

765

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 1 czerwca 2010 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) strukturę organizacyjną kancelarii tajnych;
- 2) podstawowe zadania kierownika kancelarii tajnej;
- 3) zakres i warunki stosowania środków ochrony fizycznej, z uwzględnieniem klauzul tajności dokumentów przechowywanych przez kancelarię tajną;
- 4) tryb obiegu informacji niejawnych;
- 5) wzór karty zapoznania się z dokumentem.

2. Postanowień, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, nie stosuje się w jednostkach organizacyjnych organów wymienionych w art. 53 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) system teleinformatyczny — system w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy;
- 2) dokument elektroniczny — dokument w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.²⁾);
- 3) metadane — zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długoterwale przechowywanie.

§ 3. 1. Kancelarię tajną, zwaną dalej „kancelarią”, tworzy kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Kancelaria, ze względów organizacyjnych, może mieć swoje oddziały tworzone i funkcjonujące zgodnie z zasadami i na warunkach przewidzianych dla kancelarii.

3. Kancelarię kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek pełnomocnika ochrony, może wyznaczyć zastępcę kierownika kancelarii.

5. Oddziałem kancelarii kieruje zastępca kierownika kancelarii lub inny wyznaczony przez pełnomocnika ochrony pracownik pionu ochrony.

§ 4. 1. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należą:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
- 7) nadzór nad pracą oddziałów kancelarii.

2. Osoby, o których mowa w § 3 ust. 4 i 5, wykonują obowiązki kierownika kancelarii określone w ust. 1 pkt 1–6.

§ 5. 1. W przypadku zmiany osób na stanowiskach, o których mowa w § 3 ust. 3 lub 5, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy. Pierwszy egzemplarz protokołu jest przechowywany w kancelarii, natomiast drugi egzemplarz — u pełnomocnika ochrony.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w obecności osoby zdającej obowiązki i osoby przejmującej obowiązki na stanowiskach, o których mowa w § 3 ust. 3 lub 5, oraz pełnomocnika ochrony lub upoważnionego przez niego pracownika jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku czasowej nieobecności osób na stanowiskach, o których mowa w § 3 ust. 3 lub 5, ich obowiązki przejmuje upoważniony pracownik kancelarii lub inny pracownik pionu ochrony. W razie ich braku kancelarię przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek pełnomocnika ochrony.

§ 6. 1. Kancelaria powinna spełniać co najmniej następujące wymagania:

- 1) być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa, o której mowa w art. 57 pkt 1 ustawy;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230.

