\*…………………………………….. |

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - klauzula tajności odpowiada najwyżej sklasyfikowanej informacji przechowywanej w pomieszczeniu/urządzeniu

**Załącznik nr 7 (cd.)**

**strona 2**

**Kody**

|  |
| --- |
|  **KOMBINACJA ZAMKA SZYFROWEGO** Podlega ochroniePrzewidzianej dla materiałów niejawnych o klauzuli tajności\*………………………….Egz. nr …………… |
| **FORMULARZ TEN POWINIEN BYĆ ZGIĘTY W POŁOWIE I ODPOWIEDNIO ZAMKNIĘTY W NIEPRZEŹROCZYSTEJ KOPERCIE** |
| **INSTYTUCJA:** | **ODDZIAŁ:** | **WYDZIAŁ:** |
| **NR FABRYCZNY POJEMNIKA/SEJFU:** | **NR POMIESZCZENIA:** | **DATA OSTATNIEJ ZMIANY KOMBINACJI:** |
| **KOD SYSTEMU ALARMOWEGO\*\*:** |
| **KOMBINACJA\*\*/\*\*\*** |
| 1. OBRÓT W LEWO | ................. | RAZY DO NUMERU | ................. |
| 2. OBRÓT W PRAWO | ................. | RAZY DO NUMERU | ................. |
| 3. OBRÓT W LEWO | ................. | RAZY DO NUMERU | ................. |
| 4. OBRÓT W PRAWO | ................. | RAZY DO NUMERU | ................. |
| 5. OBRÓT W LEWO | ................. | RAZY DO NUMERU | ................. |
| \*\* JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCENIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W LEWO, ZACZYNAMY OPIS OD POZYCJI 1.JEŚLI KOMBINACJA ZACZYNA SIĘ PRZEKRĘCANIEM POKRĘTŁA ZAMKA SZYFROWEGO W PRAWO, ZACZYNAMY OPIS OD POZYCJI 2.\*\*\* WYPEŁNIAĆ MIĘKKIM OŁÓWKIEM.(miejsce zagięcia kartki)----------------------------------------------------------------------------------- |
|  |
| Podlega ochronie przewidzianej dla materiałów niejawnych o klauzuli tajności \*…………………………………….. |

\* - klauzula tajności odpowiada najwyżej sklasyfikowanej informacji przechowywanej w pomieszczeniu/urządzeniu

**Załącznik nr 8**

**Certyfikat Upoważnienia Kryptograficznego**

**KRYPTO**

|  |
| --- |
| **CERTYFIKAT UPOWAŻNIENIA KRYPTOGRAFICZNEGO** |
| **CZĘŚĆ I** |
| **1. IMIĘ I NAZWISKO:** | **2. STOPIEŃ/****STANOWISKO:** | **3. NUMER KOLEJNY:** |
| **4. NUMER I DATA WAŻNOŚCI**  **a) POŚWIADCZENIA BEZPIECZEŃSTWA:** **b) CERTYFIKATU BEZPIECZEŃSTWA:** | **5. KLAUZULA TAJNOŚCI MATERIAŁÓW KRYPTOGRAFICZNYCH ORAZ ZAKRES, DO KTÓREGO UPRAWNIONY MA DOSTĘP** |
| **6. OŚWIADCZENIE SKŁADANE W MOMENCIE PRZYZNANIA CERTYFIKATU:**Ja, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ niniejszym oświadczam, że zostałem przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa kryptograficznego przez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Rozumiem, że ochrona niejawnych informacji kryptograficznych ma najwyższe znaczenie oraz że utrata lub ujawnienie informacji kryptograficznych może spowodować nieusuwalną szkodę dla bezpieczeństwa narodowego i/lub NATO\*. Zostałem przeszkolony w zakresie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ujawniania informacji odnoszących się do kryptograficznych systemów narodowych i/lub NATO\*. Znam instrukcje kryptograficzne narodowe i/lub NATO\*, odnoszące się do ochrony niejawnych informacji kryptograficznych, do których zostałem upoważniony. |
| **7. PODPIS:****DATA:** | **8. PODPIS OSOBY WYDAJĄCEJ UPOWAŻNIENIE:****DATA:** |
| CZĘŚĆ II |
| **9. OŚWIADCZENIE SKŁADANE PRZY ANULOWANIU CERTYFIKATU:**Ja, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ niniejszym oświadczam, że zostałem poinformowany o anulowaniu mojego certyfikatu. Rozumiem znaczenie dalszej ochrony niejawnych informacji kryptograficznych dla bezpieczeństwa narodowego i/lub NATO\*, rozumiem także, że wciąż jestem związany przepisami bezpieczeństwa narodowego i/lub NATO\* do nie ujawniania niejawnych informacji kryptograficznych narodowych i/lub NATO\*.  |
| **10. PODPIS:****DATA:** | **11. PODPIS OSOBY ANULUJĄCEJ UPOWAŻNIENIE:****DATA:** |

\* niepotrzebne skreślić **Formularz 104PL**

**Załącznik nr 9**

**Tematyka omawiana podczas instruktażu związanego z wystawieniem CUK**

1. Akty prawne i normatywne regulujące problematykę ochrony materiałów niejawnych,
w szczególności kryptograficznych;
2. Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna;
3. Zasada wiedzy niezbędnej;
4. Rodzaje materiałów kryptograficznych i sposób ich oznaczania;
5. Zasady udostępniania materiałów kryptograficznych;
6. Zasady przechowywania materiałów kryptograficznych;
7. Zasady przekazywania materiałów kryptograficznych;
8. Zasady niszczenia materiałów kryptograficznych;
9. Postępowanie w sytuacjach zagrożenia.

**Załącznik nr 10**

**Grupowy CUK**

**KRYPTO**

|  |
| --- |
| **GRUPOWY CERTYFIKAT UPOWAŻNIENIA KRYPTOGRAFICZNEGO** |
| **CZĘŚĆ I** |
| **NUMER KOLEJNY:** |
| **KLAUZULA TAJNOSCI MATERIAŁÓW KRYPTOGRAFICZNYCH ORAZ ZAKRES, DO KTÓREGO UPRAWNIENI MAJĄ DOSTĘP:** |
| **OŚWIADCZENIE SKŁADANE W MOMENCIE PRZYZNANIA CERTYFIKATU:**Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że zostałem przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa kryptograficznego przez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Rozumiem, że ochrona niejawnych informacji kryptograficznych ma najwyższe znaczenie oraz że utrata lub ujawnienie informacji kryptograficznych może spowodować nieusuwalną szkodę dla bezpieczeństwa krajowego i/lub NATO\*. Zostałem przeszkolony w zakresie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ujawniania informacji odnoszących się do kryptograficznych systemów krajowych i/lub NATO\*. Znam instrukcje kryptograficzne krajowe i/lub NATO\*, odnoszące się do ochrony niejawnych informacji kryptograficznych, do których zostałem upoważniony. |
| **1.** | **STOPIEŃ/STANOWISKO, IMIĘ I NAZWISKO:** | **DATA:** |
|  **NUMER I DATA WAŻNOŚCI**  **a) POŚWIADCZENIA BEZPIECZEŃSTWA:** **b) CERTYFIKATU BEZPIECZEŃSTWA:** | **PODPIS:** |
| **2.** | **STOPIEŃ/STANOWISKO, IMIĘ I NAZWISKO:** | **DATA:** |
|  **NUMER I DATA WAŻNOŚCI**  **a) POŚWIADCZENIA BEZPIECZEŃSTWA:** **b) CERTYFIKATU BEZPIECZEŃSTWA:** | **PODPIS:** |
| **….** | **STOPIEŃ/STANOWISKO, IMIĘ I NAZWISKO:** | **DATA:** |
|  **NUMER I DATA WAŻNOŚCI**  **a) POŚWIADCZENIA BEZPIECZEŃSTWA:** **b) CERTYFIKATU BEZPIECZEŃSTWA:** | **PODPIS:** |
| **PODPIS OSOBY WYDAJĄCEJ CERTYFIKAT:****DATA:** |
| **Załącznik nr 10 (cd.)** |
| **CZĘŚĆ II** |
| **OŚWIADCZENIE SKŁADANE PRZY ANULOWANIU CERTYFIKATU:**Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że zostałem poinformowany o anulowaniu mojego certyfikatu. Rozumiem znaczenie dalszej ochrony niejawnych informacji kryptograficznych dla bezpieczeństwa krajowego i/lub NATO\*, rozumiem także, że wciąż jestem związany przepisami bezpieczeństwa krajowego i/lub NATO\* do nie ujawniania niejawnych informacji kryptograficznych krajowych i/lub NATO\*.  |
| **1.** | **STOPIEŃ/STANOWISKO, IMIĘ I NAZWISKO:** | **DATA:** |
| **PODPIS:** |
| **2.** | **STOPIEŃ/STANOWISKO, IMIĘ I NAZWISKO:** | **DATA:** |
| **PODPIS:** |
| **...** | **STOPIEŃ/STANOWISKO, IMIĘ I NAZWISKO:** | **DATA:** |
| **PODPIS:** |
| **PODPIS OSOBY ANULUJĄCEJ UPOWAŻNIENIE:****DATA:** |

