

**SZAFY NA DOKUMENTY
NIEJAWNE
KLASA A**

◆ MSA – 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

◆ MSA – R *

CERTYFIKAT IMP

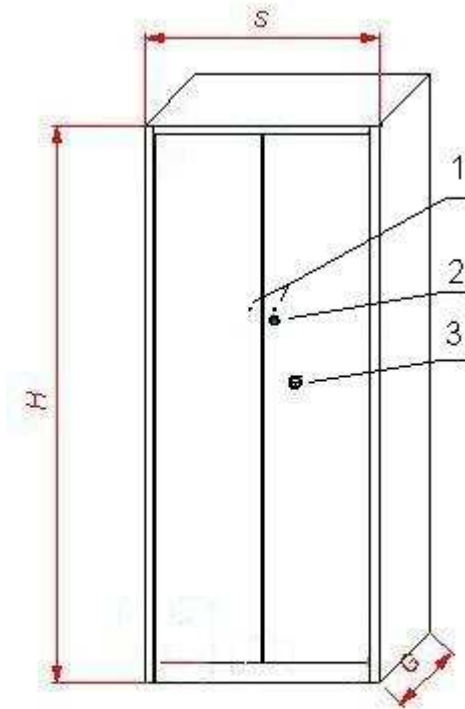
Zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 01.06.2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i Załącznikiem nr 1 do w/w Rozporządzenia (Dz.U.z 2010 r. Nr 114, poz. 765).

Tabela 1. Rodzaje szaf na dokumenty niejawnie klasy A

Model ¹	Wymiary zewnętrzne (mm)			Pojemność	Ilość półek	Rodzaj zamka	Waga
	wysokość	szerokość	głębokość	litr	szt.		kg
MSA - 101	1500	700	500	425	3	kluczowy	47
MSA - 201	1990	800	435	562	4	kluczowy	67
MSA - 202	1990	900	435	634	4	kluczowy	72
MSA - 203	1990	1000	435	706	4	kluczowy	78
MSA - 204	1990	800	500	652	4	kluczowy	71
MSA - 205	1990	900	500	736	4	kluczowy	77
MSA-206	700	1000	500	820	4	kluczowy	82

Uwaga:

MSA – 101 szafa jednodrzwiowa



1 – bolce do plombowania 2 – miseczka do plombowania
3 – zamek kluczowy

H - wysokość S – szerokość G - głębokość

Rys 1. Szafa na dokument niejawné, klasy A, dwudrzwiowa (wymiary patrz tabela)

1. PRZEZNACZENIE

Szafy na dokumenty niejawne klasy A służą do zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych przechowywanych w kancelariach tajnych.

Szeroka gama wymiarowa pozwala na optymalny dobór szaf do pomieszczeń. 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 A wykonywane są zasadniczo w wersji dwudrzwiowej .W wersji jednodrzwiowej produkowana jest tylko szafa MSA-101.

Korpus szafy wykonany jest w całości z blachy o grubości 1 mm. Drzwi, osadzone na zawiasach wewnętrznych, wyposażone są w zamek kluczowy klasy A, oraz trzypunktowe ryglowanie. Dodatkowo od strony przyzawiasowej wzmocnione są listwą antywłamaniową.

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

Standartowo szafy klasy A wyposażone są w zamek kluczowy klasy A, oraz w przestawne półki, których ilość zależna jest od rodzaju szafy. Każda szafa posiada dwa bolce i miseczkę do plombowania.

3.2 Wyposażenie dodatkowe

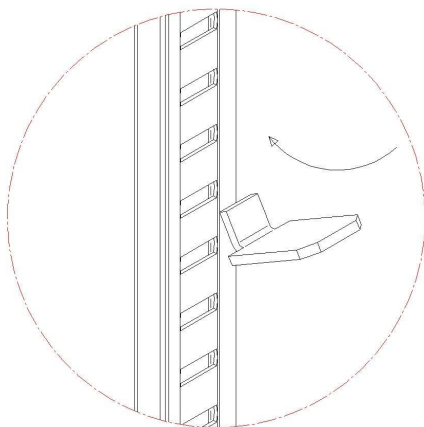
Istnieje możliwość zamówienia, za dodatkową opłatą, szaf z dwoma atestowanymi zamkami kluczowymi, szyfrowymi lub elektronicznymi, a także z kombinacją zamków np. zamek kluczowy + szyfrowy, dwa zamki kluczowe itp. Oferta wyposażenia dodatkowego obejmuje ponadto montaż pojedynczych skrytek wewnętrznych oraz dodatkowych półek. Skrytki wewnętrzne wyposażone są w zamki cylindryczne.

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.2



Ry

s.2 Sposób mocowania zaczepów półek

Na zaczepach położyć półki.

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

Kotwy nie wchodzą w skład wyposażenia standardowego.

4.2 Otwieranie i zamykanie drzwi szafy

Szafy na dokumenty niejawne klasy A mogą być wyposażone

- ▶ zamek kluczowy kl. A (*standard*),
- ▶ dodatkowy zamek szyfrowy klasy A (*opcja*),
- ▶ dodatkowy zamek elektroniczny klasy A (*opcja*),
- ▶ dodatkowy zamek kluczowy (*opcja*),
- ▶ kombinację powyższych zamków np. dwa zamki szyfrowe, dwa zamki elektroniczne, zamek elektroniczny + zamek szyfrowy.

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 lub elektroniczny postępując zgodnie z dołączoną instrukcją obsługi (opcja).
- ◆ odciągnąć prawe, a następnie(w wypadku drzwi dwuskrzydłowych), lewe skrzydło drzwi.

4.2.2. Zamykanie drzwi

Zamykanie drzwi odbywa się w odwrotnej kolejności

- ◆ zamknąć i docisnąć do korpusu lewe (w wypadku drzwi dwuskrzydłowych), a następnie prawe 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 lub elektroniczny (opcja) 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 na dokumenty niejawne

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

- ◆ szafy powinny być ustawione na równym i wypoziomowanym podłożu
- ◆ zastrzeżenia i uwagi dotyczące dostarczonego towaru należy zgłaszać do bezpośredniego dostawcy
- ◆ zabrania się, pod groźbą utraty gwarancji i certyfikatu, dokonywania samodzielnych przeróbek podzespołów szafy
- ◆ 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)

5.3 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 A 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 (*opcja*),
- instrukcję obsługi zamka elektronicznego (*opcja*),
- dwa klucze do każdego zamontowanego zamka kluczowego,
- zaczepy do montażu półek (*wewnątrz szafy , razem z półkami*).