- 2) ściany i stropy pomieszczeń kancelarii powinny być wykonane z trwałych i niepalnych materiałów oraz powinny spełniać wymagania w zakresie wytrzymałości klasy zwiększonej odporności na włamanie odpowiadającej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm, ale nie niższej niż w klasie 0 wg Polskiej Normy PN-EN 1143-1; w przypadku gdy w kancelarii będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, ściany i stropy powinny ponadto spełniać wymagania w zakresie wytrzymałości klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm, ale nie niższej niż w klasie REI 60 wg Polskiej Normy PN-EN 13501-2;
 - 3) drzwi do kancelarii powinny spełniać co najmniej wymagania, o których mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270; w przypadku gdy w kancelarii będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, drzwi należy wyposażyć w zamek drzwiowy wielopunktowy;
 - 4) okna kancelarii, w której będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w pomieszczeniach o architekturze umożliwiającej dostęp do nich — w szczególności gdy dolna krawędź okna znajduje się na wysokości poniżej 5 m od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 m od poziomu dachu — powinny być zabezpieczone zakotwionymi stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z prętów o średnicy co najmniej 16 mm, o oczkach nie większych niż 150 mm na 150 mm; dopuszcza się inne zabezpieczenia posiadające odporność na włamanie nie mniejszą niż krata (zaleca się np. zamknięcie co najmniej w klasie 2, wg Polskiej Normy PN-ENV 1627);
 - 5) w przypadku innego usytuowania kancelarii niż określone w pkt 4, w której będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, okna kancelarii zabezpiecza się siatką wykonaną z drutu stalowego lub innego materiału o podobnych właściwościach, o średnicy nie mniejszej niż 2 mm, o oczkach nie większych niż 20 mm na 20 mm lub innym zabezpieczeniem posiadającym odporność na włamanie nie mniejszą niż siatka;
 - 6) w przypadku przechowywania dokumentów lub materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową okna w kancelarii o architekturze, o której mowa w pkt 4, zabezpiecza się w sposób, o którym mowa w pkt 5;
 - 7) wewnątrz kancelarii powinno być zabezpieczone przed podglądem z zewnątrz.
 2. Kraty, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich trwałego zamocowania i zabezpieczenia jedną kłódką klasy co najmniej 5 wg Polskiej Normy PN-EN-12320.
 3. Pomieszczenia kancelarii, w których są przechowywane dokumenty lub materiały stanowiące tajemnicę państwową, powinny być chronione systemem:
 - 1) sygnalizacji pożarowej;
 - 2) sygnalizacji włamania i napadu;
 - 3) nadzoru wizyjnego wraz z rejestracją obrazu, wyłączenie do obserwacji wejścia do kancelarii — w przypadku przechowywania w kancelarii dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”.
 4. Instalowane systemy i urządzenia alarmowe powinny odpowiadać co najmniej stopniu 2 wg Polskiej Normy PN-EN 50131-1.
- § 7. 1. W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym uprawnione osoby mogą zapoznawać się z dokumentami — czytelnią.
2. Czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór nad dokumentami ze strony pracowników kancelarii.
 3. W czytelnii zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.
- § 8. 1. W zależności od nadanej klauzuli tajności, dokumenty lub materiały są przechowywane w szafach stalowych:
- 1) „poufne” — klasy A;
 - 2) „tajne” — klasy B;
 - 3) „ściśle tajne” — klasy C.
2. Dokumenty lub materiały mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w pomieszczeniach kancelarii spełniających następujące wymagania, w zależności od nadanej tym dokumentom i materiałom klauzuli tajności:
- 1) „poufne” — odpowiadające co najmniej klasie 0 odporności na włamanie wg Polskiej Normy PN-EN 1143-1;
 - 2) „tajne” i „ściśle tajne” — odpowiadające co najmniej klasie 1 odporności na włamanie wg Polskiej Normy PN-EN 1143-1.
3. Drzwi do pomieszczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 2, zabezpiecza się dodatkowo odpowiednim zamkiem szyfrowym.
4. Klasyfikację i wymagania techniczne urządzeń do ochrony dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne, o których mowa w ust. 1—3, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.
- § 9. 1. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach stalowych lub pomieszczeniach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
2. Dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane w jednej szafie stalowej lub pomieszczeniu, pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa stalowa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania określone w § 8, odpowiednio dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów lub materiałów.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.

§ 10. 1. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub jego zastępca albo pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.

2. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf kancelarii, a także zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych, określa plan ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej.

3. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w ust. 2, należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

4. Zasady określone w ust. 1—3 obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.

§ 11. 1. W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty i materiały oraz prowadzi:

- 1) rejestr dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek, którego wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 2) dziennik ewidencji, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 3) kartę zapoznania się z dokumentem, której wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 5) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia

2. W kancelarii dodatkowo prowadzi się rejestr wydanych przedmiotów, którego wzór określa załącznik nr 7 do rozporządzenia, do ewidencjonowania wydanych nośników do zapisów informacji w postaci cyfrowej, dysków optycznych i taśm elektromagnetycznych oraz innych przedmiotów.

3. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej można prowadzić także inne dzienniki lub rejestry niż wymienione w ust. 1 i 2, w tym odrębne dzienniki lub rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.

