

Národní knihovna České republiky
Klementinum 190
110 00 Praha 1

ZÁSADY NAKLÁDÁNÍ S KLÍČI

Datum vytvoření/aktualizace:
XX.XX.2022

Zásady nakládání s klíči (pravidla klíčového hospodářství)

Národní knihovna ČR, Klementinum 190, 11000 Praha 1

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Principy klíčového hospodářství stanovuje bezpečnostní ředitel Národní knihovny ČR
- 1.2. Principy klíčového hospodářství jsou stanoveny na základě:
 - výsledků analýzy potřeby individuálních a skupinových přístupů do areálu a jednotlivých objektů Národní knihovny ČR
 - organizační struktury Národní knihovny ČR a spojených funkčních procesů
- 1.3. Principy klíčového hospodářství jsou uplatňovány:
 - pro klíče zámků instalovaných nebo připravených pro uzamykání dveří, oken, průlezů, mechanických zábran, bezpečnostních objektů, úschovných objektů a technologií

2. Definice pojmů

- 2.1. Klíč
 - je mechanické, elektromechanické nebo magnetomechanické zařízení, pomůcka nebo předmět, který slouží k autorizovanému ovládnutí jednotlivého zámku nebo více zámků působením mechanické síly na pohyblivou část zámku. Klíčem se mění stav nebo nastavení zámku. Klíč může sloužit k autentizaci a autorizaci osob nebo rolí
- 2.2. Přístupová karta, přístupový čip, token, kód
 - je fyzický nosič elektronického podpisu, certifikátu nebo jiné autorizační nebo autentifikační informace
- 2.3. Systém EKV
 - je souhrnný systém jednotlivých hardwarových a softwarových komponentů umožňujících elektronickou kontrolu vstupu
- 2.4. Správce klíčového hospodářství
 - je pověřený zaměstnanec Národní knihovny ČR, odpovědný za vedení systému klíčů, přístupových karet a přístupových čipů, evidenci jejich výroby, ničení, vydávání, zapůjčování a jiného nakládání s nimi
- 2.5. Uživatel
 - je osoba, které byl klíč přidělen, vydán nebo zapůjčen za účelem jeho užívání podle předem stanovených pravidel
- 2.6. Předávací protokol
 - je protokol o přidělení klíče a přístupového oprávnění, specifikovaný v příloze tohoto dokumentu a podepsaný uživatelem při převzetí i při předání správci klíčového hospodářství
- 2.7. Mapa přidělení klíčů
 - je popis jednotlivých kategorií uživatelů, jejich oprávnění a přiřazených přístupových oprávnění do jednotlivých částí nebo místností objektu
- 2.8. Kniha evidence klíčů
 - je evidence vyrobených, nebo zničených klíčů a jejich přesného označení

3. Evidence klíčů

- 3.1. Klíče se evidují v autorizované knize „Kniha evidence klíčů“
- 3.2. Za správu, evidenci, uložení, výrobu, ničení a přidělování jednotlivých klíčů a za vedení knihy odpovídá správce klíčového hospodářství
- 3.3. Kniha se vede v elektronické podobě
- 3.4. Každý klíč je v knize zapsán pod individuálním identifikačním kódem, který specifikuje kategorii, skupinu, pořadí klíčů ve skupině a pořadové číslo konkrétního klíče
- 3.5. Ke každému klíči je evidován Předávací protokol, který obsahuje údaje o osobě uživatele, podpisy předávajících a přebírajících osob. Tento protokol je evidován v písemné i elektronické formě

