

INSTRUKCJA OBSŁUGI I UŻYTKOWANIA

SZAFY NA DOKUMENTY

NIEJAWNE

KLASA B

◆ MS3 – M *

CERTYFIKAT IMP

Zgodna z Zarządzeniem 25/MON Ministra obrony Narodowej z dnia 17.11..2005 w sprawie szczegółowego sposobu organizacji tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych, stosowanie środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych

◆ MS3 – R *

CERTYFIKAT IMP

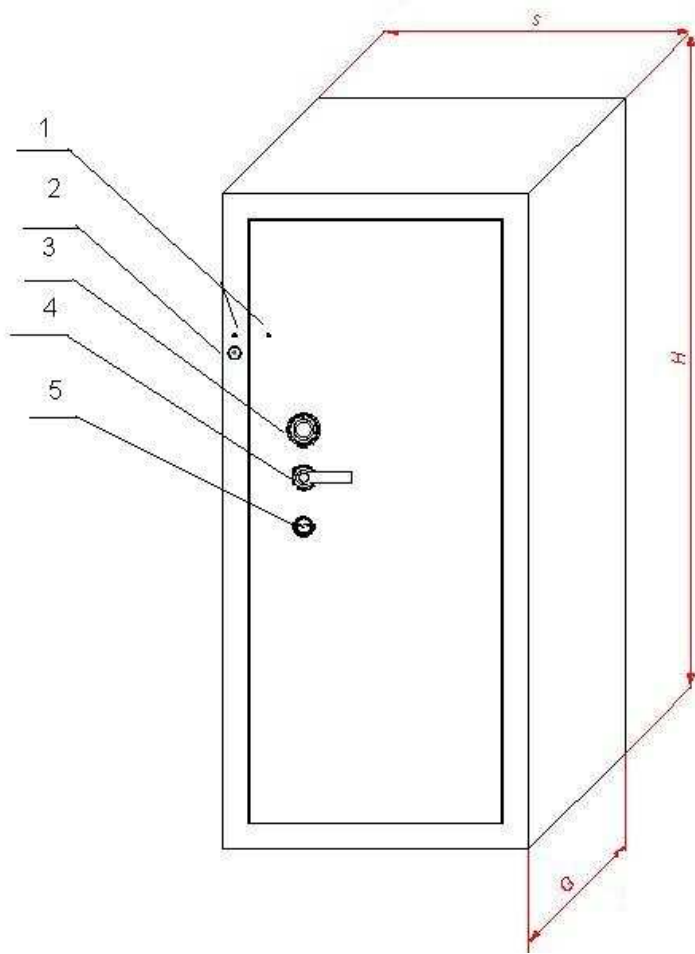
Zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.10.2005 w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i Załącznikiem Nr.1 do w/w Rozporządzenia (Dz.U.208 z 2005 roku, poz.1741)

- *właściwie zakreślić kolorowym zakreślaczem*

Tabela 1. Rodzaje szaf na dokumenty niejawnie klasy B

Model*	Wymiary zewnętrzne (mm)			Pojemność	Ilość półek	Rodzaj zamka	Waga
	wysokość	szerokość	głębokość	litr	szt		kg
MS1-30	1850	700	500	566	4	kluczowy + szyfrowy	153
MS1-31	1500	700	500	453	3	kluczowy + szyfrowy	130
MS1-32	900	500	500	189	2	kluczowy + szyfrowy	75
MS1-33	700	500	500	144	1	kluczowy + szyfrowy	54

* zaznaczyć jasnym, kolorowym zakreslaczem rodzaj szafy, którego instrukcja dotyczy



- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1 – bolce do plombowania | 2 – miseczka do plombowania |
| 3- zamek szyfrowy | 4 – klamka |
| 5 – zamek kluczowy | |

H- wysokość S – szerokość G - głębokość

Szafa na dokumenty niejawnie kl. B

1. PRZEZNACZENIE

Szafy na dokumenty niejawne klasy B służą zasadniczo do zabezpieczania dokumentów poufnych przechowywanych w kancelariach tajnych.