4. Dopuszcza się prowadzenie w kancelarii ewidencji w formie elektronicznego rejestru dokumentów, z tym że w przypadku przetwarzania w ewidencji:

- 1) informacji niejawnych systemem teleinformatycznym, w którym znajduje się ewidencja, musi spełniać wymagania rozdziału 10 ustawy;

2) informacji jawnych systemem teleinformatycznym, w którym znajduje się ewidencja, musi w szczególności zapewniać:

- a) rozliczalność,
- b) niezaprzeczalność,
- c) integralność,
- d) dostępność.

5. Za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony w kancelarii mogą być przyjmowane, rejestrowane, przechowywane i wysyłane dokumenty i materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

§ 12. 1. Kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii przyjmuje przesyłki za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.

2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu;
- 2) całość pieczęci i opakowania;
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
- 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi — pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik — kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

4. Pracownik jednostki organizacyjnej upoważniony do odbioru przesyłek niezwłocznie przekazuje je do kancelarii. Przepisy ust. 1—3 stosuje się odpowiednio.

5. Po otwarciu przesyłki kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 5, kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.

7. Kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 3 i 6, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 13. 1. Kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii rejestruje przyjęte dokumenty w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

2. Dla każdego dokumentu zawierającego informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, z chwilą zarejestrowania, zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu. Kartę zapoznania się z dokumentem można załączyć do dokumentu zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”.

3. Do zbioru dokumentów załącza się jedną kartę zapoznania się z dokumentem.

4. Zarejestrowane dokumenty kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii przekazuje albo udostępnia adresatowi lub upoważnionej osobie za pokwitowaniem.

§ 14. 1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się — za pokwitowaniem — bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności — osobie przez niego upoważnionej do odbioru.

3. Zatrzymanie przez adresata przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

4. Czynności, o których mowa w § 12 ust. 5, w stosunku do przesyłek, o których mowa w ust. 1, wykonuje adresat przesyłki.

5. W przypadku zwrotu do kancelarii przesyłki, o której mowa w ust. 1, kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

6. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w kancelarii w stanie zamkniętym, kierownik kancelarii, zastępca kierownika kancelarii lub pracownik kancelarii wykonuje czynności, o których mowa w ust. 5, z udziałem adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 15. 1. Pilne przesyłki i dokumenty otrzymane za pośrednictwem narzędzia lub urządzenia kryptograficznego doręcza się niezwłocznie adresatowi.

2. Odbiór przesyłek i dokumentów, o których mowa w ust. 1, adresat potwierdza we właściwej ewidencji, podpisując się czytelnie imieniem i nazwiskiem oraz odnotowując godzinę doręczenia.

§ 16. 1. Otrzymałą i wysłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument lub materiał rejestruje się we właściwych ewidencjach odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.

2. Rejestracji we właściwych ewidencjach, o których mowa w ust. 1, dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian we właściwych ewidencjach dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis osoby dokonującej zmiany.

3. Anulowania pozycji we właściwych ewidencjach, o których mowa w ust. 1, dokonuje się kolorem czerwonym, podając powód anulowania oraz umieszczając datę i czytelny podpis osoby dokonującej anulowania.

4. Zabrania się wycierania i zamazywania rejestracji we właściwych ewidencjach, o których mowa w ust. 1.

5. Na dokumentach elektronicznych nie dokonuje się zmian i skreśleń, o których mowa w ust. 2 i 3. Informacje o zmianach i skreśleniach umieszcza się we właściwych ewidencjach lub w metadanych dokumentu elektronicznego.

§ 17. 1. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowywane w kancelarii nie dłużej niż 2 lata. Po upływie tego okresu przekazuje się je do archiwum zakładowego lub składnicy akt, spełniających wymogi bezpieczeństwa odpowiednie dla ich klauzuli tajności, jeżeli jednostka organizacyjna takim dysponuje.