4. Požadavky na klíče

- 4.1. Pro každý zámek určí bezpečnostní ředitel Národní knihovny ČR na návrh správce klíčového hospodářství jeho bezpečnostní třídu, typ, četnost revizí a další okolnosti dle návrhu správce klíčového hospodářství
- 4.2. Klíče, které podléhají režimu klíčového hospodářství musí mít implementovaný režim ochrany proti pořízení duplikátu
- 4.3. V objektech Národní knihovny ČR lze používat pouze zámky a klíče dodavatelů, které na návrh správce klíčového hospodářství schvaluje bezpečnostní ředitel Národní knihovny ČR
- 4.4. Každý klíč musí být neodstranitelným způsobem označen jedinečným číslem a kombinací kategorie a skupiny
- 4.5. Formát označení klíče je **K-S-NNN-R**, kde je:
 - „K“ označení kategorie
 - „S“ označení skupiny
 - „NNN“ číselný identifikátor
 - „R“ pořadové číslo duplikátu klíče
- 4.6. Výrobu klíčů, které podléhají klíčovému hospodářství, je možné zajišťovat pouze u dodavatele schváleného bezpečnostním ředitelem Národní knihovny ČR
- 4.7. Výměnu nebo zničení klíče, který podléhá režimu klíčového hospodářství, provádí správce klíčového hospodářství nebo je jí přítomen. O takové události vždy učiní písemný záznam, který je součástí knihy evidence klíčů

5. Určení klíčů

- 5.1. Klíče jsou rozděleny do základních kategorií, kde je:
 - „Z“ označení klíče zvláštní důležitosti (se specifickými bezpečnostními nároky na provedení a ukládání)
 - „P“ označení plášťového klíče
 - „PE“ označení plášťového elektronického klíče
 - „S“ označení klíče systémové a nadřazené hierarchické skupiny

- „U“ označení univerzálního klíče (skupinové zámky)
- „B“ označení bezpečnostního (poplachového) klíče
- „NK“ označení klíče pro konkrétní kancelář nebo pracoviště Národní knihovny ČR

5.2. Klíče kategorie „Z“ musejí být vždy vyhotoveny z polotovaru červené barvy

5.3. Kategorie „P“ (plášťové klíče) jsou klíče pro vstupy do objektu přes pláště jednotlivých budov a není u nich žádoucí jakákoliv kompatibilita:

- Jedná se o klíče pro vstupy do objektu pláštěm budovy:
 - skupina označená jako „XX“ – prosím doplnit (např. technická budova)
 - skupina označená jako „XX“ – prosím doplnit (např. budova ředitelství)
 - skupina označená jako „XX“ – prosím doplnit (např. hlavní budova knihovny)

Příklady:

- označení klíče „PTB“ - plášťový/technická budova
- označení klíče „PR“ - plášťový/ředitelství
- označení klíče „PRO1“ - plášťový/ředitelství/klíč č. 01
- ...atp.

5.4. Kategorie „PE“ (plášťové klíče elektronické) jsou elektronické klíče (karty, čipy, tokeny, kódy apod.) pro ovládání:

- elektronicky řízených vjezdových bran nebo závor do areálu Národní knihovny ČR
- elektronicky řízených vstupů do objektů Národní knihovny ČR

5.5. Kategorie „S“ (systémové klíče) jsou klíče s vlastní hierarchií přístupů, od individuálních oprávnění, přes společná oprávnění až po generální klíč:

- skupina označená jako „G“ – generální klíč
- skupina označená jako „S“ (S1 až Sx) – systémový klíč

5.6. Kategorie „U“ (univerzální klíče) jsou klíče, které nejsou součástí hierarchického systému, ale jeden klíč je vždy použitelný pro celou skupinu zámek:

- skupina označená jako „K“ – kanceláře
- skupina označená jako „T“ – technický klíč (prostory kotelny, rozvodny, technických průchodů, chodeb atd.)
- skupina označená jako „O“ – opravy objektu (klíče určené pro osoby podílející se na opravách, dodavatele atp.)

Příklady:

- označení klíče „UT“ - univerzální/technické prostory
- označení klíče „UK“ - univerzální/kanceláře
- ...atp.