**Załącznik nr 11**

**KSIĄŻKA EWIDENCJI WYDANYCH
CERTYFIKATÓW UPOWAŻNIENIA KRYPTOGRAFICZNEGO I SZKOLEŃ**

Rozpoczęto dnia ..........................................

Zakończono dnia ..........................................

**Załącznik nr 11 (cd.)**

**SPIS TREŚCI**

1. Rozdział I ewidencja wydanych Certyfikatów Upoważnienia Kryptograficznego po 30 str.
2. Rozdział II ewidencja wydanych Grupowych Certyfikatów Upoważnienia Kryptograficznego po 10 str.
3. Rozdział III ewidencja szkoleń prowadzonych dla osób posiadających wystawiony Certyfikat Upoważnienia Kryptograficznego po 20 str.
4. Rozdział IV ewidencja wydawania Certyfikatów Upoważnienia Kryptograficznego na okres wykonywania
czynności służbowych poza jednostką organizacyjną po 10 str.

**Załącznik nr 11 (cd.)**

**ROZDZIAŁ I EWIDENCJA WYDANYCH
CERTYFIKATÓW UPOWAŻNIENIA KRYPTOGRAFICZNEGO**

*Strona lewa:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stopień, imię i nazwisko osoby otrzymującej CUK** | **Stanowisko służbowe lub funkcja osoby, której wydawano CUK** | **Numer CUK**  | **Zakres dostępu do materiałów kryptograficznych** *(klauzula tajności materiałów kryptograficznych oraz zakres do którego uprawniony ma odstąp)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Strona prawa:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Numer poświadczenia bezpieczeństwa/Certyfikatu, klauzula tajności oraz data ważności** | **Wydający CUK** | **Adnotacje o anulowaniu CUK** *(nr rozkazu data)* | **Adnotacje o zniszczeniu** *(data i 2 podpisy)* | **Uwagi** |
| **wystawienia CUK** | **ważnościCUK** | **Stopień, imię i nazwisko** | **Numer rozkazu na podstawie którego wydano CUK** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 11 (cd.)**

**ROZDZIAŁ II EWIDENCJA WYDANYCH
GRUPOWYCH CERTYFIKATÓW UPOWAŻNIENIA KRYPTOGRAFICZNEGO**

*Strona lewa:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa grupy, której wydano Grupowy CUK/Powód wydania** | **Numer CUK** | **Zakres dostępu do materiałów kryptograficznych***(klauzula tajności materiałów kryptograficznych oraz zakres do którego uprawniony ma odstąp)* | **Data** | **Wydający CUK** | **Adnotacje o anulowaniu CUK** *(nr rozkazu data)* | **Adnotacje o zniszczeniu** *(data i 2 podpisy)* | **Uwagi** |
| **wystawienia CUK** | **ważnościCUK** | **Stopień, imię i nazwisko** | **Numer rozkazu na podstawie którego wydano CUK** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Strona prawa:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa grupy, której wydano Grupowy CUK/Powód wydania** | **Numer CUK** | **Zakres dostępu do materiałów kryptograficznych***(klauzula tajności materiałów kryptograficznych oraz zakres do którego uprawniony ma odstąp)* | **Data** | **Wydający CUK** | **Adnotacje o anulowaniu CUK** *(nr rozkazu data)* | **Adnotacje o zniszczeniu** *(data i 2 podpisy)* | **Uwagi** |
| **wystawienia CUK** | **ważnościCUK** | **Stopień, imię i nazwisko** | **Numer rozkazu na podstawie którego wydano CUK** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 11 (cd.)**

**ROZDZIAŁ III EWIDENCJA SZKOLEŃ
PROWADZONYCH DLA OSÓB POSIADAJĄCYCH WYSTAWIONY CERTYFIKAT UPOWAŻNIENIA KRYPTOGRAFICZNEGO**

*Strona lewa:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stopień, imię i nazwisko osoby szkolonej** | **Stopień, imię i nazwisko osoby szkolącej** | **Data szkolenia**  | **Podpis** |
| **osoby szkolonej** | **osoby szkolącej** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Strona prawa:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stopień, imię i nazwisko osoby szkolonej** | **Stopień, imię i nazwisko osoby szkolącej**  | **Data szkolenia**  | **Podpis** |
| **osoby szkolonej** | **osoby szkolącej** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 11 (cd.)**

**ROZDZIAŁ IV EWIDENCJA**

**POBRAŃ CERTYFIKATÓW UPOWAŻNIENIA KRYPTOGRAFICZNEGO NA OKRES WYKONYWANIA CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH POZA JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ**

*Strona lewa:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer certyfikatu** | **Stopień, imię i nazwisko posiadacza CUK** | **Cel wydania**  | **Numer rozkazu stanowiącego podstawę wydania** | **Data wydania i podpis pobierającego** | **Data zwrotu i podpis przyjmującego** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Strona prawa:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer certyfikatu** | **Stopień, imię i nazwisko posiadacza CUK** | **Cel wydania**  | **Numer rozkazu stanowiącego podstawę wydania** | **Data wydania i podpis pobierającego** | **Data zwrotu i podpis przyjmującego** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 12**

**Rejestr teczek materiałów kryptograficznych, dzienników i książek ewidencyjnych**

*Strona lewa*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oznaczenie klauzuli tajności | Numer kolejny zapisu | Adnotacje dot. zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności | Nazwa teczki, dziennika, książki itp. | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Liczba stron |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Strona prawa*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Komórka odpowiedzialna za prowadzenie teczki, dziennika, książki itp. | Pokwitowanie odbioru teczki, dziennika, książki itp. | Adnotacje o przekazaniu do archiwum lub zniszczeniu | Uwagi |
| imię i nazwisko osoby prowadzącej | data i podpis | potwierdzenie zwrotu - data i podpis |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 13**

**Dziennik korespondencji**

*Strona lewa*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oznaczenie klauzuli tajności | Numer kolejny zapisu | Adnotacje dot. zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności | Numer i data dokumentu otrzymanego | Nazwa instytucji nadawcy (przy odbiorze), adresata (przy wysyłce) | Jakiej sprawy dotyczy | Liczba |
| stron dokumentu wraz z załącznikami | załączników | stron załączników |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Strona prawa*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Numer według DEWMK | Kto wykonał dokument, komu przekazano lub numer RWMK | Pokwitowanie i data | Symbol (numer) akt, w których przechowuje się dokument | Uwagi |
| wykonawcy pobierającego dokument do załatwienia | pracownika kancelarii potwierdzającego zwrot dokumentu |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 14**

**DZIENNIK EWIDENCJI SZYFROGRAMÓW**

 Data założenia ........................... r.

 Data zakończenia ....................... r.

