**Přehled nejdůležitějších aplikačních změn v oblasti administrativní bezpečnosti**

**po nabytí účinnosti vyhlášky č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vyhláška č. 275/2022 Sb.** | **Vyhláška č. 529/2005 Sb.** |
| **UTAJOVANÝ DOKUMENT*** **utajovaná informace bez ohledu na její podobu, která je zaznamenána**
	+ utajovaný dokument tedy může být i v elektronické podobě
* **utajovaný dokument v nelistinné podobě:**
	+ **utajovaný dokument v jiné hmotné podobě než v podobě listinné s výjimkou nosiče informací, který je součástí certifikovaného IS**
 | **UTAJOVANÝ DOKUMENT*** utajovaná informace v listinné a nelistinné podobě
 |
| **ADMINISTRATIVNÍ POMŮCKY*** jednací protokol
* pomocný jednací protokol
* manipulační kniha
* doručovací kniha
* zápůjční kniha
* sběrný arch
* kontrolní list
* mohou být zavedeny i další AP,
	+ **nelze je ale použít k evidenci UD**
 | **ADMINISTRATIVNÍ POMŮCKY*** jednací protokol
* pomocný jednací protokol
* manipulační kniha
* doručovací kniha
* zápůjční kniha
* sběrný arch
* kontrolní list
* mohly být zavedeny i další AP,pokud byly používány k evidenci UD, musely v závislosti na účelu, ke kterému byly používány, obsahovat položky jako JP
 |
| **AUTENTIZACE SBĚRNÉHO ARCHU*** **podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby (k podpisu nelze pověřit osobu, která SA vede) nebo osoby pověřené vedením JP**
	+ **u vyznačení orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby**
	+ **na každém samostatném listu SA**
	+ **před vzetím SA do užívání**

 E:\Seminář\SA do tabulky.JPG | **AUTENTIZACE SBĚRNÉHO ARCHU*** nebylo upraveno
 |
| **KONTROLNÍ LIST*** k UD vyhotovuje KL
	+ osoba pověřená vedením JP při evidenci UD
	+ **osoba, která se s UD seznámila jako první**
	+ osoba, která UD vyhotovuje
* **ten, kdo vyhotovil KL, se do něj zapíše jako první**
* **každý, kdo má k UD přístup, zaznamená seznámení v KL**
* ukládá se alespoň 5 let po vyřazení nebo odeslání UD anebo **po zrušení stupně utajení UD**
* **pokud KL vyhotoví osoba, která se s UD seznámila jako první ještě před zaevidováním UD, uvede se v KL číslo jednací odesílatele. Po zaevidování UD v JP se doplní nové číslo jednací:**

E:\Seminář\KL do tabulky.JPG | **KONTROLNÍ LIST*** k UD vyhotovuje KL
	+ osoba pověřená vedením JP při evidenci UD
	+ osoba, která UD vyhotovuje a zapíše se do něj jako první
* ukládá se nejméně 5 let po vyřazení nebo odeslání UD
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **JEDNACÍ PROTOKOL*** pokyny pro vedení JP v příloze č. 1 k vyhlášce
	+ způsob provádění evidenčních záznamů doručeného, vlastního nebo přeevidovaného UD
	+ základní evidence (sloupce č. 1 až 7)
	+ předání UD (sloupec č. 8)
	+ odeslání, vyřízení, přeevidování UD (sloupce č. 9 až 12)
	+ záznamy o změně a zrušení SU (sloupce č. 1, 9 až 12)
	+ uložení UD (sloupce č. 13 až 15)
	+ vyřazení UD (sloupce č. 1 a 16)
* **doplnění pokynů pro vyplňování jednotlivých sloupců JP:**
	+ **specifikace data uváděného ve sloupci č. 4 v případě doručeného nebo přeevidovaného UD** – datum uvedené na UD **původcem**
	+ **více doručených/vyhotovených výtisků UD se vyjádří násobkem, lze vyjádřit i více výtisků příloh přiložených k UD** (sloupec č. 6)