- 5.7. Kategorie „**B**“ (bezpečnostní klíče) jsou bezpečnostní (poplachové) klíče určené pro rychlé odemčení vybraných prostor areálu nebo objektů Národní knihovny ČR v případě vzniku mimořádné události

6. Přidělování klíčů

- 6.1. Správce klíčového hospodářství vede knihu „Kniha evidence klíčů“
- 6.2. Správce klíčového hospodářství vytváří a aktualizuje tzv. Mapu klíčů, tj. dokument definující zařazení uživatele do role nebo funkce a přiřazení příslušné skupiny klíčů
- 6.3. Mapa klíčů podléhá pravidelné roční aktualizaci
- 6.4. Mapu klíčů schvaluje bezpečnostní ředitel Národní knihovny ČR
- 6.5. Klíče, karty, čipy nebo tokeny se přidělují uživateli na základě rozhodnutí bezpečnostního ředitele Národní knihovny ČR dle žádosti uživatele, jeho nadřízeného nebo správce klíčového hospodářství
- 6.6. Klíče, karty, čipy nebo tokeny jsou jednotlivým uživatelům přidělovány na základě jejich pracovního zařazení a potřebných oprávnění
- 6.7. Klíče, karty, čipy nebo tokeny jsou přidělovány uživatelům až po jejich prokazatelném proškolení a seznámení se s pravidly pro nakládání s klíči a pravidly nebo režimy pro prostory nebo technologie, které se daným klíčem ovládají
- 6.8. Klíče, karty, čipy nebo tokeny jsou uživatelům vydávány proti jejich podpisu na Předávacím protokolu klíče
- 6.9. Každý uživatel je povinen na výzvu správce klíčového hospodářství nebo bezpečnostního ředitele Národní knihovny ČR předložit ke kontrole všechny jemu přidělené klíče, karty, čipy nebo tokeny
- 6.10. Každý uživatel je povinen jemu přidělené klíče, karty, čipy nebo tokeny bez prodlení vrátit hned, jakmile pominuly důvody jejich přidělení (změna pracovního zařazení, ukončení pracovního či obdobného poměru a podobně)
- 6.11. Uživatel klíče, karty, čipy nebo tokeny vrací proti podpisu správce klíčového hospodářství na Předávacím protokolu klíče
- 6.12. Ztrátu, nález, odcizení, poškození či zneužití klíče, karty, čipu nebo tokenu je každý povinen neprodleně hlásit správci klíčového hospodářství nebo bezpečnostnímu řediteli Národní knihovny ČR
- 6.13. K přiděleným klíčům, kartám, čipům nebo tokenům je zakázáno svévolně pořizovat kopie. V případě potřeby dalšího klíče, karty, čipu nebo tokenu je potřeba nová žádost dle podmínek uvedených výše
- 6.14. Ztráta klíče, karty, čipu nebo tokenu je sankcionována úhradou ceny výroby nového klíče a úhradou ceny přenastavení dané skupiny zámků nebo čtecích zařízení

7. Užívání klíčů

- 7.1. Klíče, karty, čipy nebo tokeny mohou být zaměstnancům a dalším oprávněným osobám přidělovány až po jejich poučení a podpisu v Předávacím protokolu klíče
- 7.2. Klíče, karty, čipy nebo tokeny lze užívat pouze v souladu s tímto dokumentem a platnými oprávněními uživatele vstupovat do určeného prostoru nebo ovládat technologie

- 7.3. Uživatel nesmí použít přidělený klíč, kartu, čip nebo token k umožnění vstupu jiné osoby než uživatele, kromě případů, kdy není pochyb o oprávněnosti takové osoby ke vstupu nebo ovládnutí technologie. Klíč, karta, čip nebo token nesmí být zapůjčen jiné osobě bez souhlasu správce klíčového hospodářství, bezpečnostního ředitele Národní knihovny ČR nebo při odvracení hrozící škody
- 7.4. Uživatel musí chránit klíč, kartu, čip nebo token proti ztrátě, zneužití nebo poškození
- 7.5. Poškození nebo ztrátu klíče, karty, čipu nebo tokenu musí uživatel hlásit neprodleně
- 7.6. V rozporu s pracovním zařízením a platnými oprávněními je možné klíč, kartu, čip nebo token použít pouze pokud uživatel zamezuje vzniku hrozící škody na životech, zdraví, nebo majetku
- 7.7. Nepřidělené nouzové nebo bezpečnostní klíče umístěné ve schránkách nebo boxech může použít kdokoliv, kdo provádí nebo se podílí na evakuaci nebo zásahu proti požáru, útoku na zdraví a život osob nebo obdobné události. Bezpečnostní klíč musí ten, kdo ho použije nebo nalezne, neprodleně odevzdat správci klíčového hospodářství nebo bezpečnostnímu řediteli Národní knihovny ČR
- 7.8. O vydání, užití a uložení určených klíčů skupiny „B“, „Z“, „P“, a „U“ je uživatel vždy povinen vypracovat písemný záznam, který bez odkladu předá správci klíčového hospodářství nebo bezpečnostnímu řediteli Národní knihovny ČR
- 7.9. Při odchodu uživatele z areálu musí být klíče uloženy v určené schránce. Klíče kategorie „Z“ musí být v určené schránce uloženy vždy, když není nezbytné jejich použití. Určené klíče kategorie „P“ a „NK“ je možné vynášet z areálu. Klíče určené k ovládnutí technologie, která je odesílána k opravě nebo je zapůjčována mimo areál nebo objekt Národní knihovny ČR je možné odeslat s technologií vždy až po schválení správcem klíčového hospodářství nebo bezpečnostním ředitelem Národní knihovny ČR