*Lewa strona*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kolejny numer wchodzący lub wychodzący | Nr wych. Nadawcy lub skrót nazwa jednostki organizacyjnej | Data i godzina otrzymania | **NADAWCA** | **ADRESAT** | Krótka treść | Ilość egz. |
| Nazwa jednostki organizacyjnej, stopień wojskowy, imię i nazwisko | Nazwa jednostki organizacyjnej, stopień wojskowy, imię i nazwisko |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 14 (cd.)**

*Prawa strona*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DANE O DOKUMENTACH KRYPTOGRAFICZNYCH I BRUDNOPISACH** | Ilość grup | Numer szyfrotelegramu | Potwierdzenie | Nr teczki i arkusza szyfrogramu | Uwagi |
| Nazwa i nr dokumentu kryptograficznego (segment/ odcinek/ tablica) | Nr brudn. Ilość segm./ odcinka/ tabl | Zniszczono data i podpisy | Grupa orientacyjna |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 15**

**Książka ewidencji pieczęci**

**w ……………………………………………………………………….**

(nr lub nazwa jednostki wojskowej)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Od kogo otrzymano, numer i data pisma | Odbitka pieczęci | Opis pieczęci metalowej | Data, stopień, imię i nazwisko oraz podpis otrzymującego pieczęć | Data i podpis prowadzącego ewidencję/ przyjmującego pieczęć | Numer pisma, data i adresat, któremu wysłano/ przekazano pieczęcie | UwagiData i numer rozkazu unieważniającego zagubioną (utraconą) pieczęć |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Uwaga:

W rubryce 5 w stosunku do każdej pozycji ujętej w ewidencji należy przewidzieć miejsce na pokwitowanie i datę otrzymania przez użytkownika pieczęci i w rubryce 6 na datę odbioru i podpis prowadzącego ewidencję w przypadku zwrotu pieczęci. Prowadzący ewidencję składa swój podpis w obecności zdającego pieczęć.

**Załącznik nr 16**

**Rejestr wydanych materiałów kryptograficznych**

**REJESTR WYDANYCH MATERIAŁÓW KRYPTOGRAFICZNYCH Nr …………………..**

…………………………

*Stopień wojskowy*

…………………………………………………..…

*Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej*

……………………………………………………

*Imię i nazwisko lub nazwa materiału kryptograficznego*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oznaczenie klauzuli tajności | Lp. | Adnotacje dot. zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności | Nr ewidencyjny materiału kryptograficznego | Nazwa materiału kryptograficznego lub stopień wojskowy i nazwisko wykonawcy | ilość stron lub nr egz. | Data i pokwitowanie wykonawcy | Data i pokwitowanie kancelarii | Adnotacja o zniszczeniu lub przerejestrowaniu |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 17**

**Skorowidz rejestrów wydanych materiałów kryptograficznych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Strona lewa* |  | *Strona prawa* |
| Lp. | Stopień wojskowy | Imię i nazwisko lub nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej | Data założenia |  | Data zakończenia | Adnotacje o zniszczeniu | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 18**

**Książka doręczeń przesyłek miejscowych**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data przyjęcia przesyłki (dzień, miesiąc, godzina) | Numer ewidencyjny dokumentu | Adresat | Potwierdzenie odbioru dokumentu |
| stopień wojskowy, imię i nazwisko | Pieczęć, data i podpis |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 19**

**KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z MATERIAŁEM KRYPTOGRAFICZNYM OZNACZONYM KLAUZULĄ TAJNOŚCI „ŚCIŚLE TAJNE”/„TAJNE” \***

Nr ………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | UDOSTĘPNIENIE MATERIAŁU KRYPTOGRAFICZNEGO | ZWROT MATERIAŁU KRYPTOGRAFICZNEGO | uwagi |
| Imię i nazwisko osoby, której materiał kryptograficzny udostępniono | data | podpis | Imię i nazwiskoosoby, której materiał kryptograficzny zwrócono | data | Podpis |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* niepotrzebne skreślić **Załącznik nr 20**

**Karty ewidencyjne dokumentów kryptograficznych (Formularz AF 54 A PL)**

|  |
| --- |
| *(KLAUZULA TAJNOŚCI właściwa po wypełnieniu)***KRYPTO** *Strona ze stron* |
| Karta rejestracyjna pozycji materiału kryptograficznego |
| CZĘŚĆ ADane wchodzące | KLAUZULA:*TAJNOSCI* | Pełna nazwa: | Nazwa skrócona**:**  | Kancelaria  |
| Rejestr / edycja | Numerseryjny | Ilość | Otrzymane od | Numer formularza | Data odbioru | Data ważności | Zniszczenie | Inwentaryzacja | Uwagi |
| Początkowy | Końcowy |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CZĘŚĆ BDane wychodzące |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rejestr / edycja | Ilość | Numer seryjny | Dyspozycje | Dyspozycje | Dyspozycje | Zniszczenie lokalne | Zniszczenie zbiorcze |
| od | do | Kancelaria | Dane | Kancelaria | Dane | Kancelaria | Dane |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| *(KLAUZULATAJNOŚCI właściwa po wypełnieniu)* |
|  |  |  |  | Skrócona nazwa*:*  |

FORMULARZ AF 54 A PL

**Załącznik nr 20 (cd.)**

|  |
| --- |
| *(KLAUZULA TAJNOŚCI właściwa po wypełnieniu)***KRYPTO***Strona ze stron*  |
| Rejestr / edycja | Ilość | Numer seryjny | Dyspozycje | Dyspozycje | Dyspozycje | Zniszczenie lokalne | Zniszczenie zbiorcze |
| od | do | Kancelaria | Dane | Kancelaria | Dane | Kancelaria | Dane |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| *(KLAUZULATAJNOŚCI właściwa po wypełnieniu)* |
|  |  |  |  | Skrócona nazwa**:** |

FORMULARZ AF 54 A PL

**Załącznik nr 21**

**Karty ewidencyjne urządzeń ochrony kryptograficznej (formularz AF 54 B PL)**

|  |
| --- |
| **KRYPTO** |
| KARTA EWIDENCYJNA ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW KRYPTOGRAFICZNYCH - SPRZĘT |
| NAZWA SKRÓCONA: | KLAUZULA TAJNOŚCI | PEŁNA NAZWA: |  |
| **DANE WCHODZĄCE** | **ROZDYSPONOWANIE** |
| NUMER LUB ILOŚĆ | ODEBRANE OD | NUMER AF 21 PL | DATA ODBIORU | PRZESŁANO DO/ ZNISZCZONO | NUMER AF 21 PL | DATA WYSŁANIA / ZNISZCZENIA | AKTUALNY STAN | UWAGI |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sekcja…. /Strona…. |

FORMULARZ AF 54 B PL

**Załącznik nr 21 (cd.)**

|  |
| --- |
| **KRYPTO** |
| **DANE WCHODZĄCE** | **ROZDYSPONOWANIE** |
| NUMER LUB ILOŚĆ | ODEBRANE OD | NUMER AF 21 PL | DATA ODBIORU | PRZESŁANO DO/ ZNISZCZONO | NUMER AF 21 PL | DATA WYSŁANIA / ZNISZCZENIA | AKTUALNY STAN | UWAGI |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sekcja…. /Strona…. |

FORMULARZ AF 54 B PL

**Załącznik nr 22**

**Karty ewidencyjne publikacji, wydawnictw, dokumentacji technicznej i standaryzacyjnej oraz innych materiałów kryptograficznych (formularz AF 54 C PL)**

|  |
| --- |
| **KRYPTO** |
| KARTA EWIDENCYJNA ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW KRYPTOGRAFICZNYCH - PUBLIKACJE |
| NAZWA SKRÓCONA: | KLAUZULA TAJNOŚCI | PEŁNA NAZWA: |  |
| **DANE WCHODZĄCE** | **ROZDYSPONOWANIE** |
| NUMER LUB ILOŚĆ | ODEBRANE OD | NUMER AF 21 PL | DATA ODBIORU | PRZESŁANO DO/ ZNISZCZONO | NUMER AF 21 PL*)* | DATA WYSŁANIA / ZNISZCZENIA | AKTUALNY STAN | UWAGI |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sekcja…. /Strona…. |

FORMULARZ AF 54 C PL

**Załącznik nr 22 (cd.)**

|  |
| --- |
| **KRYPTO** |
| **DANE WCHODZĄCE** | **ROZDYSPONOWANIE** |
| NUMER LUB ILOŚĆ | ODEBRANE OD | NUMER AF 21 PL | DATA ODBIORU | PRZESŁANO DO/ ZNISZCZONO | NUMER AF 21 PL | DATA WYSŁANIA / ZNISZCZENIA | AKTUALNY STAN | UWAGI |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sekcja…. /Strona…. |

FORMULARZ AF 54 C PL

**Załącznik nr 23**

**Formularz AF 147 PL**

………….(ROK)

**KRYPTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KARTA EWIDENCJI FORMULARZY AF 21 PL** | **JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA :****……………………….** | **KANCELARIA Nr: 860048/….** | **NUMERACJA:****………….** | **ROK:**………… | **STRONA:****…. Z …** |
| **Nr formularza** | **Data** | **Od / Do** | **Numer wykazu przesyłek** | **Typ transakcji:** | **Uwagi** | **Zakończony przez:** | **Data zakończenia:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

………….