**E:\Seminář\JP násobky do tabulky.JPG** | **JEDNACÍ PROTOKOL*** pokyny pro vedení JP v příloze č. 1 k vyhlášce
	+ způsob provádění evidenčních záznamů doručeného, vlastního nebo přeevidovaného UD
	+ základní evidence (sloupce č. 1 až 7)
	+ předání UD (sloupec č. 8)
	+ odeslání, vyřízení, přeevidování UD (sloupce č. 9 až 12)
	+ záznamy o změně a zrušení SU (sloupce č. 1, 9 až 12)
	+ uložení UD (sloupce č. 13 až 15)
	+ vyřazení UD (sloupce č. 1 a 16)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| * + **záznam o přeevidování UD**
	+ nový evidenční záznam– **uvedou se i původní údaje ze sloupce č. 3 (odesílatel/vlastní) a u doručeného UD** **se uvede i číslo jednací odesílatel e** (sloupec č. 5)

E:\Seminář\JP přeevidování do tabulky.JPG* + záznam v původním JP– **uvede se i záznam o přeevidování a odkaz na nové číslo jednací UD** (sloupec č. 11)

E:\Seminář\JP přeevidování záznam do tabulky.JPG* + **záznam o odpojení a přeevidování příloh** (sloupce č. 9, 11 a 12)

**E:\Seminář\JP odpojení přílohy do tabulky.JPG** |  |
| * + **evidence opisu, kopie nebo překladu** (výpis vyhotovený jako nový UD je evidován standardně jako vyhotovený UD)
	+ **evidence pod novým číslem jednacím**, např. pokud je evidenční záznam již uzavřen a UD je uložen – **postup jako u přeevidovaného UD**
	+ záznam v původním JP

**E:\Seminář\Evidence kopie nové čj pův JP do tabulky.JPG*** + nový evidenční záznam

**E:\Seminář\Evidence kopie nové čj nový JP do tabulky.JPG** |  |
| * + **evidence pod původním číslem jednacím – doplnění původního evidenčního záznamu UD, ze kterého byla vyhotovena kopie (opis nebo překlad)**

**E:\Seminář\Evidence kopie původní čj do tabulky.JPG*** + **doplněny pokyny k vyplňování sloupce č. 8 JP**
	+ vlastní UD – **jméno** a příjmení osoby, která UD vyhotovila („vyzvedla“ si číslo jednací)
	+ **doručený UD – datum, jméno a příjmení osoby, které byl UD přidělen k vyřízení** (kdo UD konkrétně vyřizuje, např. předkládá jej k seznámení, nebo kdo stanovil způsob vyřízení, např. rozhodl o založení UD do spisu)
	+ předání UD – datum, **jméno**, příjmení a podpis osoby, která UD převzala (v rámci daného subjektu), případně odkaz na AP, ve které je uveden záznam o předání a podpis (např. DK)
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MANIPULAČNÍ KNIHA*** pokyny pro vedení MK v příloze č. 3 k vyhlášce
	+ v případě rozsáhlého čísla jednacího, které nelze zapsat do prvního sloupce jej lze uvést ve sloupci „Věc“
	+ **ve sloupci „Od koho – komu“ se uvede jméno a příjmení osoby, od které držitel MK UD převzal, a v případě jeho předání se uvede jméno a příjmení osoby, které utajovaný dokument dále předal; jedná-li se v obou případech o stejnou osobu, stačí ji uvést pouze jednou**

 **E:\Seminář\MK předání do tabulky.JPG*** + **v případě předávání utajovaného dokumentu vytvořeného držitelem MK se uvede označení „vlastní“**

 **E:\Seminář\MK vlastní do tabulky.JPG*** + **pokud držitel MK převezme UD podle § 10 odst. 4 vyhlášky,**
	+ **uvede se číslo jednací, pod kterým je UD evidován u orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které byl převzat**
	+ **ve sloupci „Od koho – komu“ se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení podnikající fyzické osoby, u které UD převzal**

 **E:\Seminář\MK pževzetí u původce do tabulky.JPG** | **MANIPULAČNÍ KNIHA*** pokyny pro vedení MK v příloze č. 3 k vyhlášce
	+ v případě rozsáhlého čísla jednacího, které nelze zapsat do prvního sloupce jej lze uvést ve sloupci „Věc“
 |
| **DORUČOVACÍ KNIHA*** doplněny pokyny pro vedení MK v příloze č. 4 k vyhlášce
	+ **v případě, kdy je DK souběžně používána k zaznamenávání předání UD i zásilek, odliší se jednotlivé případy slovem „zásilka“, které se uvede k číslu jednacímu, nebo jiným vhodným způsobem**

