

**ROZPORZĄDZENIE
RADY MINISTRÓW**

z dnia 18 października 2005 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych

(Dz. U. z dnia 25 października 2005 r.)

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) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) strukturę organizacyjną kancelarii tajnych;
- 2) podstawowe zadania kierownika kancelarii;
- 3) zakres i warunki stosowania środków ochrony fizycznej, z uwzględnieniem klauzul tajności przechowywanych przez kancelarię dokumentów;
- 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.

§ 2. 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. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczany przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony.

4. Oddziałem kancelarii kieruje wyznaczony przez pełnomocnika ochrony pracownik pionu ochrony.

§ 3. 1. Do podstawowych zadań kierownika kancelarii należy:

- 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. Pracownik pionu ochrony, o którym mowa w § 2 ust. 4, wykonuje obowiązki kierownika kancelarii określone w ust. 1 pkt 1-6.

§ 4. 1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w obecności kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki kierownika oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii, drugi - u pełnomocnika ochrony.

3. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik kancelarii lub inny pracownik pionu ochrony. W razie ich braku kancelarię przejmuje protokólnie inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki na wniosek pełnomocnika ochrony.

§ 5. 1. Kancelaria powinna spełniać następujące wymagania:

- 1) być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa;
- 2) ściany i stropy pomieszczeń kancelarii powinny być wykonane z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm;
- 3) drzwi do kancelarii wyposażone w zamek drzwiowy wielopunktowy 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 niejawnie stanowiące tajemnicę państwową, drzwi należy wyposażyć w zamek drzwiowy dodatkowy, o którym mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270;
- 4) okna kancelarii 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 stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z prętów o przekroju 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;
- 5) okna powinny być zabezpieczone przed obserwacją z zewnątrz.

2. Kraty, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej jedną kłódką klasy 5 według Polskiej Normy PN-EN-12320.

3. W przypadku innego usytuowania okien niż określone w ust. 1 pkt 4, okna zabezpiecza się siatką wykonaną z drutu stalowego lub innego materiału o podobnych właściwościach, o grubości 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.

4. W pomieszczeniach kancelarii, w których są przechowywane dokumenty oznaczone klauzulą "ściśle tajne" lub "tajne", powinny być ponadto zainstalowane co najmniej:

- 1) system sygnalizacji pożarowej;
- 2) system sygnalizacji włamania i napadu;
- 3) systemy nadzoru wizyjnego wraz z rejestracją obrazu, wyłącznie do obserwacji wejścia do pomieszczeń kancelarii - w przypadku przechowywania w kancelarii dokumentów oznaczonych klauzulą "ściśle tajne".

5. Instalowane systemy i urządzenia alarmowe powinny odpowiadać co najmniej klasie SA 3 według Polskiej Normy PN-93 E-08390/14.

§ 6. 1. W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z dokumentami - czytelnią.

2. Czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony pracowników kancelarii.

3. W czytelni zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.

§ 7. 1. W zależności od nadanej klauzuli tajności, dokumenty lub materiały przechowywane są:

- 1) "poufne" - w szafach stalowych klasy A;
- 2) "tajne" - w szafach stalowych klasy B;
- 3) "ściśle tajne" - w szafach stalowych klasy C.

2. Dokumenty lub materiały mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w znajdujących się wewnątrz kancelarii pomieszczeniach spełniających następujące wymagania, w zależności od nadanej tym dokumentom i materiałom klauzuli tajności:

- 1) "poufne" - odpowiadające co najmniej klasie 0 odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1;
- 2) "tajne" - odpowiadające co najmniej klasie I odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1;
- 3) "ściśle tajne" - odpowiadające co najmniej klasie I odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1.

3. Drzwi do pomieszczeń, o których mowa w ust. 2, zabezpiecza się dodatkowo odpowiednim zamkiem szyfrowym.

4. Klasyfikację i wymagania techniczne urządzeń do ochrony dokumentów i materiałów, o których mowa w ust. 1-3, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 8. 1. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach 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 lub pomieszczeniu pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania określone w § 7, odpowiednie dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów lub materiałów.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej lub inna upoważniona przez niego osoba mogą 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.

§ 9. 1. Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub upoważniony 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.

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.

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

- 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, którego wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 2) dziennik korespondencyjny, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów, oznaczonych klauzulą "ściśle tajne", "tajne" i "poufne", którego wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 4) karty zapoznania się z dokumentem zawierającym tajemnicę państwową, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 5) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia;
- 6) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.

2. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione w ust. 1, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.

3. 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".

§ 11. 1. Kierownik lub pracownik kancelarii przyjmuje przesyłki lub dokumenty 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 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 kierownik albo pracownik kancelarii kwitujący 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. Po otwarciu przesyłki kierownik 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.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 4, kierownik kancelarii lub pracownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.

6. Kierownik lub pracownik kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 3 i 5, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi".

§ 12. 1. Kierownik lub pracownik kancelarii rejestruje przyjęte dokumenty w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

2. Dla każdego dokumentu zawierającego tajemnicę państwową, z chwilą zarejestrowania, zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu. Podobną kartę można załączyć do dokumentu zawierającego informacje oznaczone klauzulą "poufne".

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

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

§ 13. 1. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych "do rąk własnych". W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; 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 dokumentu, adresowanego "do rąk własnych", odnotowuje się w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi".

