

Zasady przechowywania blankietów dokumentów publicznych oraz dokumentów publicznych

1. Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:
 - 1) blankiet dokumentu publicznego – niespersonalizowany lub niezindywidualizowany dokument publiczny;
 - 2) dokument publiczny – dyplom ukończenia studiów, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dokument publiczny kategorii drugiej) lub legitymacja studencka, o której mowa w art. 74 ust. 4 wyżej wymienione ustawy (dokument publiczny kategorii trzeciej);
 - 3) indywidualizacja dokumentu publicznego – nadanie blankietowi dokumentu publicznego przez jego wytwórcę cech jednoznacznie wyróżniających go spośród blankietów dokumentów publicznych tego samego rodzaju;
 - 4) personalizacja dokumentu publicznego – naniesienie na blankiet dokumentu publicznego danych osoby, rzeczy lub innych charakterystycznych elementów przez uprawniony podmiot.
2. Blankiety dokumentów publicznych przechowywane w miejscu ich personalizacji oraz dokumenty publiczne przechowywane w miejscu ich wydawania zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Pomieszczenie, w którym są przechowywane dokumenty publiczne oraz blankiety tych dokumentów, jest zamykane, a dostęp do tego pomieszczenia mają wyłącznie osoby upoważnione. Jeżeli to pomieszczenie znajduje się na parterze, okna zewnętrzne są zabezpieczone:
 - 1) szybami odpornymi na przebicie lub rozbicie lub
 - 2) stalowymi żaluzjami albo siatkami stalowymi, lub
 - 3) okratowaniem.
4. Pomieszczenie, o którym mowa w ust. 3, przeznaczone także do wydawania dokumentów publicznych posiada wydzieloną część, w której są przechowywane dokumenty publiczne, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Dokumenty publiczne kategorii trzeciej oraz blankiety tych dokumentów mogą być przechowywane w innym pomieszczeniu niż określone w ust. 3, jeżeli są przechowywane w szafie metalowej zamykanej lub w sejfie, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
6. Dostęp do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 3, oraz do wydzielonej części pomieszczenia, o której mowa w ust. 4, a także do szafy metalowej zamykanej lub sejfu, o których mowa w ust. 5, jest rejestrowany.
7. Rejestrowanie dostępu, o którym mowa w ust. 6, może polegać na zamontowaniu systemu kontroli dostępu do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 3, i wydzielonej części pomieszczenia, o której mowa w ust. 4, lub prowadzeniu rejestru wejść i wyjść do i z tego pomieszczenia oraz prowadzeniu rejestru wydawania i zwrotu kluczy do tego pomieszczenia i szafy metalowej zamykanej lub do sejfu, o których mowa w ust. 5.
8. Dokumenty publiczne będące drukami ścisłego zachowania oraz blankiety tych dokumentów są ewidencjonowane. Ewidencje dokumentów publicznych i blankietów tych dokumentów oraz dowody ich przekazania i odbioru zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych w sposób przewidziany w ust. 2-7.