 E:\Seminář\DK do tabulky.JPG | **DORUČOVACÍ KNIHA** |
| **EVIDENCE UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ*** v jednacím protokolu
* ve sběrném archu
* evidenční označení
	+ číslo jednací
* UD cizí moci stupně utajení Vyhrazené
	+ **v samostatných jednacích protokolech podle původců (NATO, EU, OSCM)**
 | **EVIDENCE UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ*** v jednacím protokolu
* ve sběrném archu
* v další administrativní pomůcce
	+ UD Vyhrazené, nelistinné UD Důvěrné, Tajné a Přísně tajné
* evidenční označení
	+ číslo jednací
	+ jiné evidenční označení
* UD cizí moci stupně utajení Vyhrazené
	+ v samostatném jednacím protokolu
	+ v samostatné další administrativní pomůcce
 |
| **ČÍSLO JEDNACÍ*** zkratka stupně utajení
* pořadové číslo z JP (je-li UD evidován v SA dále spojovník a pořadové číslo ze SA)
* lomítko
* rok, kdy bylo pořadové číslo přiděleno
* **spojovník**
* **označení subjektu, u kterého bylo číslo jednací přiděleno** např.V1/2023-**NBÚ**
* v případě UD cizí moci spojovník a zkratka podle původce (NATO, EU nebo OSCM)
 | **ČÍSLO JEDNACÍ*** zkratka stupně utajení
* pořadové číslo z JP (je-li UD evidován v SA dále spojovník a pořadové číslo ze SA)
* lomítko
* rok, kdy bylo pořadové číslo přiděleno

např.V1/2022* v případě UD cizí moci spojovník a zkratka podle původce (NATO, EU nebo OSCM)
 |
| **VYZNAČENÍ STUPNĚ UTAJENÍ*** omezení platnosti stupně utajení podle § 22 odst. 3 zákona – slova "UTAJOVAT DO" a doba, po kterou bude utajovaný dokument utajován
	+ na přední stranu prvního listu UD v listinné podobě pod horní vyznačení stupně utajení
	+ na UD v nelistinné podobě pod vyznačení stupně utajení
	+ **lze uvést i na přílohu nebo část UD**
* český ekvivalent stupně utajení na UD cizí moci
	+ **alespoň uprostřed horního okraje přední strany prvního listu UD**
 | **VYZNAČENÍ STUPNĚ UTAJENÍ*** omezení platnosti stupně utajení podle § 22 odst. 3 zákona – slova "UTAJOVAT DO" a doba, po kterou bude utajovaný dokument utajován
	+ na přední stranu prvního listu UD v listinné podobě pod horní vyznačení stupně utajení
	+ na UD v nelistinné podobě pod vyznačení stupně utajení
* český ekvivalent stupně utajení na UD cizí moci
	+ pouze na první straně UD
 |
| **NÁLEŽITOSTI UTAJOVANÉHO DOKUMENTU V LISTINNÉ PODOBĚ*** název původce
* stupeň utajení
* číslo jednací
* datum vzniku
* **případně** místo vzniku
* číslo výtisku
* počet listů
* počet příloh a počet jejich listů, případně počet a druh nelistinných příloh (samostatně utajované a samostatně neutajované)
	+ **více výtisků stejných příloh připojených k (jednomu) výtisku UD se vyjádří násobkem u zlomku obsahujícího počet příloh a počet jejich listů**

Výtisk č. 1Počet listů: 2Přílohy utajované: 2/12 **(3x)**Přílohy neutajované: 2/12 **(3x)*** číslování listů nebo stran
 | **NÁLEŽITOSTI UTAJOVANÉHO DOKUMENTU V LISTINNÉ PODOBĚ*** název původce
* stupeň utajení
* číslo jednací
* datum vzniku
* místo vzniku
* číslo výtisku
* počet listů
* počet příloh a počet jejich listů, případně počet a druh nelistinných příloh (samostatně utajované a samostatně neutajované)
* číslování listů nebo stran
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **NÁLEŽITOSTI UTAJOVANÉ PŘÍLOHY V LISTINNÉ PODOBĚ*** název původce
* stupeň utajení
* označení „Příloha č. … k č. j. …“
* číslo výtisku
* počet listů
* **datum vzniku**
* **případně** místo vzniku
* **utajované i neutajované přílohy musí být číslovány průběžně v jedné řadě**
* **na odpojenou přílohu musí být uvedeno i číslo jednací, pod kterým byla pře odpojením evidována**