(ROK)

**Załącznik nr 24**

**Karta raportów dotyczących środków i materiałów kryptograficznych (formularz AF 21 PL)**

|  |
| --- |
| **RAPORT KRYPTO** |
| **OD:** |  |  | **NR KANCELARII**  |   | **DO:** |  | **NR KANCELARII** |   |
|  |  |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **UŻYTKOWNIK** | **TYP TRANSAKCJI** | **NUMER** | **DATA** |
|   |   |   |  |
|  | **NAZWA MATERIAŁU KRYPTOGRAFICZNEGO** | **KLAUZULA TAJNOSCI** | **ILOŚĆ** | **POCZ. NR EWIDENCYJNY** | **KOŃC. NR EWIDENCYJNY** | **UWAGI** |
|   |  |  |  |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |   |   |   |   |   |
| ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~PONIŻEJ BRAK POZYCJI KRYPTOGRAFICZNYCH~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |
|   | **KOPIA 1 -**  |  |  |   |   |   |   |   |
|   | **KOPIA 2 -**  |  |  |   |   |   |   |   |
|   | **KOPIA 3 -**  |  |  |   |   |   |   |   |
| ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~PONIŻEJ BRAK WPISU~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |
|   |   |  |  |   |    |   |   |  |
|   |  |  |   |  |    |   |   |  |
|   |  |  |   |  |    |   |   |  |
|   |  |  |   |  |    |   |   |  |
|   |   |  |  |   |  |   |   |  |
|   |   |  |  |   |   |   |  |
|   |  |  |   |   |    |   |   |  |
|   |   |  |  |   |    |   |   |  |
| **TYP TRANSAKCJI** | **NADAWCA/POTWIERDZAJĄCY** | **ODBIORCA/POTWIERDZAJĄCY** |
| **1. ZNISZCZENIE/KASOWANIE** |  | **PODPIS:** |   |   | **PODPIS:** |  |   |
| **2. PRZEKAZANIE** |   |  |   |  |  |   |
| **3. POSIADANIE** |  | **NAZWISKO:** |  | **NAZWISKO:** |  |
| **4. ZNISZCZENIE/KASOWANIE ZBIORCZE** | **STOPIEŃ:** |  | **STOPIEŃ:** |  |
| **5. INWENTARYZACJA ZBIORCZA** | **RODZ. WOJSK:** | **RODZ. WOJSK:** |
| **6. INWENTARYZACJA** |   |  |  |   |  |  |
| **7. PRZEKAZANIE KRAJOWE** | **DATA:** |  | **DATA:** |  |
| **8. INNE** |  |   |   |   |   |   |   |

**FORMULARZ AF 21 PL**

Formularz AF 21 PL prowadzony jest według poniższej numeracji:

1. numery od 1001 do 1999 stosuje się dla raportów ewidencji materiałów kryptograficznych wchodzących. Formularz oznaczony jest klauzulą tajności przez nadawcę;
2. numery od 3001 do 3999 stosuje się dla raportów ewidencji materiałów kryptograficznych wychodzących. Formularz oznacza się klauzulą tajności POUFNE w odniesieniu do dokumentów niejawnych;
3. numery od 5001 do 5999 stosuje się dla raportów ewidencji zniszczenia materiału kryptograficznego (nie dotyczy pism związanych z tematyką kryptograficzną). Formularz oznacza się klauzulą tajności POUFNE;
4. numery od 6001 do 6999 stosuje się dla raportów przyjęcia na posiadanie lub inwentaryzacji materiału kryptograficznego. Formularz oznacza się klauzulą tajności POUFNE dla raportu inwentaryzacji a dla raportu posiadania o klauzulę tajności niżej niż zawarte w raporcie załączniki;
5. numery od 7001 do 7999 stosuje się dla raportów ewidencji wypożyczeń materiału kryptograficznego. Formularz oznacza się klauzulą tajności w zależności od klauzuli tajności przesyłanych dokumentów (stosując zasadę – oznaczać o klauzulę tajności niżej niż zawarte w raporcie załączniki), przy czym przesyłając urządzenia, formularz oznacza się jako JAWNE;
6. numery od 8001 do 8999 stosuje się dla raportów pomocniczych. Formularz można oznaczyć klauzulą tajności.

Numerację prowadzi się od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia. Po czterocyfrowym numerze wpisujemy dodatkowo rok oraz skrót PL wg wzoru: 1001-11-PL.

**Załącznik nr 25**

**Wykaz przesyłek (formularz AF 69 PL)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POTWIERDZENIE ODBIORU POJEMNIKA/PACZKI/WORKA** | **NUMER WYKAZU:** | LICZBA PACZEK: |
| **OD:** | **DO:** |
| Lp. | INICJAŁY | NUMER EWIDENCYJNY | PRIORYTET | OD | DO |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| //////// | //////////////// | ////*PONIŻEJ*//// | ////*BRAK*//// | ///*WPISU*/// | //////////////// |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *INSTRUKCJE SPECJALNE: BRAK KOPIE ZWRÓCIĆ DO NADAWCY / KOPIA DLA ADRESATA* |
| CZAS I DATA PAKOWANIA:  | *CZAS I DATA ODBIORU:* |
| NAZWISKO/STOPIEŃ/PODPIS OSOBY PAKUJĄCEJ: | *NAZWISKO/STOPIEŃ/PODPIS OSOBY ODBIERAJĄCEJ:* |