8. Ukládání klíčů

- 8.1. Zaměstnanci Národní knihovny ČR a další oprávněné osoby se při ukládání klíčů řídí tímto pokynem.
- 8.2. Všechny klíče skupin „B“, „P“ a „U“ jsou uloženy v určeném depozitním sejfu.
- 8.3. Zaměstnanci Národní knihovny ČR jsou v případě mimořádné situace (viz odst.7 – užívání klíčů) oprávněni k vyzvednutí bezpečnostních (poplachových) klíčů z úložného místa (postup viz níže - „Bezpečnostní klíče“)
- 8.4. Zaměstnanci Národní knihovny ČR jsou povinni při každém zjištění neoprávněné manipulace s klíčovým boxem, pečetící krabičkou či jiným segmentem uzamykacích systémů (klíče, zámky, dveře) neprodleně o události informovat správce klíčového hospodářství nebo bezpečnostního ředitele Národní knihovny ČR

9. Kontrola

- 9.1. Správce klíčového hospodářství zabezpečuje nejméně jedenkrát ročně kontrolu ukládání klíčů podle plánu schváleného bezpečnostním ředitelem Národní knihovny ČR

- 9.2. Bezpečnostní ředitel Národní knihovny ČR zabezpečuje nejméně jedenkrát ročně kontrolu výkonu činnosti správce klíčového hospodářství
- 9.3. O všech kontrolách se vyhotoví písemný zápis do Knihy evidence klíčů

10. Ukládání bezpečnostních (poplachových) klíčů kategorie „B“

- 10.1. Bezpečnostní klíče jsou klíče umožňující při vzniku mimořádné situace urgentně reagovat na vzniklý stav odemčením příslušné skupiny zámků
- 10.2. Bezpečnostní klíče neumožňují vstup do všech místností; vstup do těchto prostor je upraven zvláštním pokynem
- 10.3. Bezpečnostní klíče jsou uloženy v samostatné a speciálně pečetěné krabičce, umístěné v označeném boxu nástěnného panelu pro ukládání klíčů. Box je v červené barvě a označen nápisem „BEZPEČNOSTNÍ KLÍČE“
- 10.4. Bezpečnostní klíče (centrální svazek) doplňují samostatně uložené (jednotlivé) bezpečnostní klíče od únikových cest. Tyto klíče jsou vždy uloženy v prosklené požární krabičce a umístěny na viditelném místě v bezprostřední blízkosti překážky únikové cesty (dveří)
- 10.5. Všechny bezpečnostní klíče je každý, kdo je nouzově použije, povinný zabezpečit tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití a to:
 - předáním správci klíčového hospodářství nebo bezpečnostnímu řediteli Národní knihovny ČR
 - vložením a zalepením do obálky, kterou opatří datem, časem vložení a svým podpisem a následným vložením této obálky spolu s pečetící krabičkou zpět do příslušného boxu

11. Závěrečné ustanovení

Tyto Zásady nakládání s klíči (pravidla klíčového hospodářství) nabývají účinnosti dnem XX.XX.2022.

.....
Generální ředitel Národní knihovny České republiky