Gama wymiarowa produkowanych szaf pozwala na ich optymalny dobór do wielkości pomieszczenia. Przystawne półki umożliwiają zależne od potrzeb zagospodarowanie szafy, a w zamontowanej dodatkowo skrytce wewnętrznej (*opcja*), można umieścić pieczętki i najważniejsze dokumenty.

2. BUDOWA I WYKONANIE

Szafy na dokumenty niejawne klasy B wykonywane są w wersji jednodrzwiowej. Korpus szafy, drzwi, oraz wszystkie elementy konstrukcyjne wykonane są w całości z blachy o grubości 3 mm. Drzwi, osadzone na zawiasach wewnętrznych, wyposażone są w mechanizm dźwigniowy umożliwiający blokowanie ich na czterech krawędziach.

Zamek zabezpieczony jest przed przewierceniem za pomocą płytki antywłamaniowej.

Szafa posiada w dnie otwory przeznaczone do przytwierdzenia jej do podłoża.

3. WYPOSAŻENIE

3.1 Wyposażenie standartowe

3.1.1 Szafy MS3-M

Szafy spełniające kryteria zawarte w Zarządzeniu Nr.25/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17.11.2005 (*patrz strona tytułowa*), standartowo wyposażone są w:

- zamek kluczowy klasy B,
- zamek szyfrowy klasy B,
- półki przestawne, których ilość jest zależna od rodzaju szafy (*patrz tabela 1*)
- miseczka i bolce służące do plombowania

3.1.2 Szafy MS3-R

Szafy spełniające kryteria zawarte w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.10.2005 (*patrz strona tytułowa*) standardowo wyposażone są w:

- zamek kluczowy klasy A,
- zamek szyfrowy klasy B,
- półki przestawne, których ilość jest zależna od rodzaju szafy (*patrz tabela 1*)
- miseczka i bolce służące do plombowania

3.2 Wyposażenie dodatkowe

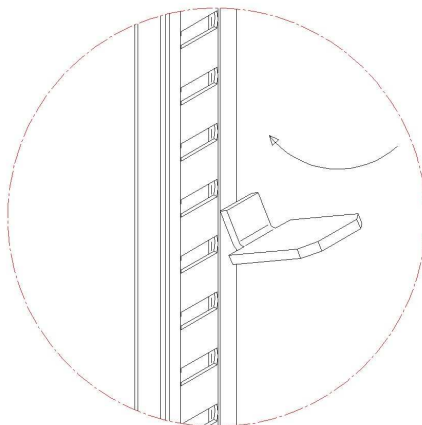
Oferta wyposażenia dodatkowego obejmuje montaż skrytek wewnętrznych oraz dodatkowych półek. Skrytki wewnętrzne wyposażone są w zamki cylindryczne, a na życzenie klienta mogą być wyposażone w zamek kluczowy lub szyfrowy.

4. MONTAŻ I OBSŁUGA SZAF

4.1 Montaż szafy

Szafy są dostarczane do klienta z półkami ułożonymi na dnie, co zapobiega ich ewentualnemu uszkodzeniu w czasie transportu.

Po rozpakowaniu szafy należy otworzyć drzwi, zaczepy półek umieścić w odpowiednich otworach w listwach. Sposób wkładania zaczepów w wycięcia listew pokazany został na rys.1



Rys.1 . Sposób montowania zaczepów półek

Na zaczepach położyć półki.

Szafa posiada w dnie otwory pozwalające na mocowanie do podłoża. Śruby kotwiące użyte w tym celu oraz konstrukcja dna szafy powinny, wytrzymać działanie siły 50 kN.

Kotwy nie wchodzi w skład wyposażenia standardowego.