2. Jeżeli w jednostce organizacyjnej nie ma odpowiedniego archiwum zakładowego lub składnicy akt, dokumenty, materiały i zbiory tych dokumentów są przechowywane w kancelarii lub innym pomieszczeniu zapewniającym ich ochronę odpowiednio do przyznanej im klauzuli tajności.

§ 18. 1. Pomieszczenia kancelarii, utworzone przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, należy dostosować do określonych w nim wymagań w terminie 2 lat od dnia jego wejścia w życie.

2. Zachowują ważność wydane, przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji certyfikaty i tabliczki znamionowe na elementy wyposażenia pomieszczenia kancelarii oraz na urządzenie do ochrony dokumentów i materiałów.

§ 19. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 1 czerwca 2010 r. (poz. 765)

Załącznik nr 1**KLASYFIKACJA I WYMAGANIA TECHNICZNE URZĄDZEŃ DO OCHRONY DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW
ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE****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 rygłem 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 (rygłe 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 (rygłe 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 rygłem na czterech krawędziach.
4. Szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je na co najmniej trzech krawędziach systemem ruchomym (rygłe 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 (rygłe 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; rygłe 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 zaślepiiony 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 wielopłaszczyznowej 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 rygłem na czterech krawędziach.
4. Szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je na co najmniej trzech krawędziach systemem ruchomym (rygłe 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 (rygłe 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; rygłe 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 pokrętło 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 (atakami) 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 zaślepiiony 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 2

WZÓR

REJESTR DZIENNIKÓW, KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH I TECZEK

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	Numer kolejny dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zniesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Data rejestracji dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	Nazwa teczki, dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	Data		Liczba stron dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	Pokwitowanie odbioru dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.			Informacje uzupełniające/ Uwagi	
					rozpoczęcia dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	zakończenia dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.			imię i nazwisko	data oraz podpis osoby prowadzącej dziennik, rejestr, książkę ewidencyjną itp.	potwierdzenie zwrotu, data i podpis		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

...../.....
/.....
 (klauzula tajności)/.....

Załącznik nr 3

WZÓR
DZIENNIK EWIDENCJI
Strona lewa

Oznaczenie klauzuli	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. przedłużenia okresu ochrony, zmiesienia bądź zmiany klauzuli tajności	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy/ stron jednego egzemplarza	Liczba (wychodzących/przychodzących)		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	zależników	stron wszystkich zależników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

...../.....

Strona prawa

Nr dokumentu, z którego sporządzono kopię, wyciąg, odpis, tłumaczenie, lub numer nośnika	Nazwisko osoby sporządzającej/wykonującej dokument	Imię i nazwisko osoby otrzymującej dokument, data i podpis	Potwierdzenie zwrotu dokumentu, data i podpis	Adnotacje		Informacje uzupełniające/ Uwagi
				o wystaniu dokumentu lub załącznika (poz. ks. dor. przesyłek miejscowych/poz. wykazu przesyłek nadanych/zał. do pisma nr...)	o wybrakowaniu lub archiwizacji	
12	13	14	15	16	17	18

...../.....

Załącznik nr 4

WZÓR
KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM NR

Lp.	UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTU			ZWROT DOKUMENTU			Uwagi
	imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono	data	podpis	imię i nazwisko osoby, której dokument zwrócono	data	podpis	

Strona/.....

Załącznik nr 5

WZÓR
KSIĄŻKA DORĘCZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenia odbioru, podpis, pieczęć i data
1	2	3	4	5

Strona/.....

WZÓR

..... dnia r.
 (pieczęć nagłówkowa (miejscowość)
 jednostki organizacyjnej)

WYKAZ NR
 PRZESYLEK NADANYCH

przekazanych przez
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)

do wysłania W
 (nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Do kogo adresowany	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek:
 (liczbowo) (słownie)

.....
 (podpis sporządzającego wykaz)

 (podpis doręczającego)

 (podpis przyjmującego)

 (data i godzina przyjęcia)
 mp.
 (pieczęć przewoźnika)