**FORMULARZ AF 69 PL**

**Załącznik nr 26**

**Wzory pieczęci**

| **Lp.** | **Wzór pieczęci** | **Opis pieczęci** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ…………………………………………………………………MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE…………………………………………………………………File No …………………………………………………………………Warsaw - POLAND | Pieczęć nagłówkowa – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła do tuszu. | Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim.Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angiel­skim. |
|  | **MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**……………………………………………………………**MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE**……………………………………………………………**File No** ……………**Received on** ………………………………………**Enclosure** …………… **Sheets** …………… | Pieczęć wpływu pism – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 27 mm, wypukła do tuszu. | Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim.Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angiel­skim. |
|  |  | Pieczęć do pakietów o średnicy 30 mm, wypukła do tuszu oraz wklęsła do laku, z napisami na otoku: “🟋MON🟋 nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim” lub “🟋MOND🟋 nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angielskim”. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ…………………………………………………………………MINISTRY OF NATIONAL DEFENCE………………………………………………………………… | Pieczęć firmująca – prostokątna o długości 54 mm i szerokości 20 mm, wypukła do tuszu. | Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku polskim.Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej – w języku angiel­skim. |
|  | MATERIAŁY KRYPTOGRAFICZNE PODLEGAJĄ CODZIENNEMU ZWROTOWI DO KANCELARII …………………………………………… | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 75 mm i szero­kości 24 mm. | Skrócona nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej. |
|  | UNCLASSIFIEDnieklasyfikowane | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 40 mm i szerokości 12 mm. |  |
|  | RESTRICTEDZASTRZEŻONE | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 42 mm i szerokości 12 mm. |  |
|  | CONFIDENTIALPOUFNE | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 52 mm i szerokości 12 mm. |  |
|  | SECRETTAJNE | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 33 mm i szerokości 12 mm. |  |
|  | TOP SECRETŚCIŚLE TAJNE | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 53 mm i szerokości 12 mm. |  |
|  | TO BE DELIVERED PERSONALLYdo rąk własnych | Pieczęć informacyjna - wypukła do tuszu, o długości 53 mm i szerokości 12 mm. |  |
|  | URGENTPILNE | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 35 mm i szerokości 12 mm. |  |
|  | REGISTERED LETTERpolecony | Pieczęć informacyjna – wypukła do tuszu, o długości 37 mm i szerokości 12 mm. |  |
|  | NATO | Pieczęć informacyjna – prostokątna, o długości 44 mm i szerokości 15 mm, wypukła do tuszu. |  |
|  | UE | Pieczęć informacyjna – prostokątna, o długości 30 mm i szerokości 15 mm, wypukła do tuszu. |  |
|  | Enclosure No …… to …… of …………………………………Załącznik Nr …… do pisma Nr …………… | Pieczęć formularzowa – wypukła, do tuszu, o długości 54 mm i szerokości 22 mm. |  |
|  | Disposed on ……………………1. …………………… 2. ……………………SignaturesZniszczono dn. ……………………1. …………………… 2. ……………………podpisy | Pieczęć formularzowa – wypukła, do tuszu, o długości 54 mm i szerokości 28 mm. |  |
|  | \*………………………………………………………Nr …………………………………………(data).......................................................................................................................(miejsce postoju) | Pieczęć służbowa – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła, do tuszu. | \* Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej |
|  | **\***………………………………………………………**Nr** ………………**Wpłynęło** ……………………………………………(data)**Zał.** ………… **Stron** ………… | Pieczęć służbowa wpływu pism – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 27 mm., wypukła, do tuszu. | \* Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej. |
|  |  | Pieczęć służbowa do pakietów – o średnicy 30 mm, wypukła do tuszu oraz wklęsła do laku, z nazwą lub numerem jednostki (komórki) organizacyjnej na otoku. |  |
|  | \*………………………………………………………………………………………………………………(miejsce postoju) | Pieczęć służbowa – prostokątna, o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła do tuszu | \* Nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej |
|  | ZASTRZEŻONE | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | P O U F N E | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | T A J N E | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | ŚCIŚLE TAJNE  | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | PILNE  | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | BARDZO PILNE | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | Do rąk własnych | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | Zniszczono dn. ……………………1. …………………… 2. ……………………podpisy | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | ZASTRZEŻONERWMK Nr ……….. | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | P O U F N E RWMK Nr ……… | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | T A J N E RWMK Nr ……… | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | Ś C I Ś L E T A J N ERWMK Nr ……… | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | Niniejszy (a) …………………………… zawiera …… (……………………………………) ponumerowanych kart (stron). Dn. "…………" 20… r. ………………………………(kierownik kancelarii) | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | **Zał. Nr** …**Stron**……**Wchodz.****Do pisma Nr**…… **z dn.** …………**Wychodz.** | Pieczęć pomocnicza |  |
|  | **OTWIERAĆ TYLKO****W KANCELARII****KRYPTOGRAFICZNEJ** | Pieczęć pomocnicza – wypukła, do tuszu, o długości 55 mm i szerokości 25 mm |  |
|  | **TO BE OPENED****IN CRYPTO****ACCOUNTS ONLY** | Pieczęć pomocnicza – wypukła, do tuszu, o długości 55 mm i szerokości 25 mm |  |

**Załącznik nr 27**

**Dziennik ewidencji wykonanych materiałów kryptograficznych**

(techniką odręczną, maszynopisania, komputerową, kreślenia, powielania lub naświetlania)

**KRYPTO**

**Strona lewa**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oznaczenie klauzuli tajności** | **L.p.** | **Data oddania brudnopisu do przepisania lub materiału kryptograficznego do powielenia** | **Adres****albo nazwa materiału kryptograficznego** | **Nazwisko osoby sporządzającej materiał kryptograficzny** | **Nr brudnopisu****i numery stron****(nr materiału kryptograficznego i liczba stron)** | **Nazwisko osoby wykonującej materiał kryptograficzny** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Strona prawa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Liczba wykonanych** | **Pokwitowanie odbioru** | **Adnotacje** | **Uwagi** |
| **egzemplarzy** | **stron egzemplarza** | **imię i nazwisko** | **data** | **podpis** | **o wysłaniu** | **o zniszczeniu** |
| **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 28**

**Karta dopuszczenia do materiału kryptograficznego**

Nr bibl.: …………………………………………………………………………………………….

 Temat: ……………………………..………………………………………………………………

 Tytuł: …………………………………...……………………………..……………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwisko i imię osoby upoważnionej**  | **Kom. org.** | **Dekretacja z pisma****(nr i data)** | **Imię i nazwisko osoby uprawnionej do dekretacji** | **Data i podpis osoby uprawnionej do dekretacji** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 29**

ZEZWALAM

na zniszczenie materiałów kryptograficznych Miejscowość, dnia

wyszczególnionych w protokole

.............................................................................

(stanowisko, stopień wojskowy, imię, nazwisko)

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA MATERIAŁÓW KRYPTOGRAFICZNYCH**

**Nr …**

Zgodnie z rozkazem dziennym (decyzją) Nr ............... z dnia ..................., komisja w składzie:

- przewodniczący: ...............................................................................................................

 (stopień wojskowy, imię i nazwisko; klauzula tajności, numer i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa)

- członkowie: ................................................................................................................

 (stopień wojskowy, imię i nazwisko; klauzula tajności, numer i data ważności poświadczenia)

 .................................................................................................................

 (stopień wojskowy, imię i nazwisko; klauzula tajności, numer i data ważności poświadczenia)

zakwalifikowała niżej wymienione materiały kryptograficzne do zniszczenia:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. |  Nazwa materiału kryptograficznego |  Nr ewidencyjny |  Nr wg DEWMK |  Ilość egz. |  Nr egz. |  Ilość stron (inna jednostka miary) |  Uwagi |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  7 |  8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

- PODPISY: .............................................

- .............................................

- .............................................

Materiały kryptograficzne wymienione w pozycjach .............................. zostały zniszczone:

 1) wstępnie\* w dniu ........................ przez ..................................................................................................

 (określenie sposobu zniszczenia materiału)

 Pojemnik ze zniszczonymi wstępnie materiałami opieczętowano pieczęcią okrągłą numerową do teczek pracy Nr ...............

Imię, nazwisko, klauzula tajności, numer i data ważności poświadczenia bezpieczeństwa oraz podpis:

- osób, które wstępnie zniszczyły materiały kryptograficzne:

- osób nadzorujących wstępne zniszczenie:

 2) ostatecznie\* w dniu ........................ przez ...................................................................................

 (określenie sposobu zniszczenia materiału)

 Imiona, nazwiska oraz podpisy:

- przewodniczący: .............................................

- członkowie: .............................................

 .............................................

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 30**

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia inspekcji kryptograficznej**

……………………………………………. Miejscowość, data

 *(nazwa organu zarządzającego inspekcję kryptograficzną)*

**UPOWAŻNIENIE Nr** ……../….

Na podstawie Zarządzenia Nr …/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia …
20… r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii kryptograficznych

**upoważniam:**

Pana/Panią .........................................................................................................................

*(stopień, imię i nazwisko osoby przeprowadzającej inspekcję kryptograficzną)*

do przeprowadzenia inspekcji kryptograficznej
w ..............................................................................................................

*(nazwa i adres jednostki podlegającej inspekcji)*

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej (dowodu osobistego).

Ważność upoważnienia upływa z dniem ................................ 20... r.

..............................................................

*(stanowisko, stopień, imię i nazwisko,*

*podpis osoby wydającej upoważnienie)*

mp.

*(pieczęć okrągła organu zarządzającego inspekcję kryptograficzną)*

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia ..........................................