 *stačí uvést původní číslo jednací, nemusí být uveden celý záznam*  | **NÁLEŽITOSTI UTAJOVANÉ PŘÍLOHY V LISTINNÉ PODOBĚ*** název původce UD
* stupeň utajení
* označení „Příloha č. … k č. j. …“
* číslo výtisku
* počet listů
 |
| **ZÁZNAM A ROZDĚLOVNÍK****Záznam*** **uvádí se na výtisku UD určeném k uložení (i na ukládaný UD vyhotoveném v jediném výtisku)**
 | **ZÁZNAM A ROZDĚLOVNÍK****Záznam*** mohl být uveden, spolu rozdělovníkem, na samostatném listu
 |
| **Rozdělovník*** uvádí se na ukládaném výtisku UD, který byl vyhotoven ve víc výtiscích
* lze jej uvést na samostatném listu, na UD se v takovém případě uvede „Rozdělovník přiložen“
	+ na samostatném listu vždy, pokud se nevejde na UD z důvodu velkého rozsahu adresátů a v případě, kdy v JP nebo SA není uveden výčet všech adresátů
* **rozdělovník vyhotovený na samostatném listu z důvodu neuvedení všech adresátů v JP nebo SA zůstává po zničení UD uložen až do oznámení zrušení stupně utajení adresátům**
 | **Rozdělovník*** uvádí se na ukládaném výtisku UD, který byl vyhotoven ve víc výtiscích
* lze jej uvést, spolu se záznamem, na samostatném listu, na UD se v takovém případě uvede „Rozdělovník přiložen“
	+ na samostatném listu vždy, pokud se nevejde na UD z důvodu velkého rozsahu adresátů a v případě, kdy v JP nebo SA není uveden výčet všech adresátů
* pokud byl rozdělovník a záznam vyhotoven na samostatném listu z důvodu neuvedení všech adresátů v JP nebo SA se při zničení UD vytvoří kopie rozdělovníku a záznamu, která zůstává uložena u JP nebo další administrativní pomůcky určené k evidenci až do oznámení zrušení stupně utajení adresátům
 |
| **NÁLEŽITOSTI UTAJOVANÉHO DOKUMENTU V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ*** **vztahuje se výhradně na UD v elektronické podobě, který vznikla v elektronickém systému spisové služby (viz § 23 odst. 3 zákona)**
	+ **název původce**
	+ **stupeň utajení**
	+ **číslo jednací**
	+ **datum vzniku**
 | **NÁLEŽITOSTI UTAJOVANÉHO DOKUMENTU V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ**nebylo upraveno |

|  |  |
| --- | --- |
| **PODKLADOVÝ MATERIÁL*** může být vyhotoven za účelem vyhotovení UD stupně utajení Vyhrazené; **podkladovým materiálem není výtisk:**
	+ **doručeného UD**
	+ **vlastního UD vyhotoveného v jediném výtisku**
	+ **vlastního UD uvedený v rozdělovníku**
* vyhotovuje jej zpracovatel UD stupně utajení Vyhrazené pouze pro vlastní potřebu
* **ten, kdo podkladový materiál vytváří, na něj vyznačí**
	+ **stupeň utajení Vyhrazené**
	+ **označení „Podkladový materiál“**
* pokud odpovědná osoba stanovila pro podkladový materiál výjimku z povinnosti evidence UI podle § 21 odst. 5 zákona, nemusí být evidován
* pokud se stane součástí UD, evidován být musí
* nesmí být vytvářen při vyhotovení kryptografického dokumentu
 | **PODKLADOVÝ MATERIÁL*** materiál v listinné i nelistinné podobě obsahující UI stupně utajení Vyhrazené, který není originálem ani čistopisem UD a je určen pro jeho vyhotovení (např. materiál, který vzniká při jednání a je podkladem pro výsledný UD nebo oficiální závěr z jednání, nebo kopie UD)
* vyhotovuje jej zpracovatel UD stupně utajení Vyhrazené pouze pro vlastní potřebu
* pokud odpovědná osoba stanovila pro podkladový materiál výjimku z povinnosti evidence UI podle § 21 odst. 5 zákona, nemusí být evidován
* pokud se stane součástí čistopisu UD, evidován být musí
* nesmí být vytvářen při vyhotovení kryptografického dokumentu
 |
| **OPIS, KOPIE, PŘEKLAD A VÝPIS*** **upraveno i pro UD stupně utajení Vyhrazené**
	+ pro Vyhrazené nadále není vyžadován souhlas k jejich vyhotovení
* opis, kopie – vyhotovení určitého počtu výtisků z výtisku doručeného UD, **výtisku** **vlastního UD vyhotoveného v jediném výtisku** nebo výtisku vlastního UD uvedeného v rozdělovníku, nebo jeho převod do elektronické podoby
* překlad – významově shodný převod **UD** do jiného jazyka
* výpis – vyhotovení listinného nebo digitálního záznamu z **UD**
* **vyhotovený opis, kopie nebo překlad UD musí být zaevidován v JP nebo SA**
	+ **to neplatí pro podkladový materiál, pokud odpovědná osoba stanovila výjimku z povinnosti evidence UI podle § 21 odst. 5 zákona**
* **pokud nejsou v případě odeslání opisů, kopií nebo překladů všichni adresáti uvedeni v JP nebo SA, vyhotovuje se rozdělovník na samostatném listu jako v případě UD**