4.2 Otwieranie i zamykanie drzwi szafy

4.2.1 Otwieranie drzwi

Aby otworzyć drzwi szafy należy

- ◆ otworzyć zamek kluczowy postępując zgodnie z poniższym opisem
- wprowadzić klucz do otworu i obrócić go o około 135° zgodnie z ruchem wskazówek zegara, aż do wyczuwalnego oporu. Obrót klucza spowoduje odblokowanie mechanizmu ryglowego i otwarcie drzwi będzie możliwe. Nie należy próbować wyciągać klucza, ponieważ jest to możliwe tylko w pozycji „zamknięte”.
- ◆ otworzyć zamek szyfrowy postępując zgodnie z dołączoną instrukcją obsługi
- ◆ odciągnąć drzwi w celu ich otwarcia

4.2.2. Zamykanie drzwi

Zamykanie drzwi odbywa się w odwrotnej kolejności

- ◆ zamknąć i docisnąć do korpusu skrzydło drzwi.
- ◆ zamknąć zamek kluczowy przez przekręcenie wprowadzonego klucza o około 135° w kierunku przeciwnym do ruchu wskazówek zegara, aż do wyczuwalnego oporu. Mechanizm ryglowy zostanie zablokowany. Wyjąć klucz z zamka.
- ◆ zamknąć zamek szyfrowy postępując zgodnie z załączoną instrukcją.

4.3 Otwieranie i zamykanie skrytki wewnętrznej (opcja)

4.3.1 Otwieranie drzwi skrytki

- ◆ włożyć klucz w otwór zamka i przekręcić go w kierunku zgodnym z ruchem wskazówek zegara o około 180°
- ◆ otworzyć drzwi odciągając je do siebie

4.3.2 Zamykanie drzwi skrytki

- ◆ zamknąć drzwiczki dociskając je do korpusu skrytki
- ◆ przekręcić klucz o około 180° w kierunku przeciwnym do ruchu wskazówek zegara
- ◆ wyjąć klucz z zamka

5. EKSPLOATACJA I KONSERWACJA

5.1 Eksploatacja szaf

Należy przestrzegać następujących zasad prawidłowej eksploatacji szaf do przechowywania dokumentów niejawnych:

- ◆ szafy powinny być ustawione na równym wypoziomowanym podłożu
- ◆ zastrzeżenia i uwagi dotyczące dostarczonego towaru należy zgłaszać do bezpośredniego dostawcy
- ◆ zamki i mechanizmy nie mogą być przerabiane pod groźbą utraty gwarancji
- ◆ nie zaleca się dokonywania samodzielnych przeróbek po okresie gwarancji
- ◆ wymiana uszkodzonych zamków i mechanizmów w okresie gwarancji może być dokonywana tylko przez serwis producenta lub firmę przez niego upoważnioną
- ◆ obciążenie półek powinno być równomierne na całej ich powierzchni
- ◆ dopuszczalne obciążenie półki wynosi 50 kg
- ◆ w wypadku konieczności zmiany kluczy, zalecana jest wymiana całego zamka

5.2 Warunki środowiskowe

- ◆ użytkowanie szaf powinno odbywać się w pomieszczeniach suchych o wilgotności względnej nie przekraczającej 75%
- ◆ szafy nie mogą być narażone na działanie warunków atmosferycznych
- ◆ szafy powinny być eksploatowane z daleka od substancji powodujących korozję metali (opary kwasów, sole, zasady itp)

5.2 Konserwacja

Szafy na dokumenty niejawne nie wymagają żadnych, specjalistycznych zabiegów konserwacyjnych. Czyszczenie korpusu i drzwi odbywa się na takich samych zasadach jak wszystkich powierzchni pokrytych farbami proszkowymi. Należy do tego celu używać miękkich szmatek i łagodnych detergentów.

Smarowanie zawiasów, jeżeli to konieczne, powinno być dokonane przy pomocy niewielkich ilości smaru maszynowego.

6. DOSTAWA

Szafy klasy B są przesyłane do odbiorcy w opakowaniu zabezpieczającym je przed przypadkowym uszkodzeniem w czasie transportu (karton i folia stretch).

Wyposażenie i dokumentacja dostarczane razem z szafą obejmuje:

- kartę gwarancyjną
- instrukcję obsługi i eksploatacji szafy
- instrukcję obsługi zamka szyfrowego
- dwa klucze do zamontowanego zamka kluczowego
- zaczepy do montażu półek (*wewnątrz szafy , razem z półkami*)