..............................................................

*(stanowisko, stopień, imię i nazwisko,*

*podpis osoby wydającej upoważnienie)*

mp.

*(pieczęć okrągła organu zarządzającego inspekcję kryptograficzną)*

**Załącznik nr 31**

**Plan inspekcji kryptograficznej**

Miejscowość, data

**„Z A T W I E R D Z A M”**

…………..……………...……………………..

*(kierownik jednostki (komórki) organizacyjnej
zarządzającej inspekcję kryptograficzną)*

………………….…………….

*(stopień, imię i nazwisko)*

Dnia …..……. 20… r.

**P L A N**

**PRZEPROWADZENIA INSPEKCJI
KRYPTOGRAFICZNEJ**

1. **Temat inspekcji kryptograficznej:**

Inspekcja kryptograficzna w ………………………………

1. **Cel inspekcji kryptograficznej:**
2. Dokonać oceny funkcjonowania OBSŁiI.
3. ............................................................................................................................. .
4. **Zakres inspekcji:**

**BEZPIECZEŃSTWO MATERIAŁÓW KRYPTOGRAFICZNYCH**

1. Sprawdzenie posiadania aktualnego certyfikatu bezpieczeństwa zespołu pomieszczeń kancelarii kryptograficznej lub zaświadczenia o funkcjonowaniu kancelarii kryptograficznej.
2. Analiza zawartości teczki z protokołami inspekcji kryptograficznych oraz innych form kontroli.
3. Sprawdzenie posiadania przez personel BSŁiI, wykonawców i inne osoby funkcyjne mające ograniczony dostęp do materiałów kryptograficznych poświadczeń bezpieczeństwa narodowych oraz ich odpowiedników NATO, UE oraz sprawdzenie dostępu do informacji niejawnych zgodnie z zasadą „wiedzy niezbędnej”.
4. Sprawdzenie prawidłowości wyznaczenia na stanowiska personelu BSŁiI oraz poprawności wystawiania kart wzorów podpisów ww. personelu.
5. Sprawdzenie posiadanych kursów specjalistycznych personelu BSŁiI.
6. Sprawdzenie prawidłowości wydania oraz aktualności wydanych certyfikatów upoważnienia kryptograficznego.
7. Sprawdzenie poprawności ewidencji szkoleń w zakresie bezpieczeństwa materiałów kryptograficznych.
8. Sprawdzenie funkcjonowania stref ochronnych, systemu alarmowego oraz kontroli dostępu.
9. Sprawdzenie kontroli dostępu do pomieszczeń kryptograficznych, materiałów kryptograficznych oraz pomocniczego sprzętu kryptograficznego.
10. Sprawdzenie zabezpieczenia kluczy użytku bieżącego oraz kluczy zapasowych do pomieszczeń i urządzeń przechowywania informacji niejawnych, w których przechowywane są materiały kryptograficzne.
11. Sprawdzenie dokonywania zmian ustawień kodów dostępu (kombinacji) w zamkach szyfrowych oraz sprawdzenie przechowywania kodów dostępu zamków szyfrowych.
12. Sprawdzenie certyfikatów drzwi wejściowych do kancelarii kryptograficznej oraz urządzeń do przechowywania informacji niejawnych, w których przechowywane są materiały kryptograficzne.
13. Sprawdzenie przeprowadzenia przez personel kancelarii kryptograficznej prawidłowości zakończenia pracy (kontrola na koniec każdego dnia pracy).
14. Sprawdzenie zabezpieczeń eksploatowanych urządzeń kryptograficznych, a także sprawdzenie przechowywania zapasowych urządzeń ochrony kryptograficznej i pomocniczego sprzętu kryptograficznego.
15. Sprawdzenie posiadania planów kolejności niszczenia i ewakuacji w pomieszczeniach, w których przechowywane są materiały kryptograficzne.
16. Porównanie opracowanych planów działania na wypadek zagrożenia z planami ochrony danej jednostki organizacyjnej.
17. Sprawdzenie stanu środków przeznaczonych do niszczenia oraz ewakuacji materiałów kryptograficznych.
18. Sprawdzenie zasad niszczenia materiałów kryptograficznych, w tym dokumentów kryptograficznych, które przestały obowiązywać lub zostały wykorzystane, oraz sprawdzenie postępowania z pozostałościami powstającymi w trakcie niszczenia.
19. Sprawdzenie poprawności oznakowania nośników informacji.
20. Sprawdzenie u wykonawców sposobu przechowywania materiałów kryptograficznych.

**PROWADZENIE EWIDENCJI MATERIAŁÓW KRYPTOGRAFICZNYCH**

1. Sprawdzenie „Rejestru teczek materiałów kryptograficznych, dzienników i książek ewidencyjnych”.
2. Sprawdzenie znajomości i przestrzeganie przez kierownika kancelarii kryptograficznej oraz jego zastępcę umiejętności postępowania z materiałami kryptograficznymi,
a także przestrzegania zasad ich ewidencji.
3. Sprawdzenie, czy prowadzona ewidencja odzwierciedla wszystkie posiadane materiały kryptograficzne.
4. Sprawdzenie ewidencji niejawnej korespondencji wchodzącej i wychodzącej (szyfrogramy, faxy) dotyczącej tematyki kryptograficznej oraz sprawdzenie prawidłowości ich obiegu.
5. Sprawdzenie zapisów na korespondencji wchodzącej oraz sposobu ich realizacji.
6. Sprawdzenie sposobu dokonywania sprawdzeń przez personel BSŁiI urządzeń ewidencyjnych oraz materiałów kryptograficznych.
7. Sprawdzenie zgodności realizowanych inspekcji kryptograficznych oraz sprawdzeń z zasadami zapewniającymi ciągłą ochronę i nadzór.
8. Sprawdzenie czy materiały kryptograficzne, które zostały wykorzystane
lub przestały obowiązywać są zniszczone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
9. Sprawdzenie prawidłowości wykonania protokołów zniszczonych materiałów kryptograficznych.
10. Sprawdzenie terminowego przesyłania do RCZBSiUT potwierdzeń zniszczenia materiałów kryptograficznych.
11. Sprawdzenie publikacji kryptograficznych zawierających wprowadzone zmiany i poprawki oraz czy są one właściwie ewidencjonowane.
12. Sprawdzenie posiadania wypisu dotyczącego kancelarii kryptograficznej z „Rzeczowego Wykazu Akt” jednostki organizacyjnej.

**BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH**

1. Sprawdzenie, czy w jednostce, w której przeprowadzana jest inspekcja kryptograficzna, przy użyciu systemów teleinformatycznych są wytwarzane, przechowywane, przetwarzane lub przekazywane informacje niejawne dotyczące tematyki kryptograficznej.
2. Sprawdzenie przestrzegania wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych dotyczących tematyki kryptograficznej przetwarzanych, wytwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemach teleinformatycznych eksploatowanych w kancelarii kryptograficznej oraz u wykonawców.
3. Sprawdzenie, czy system teleinformatyczny, o którym mowa w pkt. 1 posiada zatwierdzoną przez SKW lub ABW dokumentację bezpieczeństwa lub/i ważny certyfikat/ świadectwo akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
4. Sprawdzenie, czy kierownik jednostki organizacyjnej wyznaczył: osobę lub zespół osób zwanych administratorem systemu, odpowiedzialnych za funkcjonowanie systemów teleinformatycznych, o których mowa w pkt. 1, a także pracownika pionu ochrony odpowiedzialnego za bieżące sprawdzanie zgodności funkcjonowania tych systemów ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa.
5. **Termin przeprowadzenia inspekcji:**

Inspekcja przeprowadzona zostanie w dniach ……………..…..20… r.

1. **Skład komisji:**

Przewodniczący - ……………………..

Członkowie: - ……………………..

1. **Sposób przedstawienia wyników inspekcji:**

Na podstawie ustaleń inspekcji w kancelarii sporządzony zostanie protokół z inspekcji przedstawiony kierownikowi jednostki (komórki) organizacyjnej zarządzającej inspekcję (oraz Informacja do ………….…).