ukázky evidenčních zápisů viz výše – JP | **OPIS, KOPIE, PŘEKLAD A VÝPIS*** upraveno pro UD stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné
* opis, kopie – vyhotovení určitého počtu výtisků z originálu UD (výtisk doručeného UD nebo výtisk vzniklého UD uvedený v rozdělovníku) nebo jeho převedení do elektronické podoby
* překlad – významově shodné převedení originálu UD do jiného jazyka
* výpis – vyhotovení písemného nebo digitálního záznamu z originálu UD
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **PŘEDÁVÁNÍ UD*** potvrzení podpisem **(upraveno i pro UD stupně utajení Vyhrazené, pokud odpovědná osoba nestanovila výjimku z povinnosti potvrdit převzetí UI podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona)**
* předání UD mimo subjekt nebo **jinému evidenčnímu místu v rámci subjektu**
	+ **záznam** v JP nebo **v SA**
	+ podpis v DK, **na stvrzence o převzetí UD** nebov rozdělovníku na UD
* předání UD **v rámci evidenčního místa zřízeného v rámci subjektu**
	+ **záznam** v JP nebo **v SA**, případně v PJP (pokud je veden)
	+ podpis v JP, PJP, DK, **při vrácení UD v MK**, v rozdělovníku na UD, **při zapůjčení UD v ZK, při změně osoby pověřené vedením JP a při zániku subjektu v předávacím protokolu;** stanoví-li tak OO nebo BŘ, lze UD předat další fyzické osobě v rámci jednoho evidenčního místa i proti podpisu v MK
* **potvrzení o převzetí musí být uloženo alespoň 5 let (stvrzenka o převzetí UD stupně utajení Přísně tajné poskytovaného v mezinárodním styku 10 let po vyřazení nebo odeslání UD)**
 | **PŘEDÁVÁNÍ UD*** potvrzení podpisem (upraveno pouze pro UD stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné)
* podpis – v JP, další AP podle § 3 odst. věty druhé, PJP, ZK, DK, MK, na SA nebo na UD v rozdělovníku
* předání UD v rámci subjektu
	+ prostřednictvím DK
	+ mezi organizačními součástmi prostřednictvím JP nebo další AP podle § 3 odst. věty druhé
	+ uvnitř organizační součásti prostřednictvím PJP, není-li jej, prostřednictvím JP nebo další AP podle § 3 odst. věty druhé nebo po schválení OO nebo BŘ i prostřednictvím MK
 |
| **PŘÍPRAVA ZÁSILKY K PŘEPRAVĚ*** údaje na vnitřní obálce
	+ odesílatel
	+ celé číslo jednací (**všechna čísla jednací UD vložených do obálky**)
	+ stupeň utajení
	+ název a úplná adresa adresáta
	+ jméno, příjmení **případně** funkce fyzické osoby (pokud je adresátem FO)
* stvrzenka o převzetí UD **i v případě UD stupně utajení Vyhrazené, pokud odpovědná osoba nestanovila výjimku z povinnosti potvrdit převzetí UI podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona**
* vrácená stvrzenka o převzetí UD musí být u odesílatele **uložena u** výtisku UD určeného k uložení, v případě **odeslání všech výtisků UD** musí být uložena u JP
* **vrácená stvrzenka o převzetí UD musí být uložena alespoň 5 let (stvrzenka o převzetí UD stupně utajení Přísně tajné poskytovaného v mezinárodním styku 10 let po vyřazení nebo odeslání UD)**
 | **PŘÍPRAVA ZÁSILKY K PŘEPRAVĚ*** údaje na vnitřní obálce
	+ odesílatel
	+ celé číslo jednací
	+ stupeň utajení
	+ název a úplná adresa adresáta
	+ jméno, příjmení a funkce fyzické osoby (pokud je adresátem FO)
* do vnitřní obálky s UD stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné – stvrzenka o převzetí UD
* vrácená stvrzenka o převzetí UD se u odesílatele stává součástí výtisku UD určeného k uložení, v případě UD vyřízeného prvopisem se uloží u JP
 |
| **PŘEPRAVA ZÁSILKY*** potvrzení prokazující doručení zásilky v případě přepravy prostřednictvím držitele poštovní licence (dodejka/doručenka) musí být u odesílatele **uloženo u** výtisku UD určeného k uložení, v případě **odeslání všech výtisků UD** musí být uloženo u JP
* **potvrzení prokazující doručení zásilky musí být uloženo alespoň 5 let**
 | **PŘEPRAVA ZÁSILKY*** potvrzení prokazující doručení zásilky v případě přepravy prostřednictvím držitele poštovní licence (dodejka/doručenka) se u odesílatele stává součástí výtisku UD určeného k uložení, v případě UD vyřízeného prvopisem se uloží u JP
 |
| **PŘENÁŠENÍ UD NEBO SPISU****Vyhrazené*** v obálce nebo pevném obalu nebo v přenosné schránce