4. Czynności, o których mowa w § 11 ust. 4, w stosunku do przesyłek, o których mowa w ust. 1, dokonuje adresat przesyłki.

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

6. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki "do rąk własnych" w kancelarii w stanie zamkniętym, kierownik lub pracownik kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w ust. 5, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi".

§ 14. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.

§ 15. 1. Otrzymałą i wysyłąną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.

2. Adnotacji, o których mowa w ust. 1, dokonuje się atramentem lub tuszem. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.

3. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji, o których mowa w ust. 1.

§ 16. 1. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się 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.

§ 17. 1. Pomieszczenia kancelarii, utworzone przed wejściem w życie niniejszego rozporządzenia, należy dostosować do określonych w nim wymagań w terminie 3 lat od dnia jego wejścia w życie.

2. Dzienniki, księgi, wykazy i rejestry, o których mowa w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156 oraz z 2003 r. Nr 17, poz. 156), stosuje się do dnia 31 grudnia 2005 r.

§ 18. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156 oraz z 2003 r. Nr 17, poz. 156).

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

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

KLASYFIKACJA I WYMAGANIA TECHNICZNE URZĄDZEŃ DO OCHRONY DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

I. SZAFKA 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. Szafka może być wyposażona w zamykane skrytki.

3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na trzech krawędziach.

4. Szafka musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem.

5. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy musi wytrzymać siły minimum 50 kN.

6. Szafka musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A.

7. Szafka musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

- a) nazwę wyrobu,
- b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
- c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
- d) masę.

II. SZAFKA 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. Szafka może być wyposażona w zamykane skrytki.

3. Drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na czterech krawędziach.

4. Mechanizm dźwigniowy rygli w drzwiach musi być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglujący, w tym:

- a) zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem,
- b) zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż półtorej działki i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1.000.000 kombinacji).

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, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.

5. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy powinna wytrzymać siły minimum 50 kN.

6. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy B.

7. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

- a) nazwę wyrobu,
- b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
- c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
- d) masę.

III. SZAFA STAŁOWA KLASY C

1. Korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane ze stali konstrukcyjnej wyższej jakości, o grubości minimum 5 mm, a w przypadku konstrukcji wielopłaszczyznowej grubość płaszcza zewnętrznego powinna wynosić minimum 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 wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na czterech krawędziach.

4. Mechanizm dźwigniowy rygli w drzwiach powinien być zabezpieczony przed uruchomieniem dwoma zamkami posiadającymi wymagane w swojej grupie certyfikaty, oddzielnie blokującymi mechanizm ryglujący, w tym:

- a) zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem,
- b) zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skoku nastawień nie większym niż jedna działka i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1.000.000 kombinacji). Czas otwarcia zamka przez osobę nieuprawnioną drogą wybierania kolejnych kombinacji powinien wynosić nie mniej niż 20 roboczogodzin. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem i prześwietleniem radiologicznym (promieniowanie co najmniej 10 curie, Co-60 z odległości 760 mm). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Szafa powinna być wyposażona w dwa komplety kluczy do ustawiania szyfru. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.

5. Podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W podstawie powinien znajdować się zaślepiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy powinna wytrzymać siły minimum 50 kN.

6. Szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy C.

7. Szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:

- a) nazwę wyrobu,
- b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
- c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
- d) masę.

IV. DODATKOWY ZAMEK DO DRZWI POMIESZCZEŃ, W KTÓRYCH PRZECHOWYWANE SĄ DOKUMENTY I MATERIAŁY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE:

1. Stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli "poufne" - zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż półtorej działki i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętło (minimum 1.000.000 kombinacji). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.

2. Stanowiące tajemnicę państwową - zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skoku nastawień nie większym niż jedna działka i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętło (minimum 1.000.000 kombinacji). Czas otwarcia zamka przez osobę nieuprawnioną drogą wybierania kolejnych kombinacji powinien wynosić nie mniej niż 20 roboczogodzin. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem i prześwietleniem radiologicznym (promieniowanie co najmniej 10 curie, Co-60 z odległości 760 mm). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.

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.
					rozpoczęcia dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	zakończenia dziennika, rejestru, książki ewidencyjnej itp.	
1	2	3	4	5	6	7	8

..... /

strona prawa

Nr pozycji z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów	Imię i nazwisko osoby otrzymującej dokument, data i podpis	Potwierdzenie zwrotu dokumentu do kancelarii, data i podpis	Adnotacje o wysłaniu dokumentu lub załącznika (poz. ks. dor. przesyłek miejscowych/poz. wykazu przesyłek nadanych)	Informacje użytkownika
12	13	14	15	

..... /

...../.....

ZAŁĄCZNIK Nr 5

WZÓR

**KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM OZNACZONYM KLAUZULĄ
"ŚCIŚLE TAJNE"* / "TAJNE" ***

nr

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

* Niepotrzebne skreślić.

...../.....

ZAŁĄCZNIK Nr 6

WZÓR

KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

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

strona /

ZAŁĄCZNIK Nr 7

WZÓR

....., dnia ...-...-... r.
(pieczęć nagłówekowa) (miejsowość)
jednostki organizacyjnej)

WYKAZ Nr
PRZESYŁEK 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)