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

…………………………………….

*(stopień, imię i nazwisko)*

**Załącznik nr 32**

**KRYPTO**

**Protokół z przeprowadzenia inspekcji kryptograficznej**

Miejscowość, data

 Egz. nr ……...

**P R O T O K Ó Ł**

z inspekcji kryptograficznej

…………..………………..……..…………

*(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)*

zarządzonej przez ……..……….……………………………………….……………..……..

*(osoba uprawniona do zarządzenia inspekcji kryptograficznej)*

1. **Inspekcję kryptograficzną przeprowadziła komisja z** ……..………………….…………………….…….

 *(nazwa jednostki (komórki) organizacyjnej)*

**w składzie:**

* ………………………. - przewodniczący
* ……………………….
* ……………………….
1. **Inspekcję kryptograficzną przeprowadzono w dniach** ….…....**r., obejmując nią okres od** ……... **do** ……... **r.**
2. **Temat inspekcji kryptograficznej:**

„Inspekcja kryptograficzna w ………………………………”.

1. **Osoby funkcyjne z Organu Bezpieczeństwa Systemów Łączności i Informatyki:**
* Oficer BSŁiI- ..........................................................,
na stanowisku od .......................; poprzednio - ......................... od ... do ….;
* Kierownik kancelarii kryptograficznej - …………………………................,
na stanowisku od .......................; poprzednio - ......................... od ... do ….;
* Zastępca kierownika kancelarii kryptograficznej - …………………………...........,
na stanowisku od .......................; poprzednio - ......................... od ... do ….;
* *(inne osoby odpowiedzialne za badaną problematykę)*
1. **Ogólna charakterystyka OBSŁiI poddanego inspekcji kryptograficznej**
2. **Ustalenia inspekcji kryptograficznej**

(opis ustaleń inspekcji kryptograficznej zgodny z celami i zakresem ujętymi w planie inspekcji kryptograficznej oraz kartą inspekcji kryptograficznej, rozbieżności wykazane w karcie inspekcji)

………….……………….…….………………………………………….…………………………

1. **Podsumowanie:**

Ogólna ocena wyników inspekcji kryptograficznej *(w formie pisemnej)* ……….……...…..…………...….

1. **Wnioski i zalecenia:**
	1. **…………………………………**
	2. **……………………………..…..**

**(Przedstawić wnioski i zalecenia wynikające z ustaleń inspekcji kryptograficznej, w chronologii wynikającej z opisu ustaleń.)**

Kierownik jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzono inspekcję kryptograficzną w ciągu 7 dni od daty przedstawienia niniejszego protokołu zobowiązuje się na usunięcie nieprawidłowości opisanych w niniejszym protokole i w formie pisemnej informuje kierownika jednostki organizacyjnej zarządzającej inspekcję kryptograficzną, o sposobie usunięcia tych nieprawidłowości i podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia ich występowania.

|  |  |
| --- | --- |
| **KIEROWNIK****JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ** | **PRZEWODNICZĄCY****INSPEKCJI KRYPTOGRAFICZNEJ** |
| …………………………………….*(stopień, imię i nazwisko)* | …………………………………….*(stopień, imię i nazwisko)* |

Sporządzono w …egzemplarzach:

Egz. Nr 1 - ……….

………. - ……….

**Załącznik nr 33**

**Karta inspekcji kryptograficznej**

|  |
| --- |
| Nazwa jednostki organizacyjnej: |
| Okres objęty inspekcją kryptograficzną: |
| Nr kancelarii kryptograficznej: | Data: |
| Kierownik KK: | Dokonujący inspekcji: |
| Z-ca kierownika KK: | Dokonujący inspekcji: |
| …….. | ………. |