**Důvěrné, Tajné a Přísně tajné*** v obálce nebo pevném obalu **vloženém do přenosné schránky**
* stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné lze přenášet pouze s písemným souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob
* stupně utajení Důvěrné lze přenášet pouze se souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob
 | **PŘENÁŠENÍ UD NEBO SPISU****Vyhrazené*** v obálce nebo pevném obalu nebo v přenosné schránce

**Důvěrné, Tajné a Přísně tajné*** v obálce nebo pevném obalu (použití přenosné schránky řešeno odkazem)
* stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné lze přenášet pouze s písemným souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob
* stupně utajení Důvěrné lze přenášet pouze se souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob
 |
| **MANIPULACE S UD EU STUPNĚ UTAJENÍ TRÉS SECRET EU/EU TOP SECRET*** **v objektu mimo zabezpečenou oblast v zalepené a zapečetěné obálce, na které je uvedeno pouze jméno osoby, které má být předán**
* **přenos UD mezi budovami nebo areály pouze vojenským, vládním nebo diplomatickým kurýrem**
 | **MANIPULACE S UD EU STUPNĚ UTAJENÍ TRÉS SECRET EU/EU TOP SECRET**nebylo upraveno |
| **ZAPŮJČOVÁNÍ UD NEBO SPISU*** **záznamy v ZK i při zapůjčení UD a spisu stupně utajení Vyhrazené**
	+ pro zapůjčení UD nebo spisu SU Vyhrazené i nadále není potřeba souhlas
	+ zapůjčené UD nebo spisy SU Vyhrazené **nemusí** být v lednu dalšího roku předkládány k provedení fyzické kontroly
 | **ZAPŮJČOVÁNÍ UD NEBO SPISU*** UD nebo spis stupně utajení Vyhrazené – vyžadováno pouze splnění podmínek pro přístup k UI (§ 6 odst. 1 zákona)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZNIČENÍ UD*** zničení – tak, aby byla znemožněna rekonstrukce UD a identifikace UI, kterou obsahoval
* **způsob provedení – odkaz na vyhlášku o fyzické bezpečnosti**