| **LP** | **Zagadnienie podlegające sprawdzeniu** | **Wynik (inicjały)****Poz. Neg.** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- |
| **BEZPIECZEŃSTWO MATERIAŁÓW KRYPTOGRAFICZNYCH** |
|  | Sprawdzenie zaświadczenia o funkcjonowaniu kancelarii kryptograficznej lub aktualnego certyfikatu bezpieczeństwa zespołu pomieszczeń kancelarii kryptograficznej. |  |  |  |
|  | Analiza zawartości teczki z protokołami inspekcji kryptograficznych i innych form kontroli. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie posiadania przez personel BSŁiI, wykonawców i inne osoby funkcyjne mające dostęp do materiałów kryptograficznych poświadczeń bezpieczeństwa narodowych oraz ich odpowiedników NATO, UE oraz sprawdzenie dostępu do informacji niejawnych zgodnie z zasadą „wiedzy niezbędnej” w odniesieniu do klauzuli tajności określonej w zaświadczeniu o funkcjonowaniu kancelarii kryptograficznej lub aktualnego certyfikatu bezpieczeństwa zespołu pomieszczeń kancelarii kryptograficznej. |  |  | *(Wypisać osoby funkcyjne personelu BSŁiI wraz z Oficerem BSŁiI oraz wszystkie za okres objęty inspekcją kryptograficzną daty ważności poświadczeń bezpieczeństwa, certyfikatów NATO / UE, ich klauzule tajności, zaświadczenia o przeszkoleniu)* |
|  | Sprawdzenie prawidłowości wyznaczenia na stanowiska personelu BSŁiI oraz poprawności wystawiania kart wzorów podpisów ww. personelu.*(Rozkazy personalne, ciągłość zajmowania stanowiska, jak >60 dni nieobecności kier. KK to przekazanie obowiązków)* |  |  |  |
|  | Sprawdzenie posiadanych kursów specjalistycznych personelu BSŁiI. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie prawidłowości wydania oraz aktualności wydanych certyfikatów upoważnienia kryptograficznego.*(Wydanie CUK przez D-cę na wniosek Szefa* OBSŁiI *po wyznaczeniu rozkazem personalnym na stanowisko, instruktaż. Sprawdzenie „Wykazu wydanych CUK” i CUKów pod kątem zakresu obowiązków)* |  |  |  |
|  | Sprawdzenie poprawności ewidencji szkoleń w zakresie bezpieczeństwa materiałów kryptograficznych.*(plany konspekty, lista obecności)* |  |  |  |
|  | Sprawdzenie funkcjonowania stref ochronnych, systemu alarmowego oraz kontroli dostępu. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie kontroli dostępu do pomieszczeń kryptograficznych, materiałów kryptograficznych oraz pomocniczego sprzętu kryptograficznego. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie zabezpieczenia kluczy użytku bieżącego oraz kluczy zapasowych do pomieszczeń i urządzeń do przechowywania informacji niejawnych, w których przechowywane są materiały kryptograficzne. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie dokonywania zmian ustawień kodów dostępu (kombinacji) w zamkach szyfrowych oraz sprawdzenie przechowywania kodów dostępu zamków szyfrowych. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie certyfikatów drzwi wejściowych do kancelarii kryptograficznej oraz urządzeń do przechowywania informacji niejawnych, w których przechowywane są materiały kryptograficzne. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie przeprowadzenia przez personel kancelarii kryptograficznej prawidłowości zakończenia pracy (kontrola na koniec każdego dnia pracy). |  |  |  |
|  | Sprawdzenie zabezpieczeń eksploatowanych urządzeń kryptograficznych, a także sprawdzenie przechowywania zapasowych urządzeń ochrony kryptograficznej i pomocniczego sprzętu kryptograficznego. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie posiadania planów kolejności niszczenia i ewakuacji w pomieszczeniach, w których przechowywane są materiały kryptograficzne. |  |  |  |
|  | Porównanie opracowanych planów działania na wypadek zagrożenia z planami ochrony danej jednostki organizacyjnej. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie stanu środków przeznaczonych do niszczenia oraz ewakuacji materiałów kryptograficznych. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie zasad niszczenia materiałów kryptograficznych, w tym dokumentów kryptograficznych, które przestały obowiązywać lub zostały wykorzystane, oraz kontrola postępowania z pozostałościami powstającymi w trakcie niszczenia. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie poprawności oznakowania nośników informacji. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie u wykonawców sposobu przechowywania materiałów kryptograficznych. |  |  |  |
| **PROWADZENIE EWIDENCJI MATERIAŁÓW KRYPTOGRAFICZNYCH** |
|  | Sprawdzenie „Rejestru teczek materiałów kryptograficznych, dzienników i książek ewidencyjnych”. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie znajomości i przestrzeganie przez kierownika kancelarii kryptograficznej oraz jego zastępcę umiejętności postępowania z materiałami kryptograficznymi, a także przestrzegania zasad ich ewidencji. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie, czy prowadzona ewidencja odzwierciedla wszystkie posiadane materiały kryptograficzne. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie ewidencji niejawnej korespondencji wchodzącej i wychodzącej (szyfrogramy, faxy) dotyczącej tematyki kryptograficznej oraz sprawdzenie prawidłowości ich obiegu. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie zapisów na korespondencji wchodzącej oraz sposobu ich realizacji. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie sposobu dokonywania przez personel BSŁiI sprawdzeń urządzeń ewidencyjnych oraz bezpieczeństwa materiałów kryptograficznych. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie zgodności realizowanych sprawdzeń bezpieczeństwa materiałów kryptograficznych z zasadami zapewniającymi ciągłą ochronę i nadzór. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie czy materiały kryptograficzne, które zostały wykorzystane lub przestały obowiązywać są zniszczone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. |  |  |  |
|  | Sprawdzanie prawidłowości wykonania protokołów zniszczonych materiałów kryptograficznych. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie terminowego przesyłania do zaopatrującej kancelarii potwierdzeń zniszczenia materiałów kryptograficznych. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie publikacji kryptograficznych zawierających wprowadzone zmiany i poprawki oraz czy są one właściwie ewidencjonowane. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie posiadania wypisu dotyczącego kancelarii kryptograficznej z „Rzeczowego Wykazu Akt” jednostki organizacyjnej. |  |  |  |
| **BEZPIECZEŃSTWO SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH** |
|  | Sprawdzenie, czy w jednostce, w której przeprowadzania jest inspekcja kryptograficzna, przy użyciu systemów teleinformatycznych są wytwarzane, przechowywane, przetwarzane lub przekazywane materiały kryptograficzne. |  |  | (wymienić nazwy systemów teleinformatycznych) |
|  | Sprawdzenie przestrzegania wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych dotyczących tematyki kryptograficznej przetwarzanych, wytwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemach teleinformatycznych eksploatowanych w kancelarii kryptograficznej oraz u wykonawców. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie, czy system teleinformatyczny, o którym mowa w pkt. 33 posiada zatwierdzoną przez SKW lub ABW dokumentację bezpieczeństwa lub/i ważny certyfikat/ świadectwo akredytacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego. |  |  | (wymienić daty zatwierdzenia dokumentacji bezpieczeństwa, numery certyfikatów lub świadectw w odniesieniu do systemów teleinformatycznych z pkt. 33) |
|  | Sprawdzenie, czy kierownik jednostki organizacyjnej wyznaczył: osobę lub zespół osób zwanych administratorem systemu, odpowiedzialnych za funkcjonowanie systemów teleinformatycznych, o których mowa w pkt. 33, a także pracownika pionu ochrony odpowiedzialnego za bieżące sprawdzanie zgodności funkcjonowania tych systemów ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie czy dokumentacja bezpieczeństwa jest właściwie aktualizowana (czy istnieją aneksy). |  |  | *(wymienić aneksy i daty)* |
|  | Sprawdzenie czy sprzęt i oprogramowanie systemu jest zgodne z wykazem w dokumentacji bezpieczeństwa systemu.  |  |  | *(jeżeli jest rozbieżność wykazać co się nie zgadza)* |
|  | Sprawdzenie czy wszyscy użytkownicy zostali zapoznani z PBE i poświadczyli to własnoręcznym podpisem. |  |  | *(jeżeli jest rozbieżność wykazać co się nie zgadza)* |
|  | Sprawdzenie czy Administrator systemu teleinformatycznego prowadzi archiwizację dzienników zdarzeń tworzonych przez system (gdzie i jak przechowuje ich kopie). |  |  | *(wykazać gdzie i jak przechowuje ich kopie)* |
|  | Sprawdzenie czy nośniki danych systemu teleinformatycznego (m.in. dyski twarde) są właściwie oznaczone i zaewidencjonowane. |  |  | *(podać numery seryjne dysków twardych systemu oraz ich numery ewidencyjne – klauzule tajności)* |
|  | Sprawdzenie czy Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (BTI) dokonywał analizy dzienników zdarzeń zgodnie z opracowanymi procedurami. |  |  | *(podać systemy w odniesieniu do pkt. 33 oraz daty analizy dzienników zdarzeń)* |
|  | Sprawdzenie czy Administrator systemu teleinformatycznego zabezpieczył hasłem wejście do BIOS komputera. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie czy procedury deponowania haseł Administratora są właściwie realizowane (BIOS, system, terminy zmiany haseł). |  |  | *(m.in. podać daty zmiany haseł)* |
|  | Sprawdzenie czy wszystkie osoby wytwarzające dokumenty (wg. DEWMK) znajdują się na liście użytkowników uprawnionych do pracy w systemie. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie czy użytkownicy znają swoje uprawnienia i zadania. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie listy kont użytkowników systemu i porównanie jej zgodności z wnioskami założenia konta. |  |  | *(jeżeli jest rozbieżność wykazać co się nie zgadza)* |
|  | Sprawdzenie czy nadane prawa użytkownikom systemu są zgodne z dokumentacją bezpieczeństwa systemu. |  |  | *(jeżeli jest rozbieżność wykazać co się nie zgadza)* |
|  | Sprawdzenie czy procedury przeciwdziałania infekcjom wirusowym są właściwie realizowane. |  |  | *(jeżeli jest rozbieżność wykazać co się nie zgadza)* |
|  | Sprawdzenie aktualizacji oprogramowania antywirusowego. Czy aktualizacja jest przeprowadzana zgodnie z zapisami dokumentacji bezpieczeństwa? |  |  | *( wykazać co jaki czas aktualizowana jest baza wirusów)* |
|  | Sprawdzenie czy Administrator systemu teleinformatycznego prowadzi okresowe szkolenia użytkowników z zakresu użytkowania systemu. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie czy Inspektor BTI prowadzi okresowe szkolenia użytkowników z zakresu użytkowania systemu. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie czy informatyczne nośniki danych (IND) wykorzystywane w systemie są oznaczone i zarejestrowane zgodnie z procedurami zawartymi w dokumentacji bezpieczeństwa. |  |  |  |
|  | Sprawdzenie czy na nośnikach systemu są przechowywane informacje niejawne o klauzuli tajności wyższej niż klauzula tajności systemu. |  |  | *(jeżeli jest rozbieżność wykazać co się nie zgadza)* |
|  | Sprawdzenie czy procedury deponowania dysku twardego systemu są realizowane zgodnie z zapisami dokumentacji bezpieczeństwa. |  |  | *(jeżeli jest rozbieżność wykazać co się nie zgadza)* |
|  | Sprawdzenie czy Dziennik Ewidencji Wykonanych Materiałów Kryptograficznych jest prowadzony właściwie. |  |  | *(jeżeli jest rozbieżność wykazać co się nie zgadza)* |

**Załącznik nr 34**

**Procedury transportowania materiałów kryptograficznych**

Procedury powinny zawierać m.in. następujące informacje:

Wprowadzenie (wyszczególnienie aktów prawnych dotyczących konwojowania)

Definicje (definicje określeń zawartych w procedurach)

Organizacja konwoju

Zadania osób funkcyjnych

Standardowe procedury postępowania z materiałami kryptograficznymi

Procedury postępowania z materiałami kryptograficznymi w sytuacjach szczególnych

Załączniki:

Wzór Wytycznych Nr\_\_\_\_\_\_\_\_/.........

z dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20…. r. w sprawie organizacji konwoju do przewozu materiałów kryptograficznych

Plan kon