**UD*** **zničení tak, aby byla znemožněna rekonstrukce UD a identifikace UI, kterou obsahoval**
* **způsob provedení – odkaz na vyhlášku o fyzické bezpečnosti**
* **provádí minimálně 2 osoby**
	+ **pověřeny OO nebo BŘ nebo osobou k tomu pověřenou OO/BŘ**
	+ **alespoň 1 není osobou pověřenou vedením JP**
* **záznamy o zničení UD**
	+ **záznam v administrativní pomůcce, kde byl UD evidován**
	+ **písemný záznam podepsaný všemi osobami, které zničení provedly**
	+ **musí být uložen alespoň 5 let (k UD stupně utajení Přísně tajné v registru UI 10 let)**
* **zničit lze UD**
	+ **který nebyl vybrán jako archiválie ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení**
	+ **již nepotřebný UD uložený u subjektu, který podle zákona o archivnictví nemá povinnost vykonávat spisovou službu, pokud tomu uvedený zákon nebrání**
* **nelze zničit UD, pokud nebyly zničeny všechny duplicitní výtisky, opisy nebo kopie, které nebyly odeslány**

**Další (duplicitní) výtisky UD*** **provádí minimálně 2 osoby**
	+ **pověřeny OO nebo BŘ nebo osobou k tomu pověřenou OO/BŘ**
	+ **alespoň 1 není osobou pověřenou vedením JP**
* **záznam o zničení**
	+ podpisy v rozdělovníku na uloženém výtisku UD **nebo**
	+ podpisy v samostatném písemném záznamu
	+ **musí být uložen alespoň do vyřazení UD**
 | nebyl samostatný paragraf, úprava jen pro některé typy „materiálů“ obsahujících UI * zničení – tak, aby byla znemožněna rekonstrukce UD a identifikace UI, kterou obsahoval

**UD**nebylo upraveno**Nadpočetné výtisky UD*** provádí
	+ Vyhrazené – komise
	+ Důvěrné až Přísně tajné - osoba pověřená vedením JP spolu s BŘ nebo osobou jím pověřenou
* záznam o zničení
	+ Vyhrazené – písemný záznam
	+ Důvěrné až Přísně tajné - podpisy v rozdělovníku na uloženém výtisku UD
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis nebo kopie UD vrácené k JP, které nebyly odeslány*** **stejný postup jako u duplicitních výtisků UD**

**Vadné výtisky, výtisky neuvedené v rozdělovníku,  návrhy neschválených UD*** zničí je neprodleně ten, kdo UD vyhotovuje (zpracovatel UD)

**Neevidovaný podkladový materiál*** zničí je neprodleně ten, kdo jej vyhotovuje (zpracovatel UD)

**Poznámkové sešity nebo knihy vrácené k evidenci po jejich využití*** **zničí je**
	+ **zpracovatel nebo osoba pověřená OO/BŘ a**
	+ **osoba pověřená vedením evidence poznámkových sešitů nebo knih**
* **záznam o zničení – v evidenci poznámkových sešitů nebo knih**

**Administrativní pomůcky určené k evidenci UD** (JP, další AP podle předchozí právní úpravy)* **lze je zničit, pokud nebyly vybrány jako archiválie**
	+ po **uplynutí alespoň 5 let od** vyřazení všech UD v nich evidovaných
* **písemný záznam podepsaný všemi osobami, které zničení provedly**
* SA se vyřazuje společně s JP
 | **Opis nebo kopie UD vrácené k JP, které nebyly odeslány**nebylo upraveno**Vadné výtisky, výtisky neuvedené v rozdělovníku,  návrhy neschválených UD*** zničí je neprodleně ten, kdo UD vyhotovuje (zpracovatel UD)

**Neevidovaný podkladový materiál*** zničí je neprodleně ten, kdo UD vyhotovuje (zpracovatel UD)

**Poznámkové sešity nebo knihy vrácené k evidenci po jejich využití**nebylo upraveno **Administrativní pomůcky určené k evidenci UD** zničení nebylo upraveno, pouze **vyřazení** JP, PJP, DK a dalších AP sloužících k evidenci UD podle § 3 odst. 2 věty druhé vyhlášky* po vyřazení všech UD v nich evidovaných nebo zaznamenaných
* SA se vyřazuje společně s JP
 |
| **REGISTRY UI****Obsah žádosti o zřízení registru UI*** název a sídlo subjektu, který žádá o souhlas ke zřízení registru
* zdůvodnění žádosti
* adresa objektu, v němž bude registr umístěn
* **původce** a stupeň utajení UD, k jejichž evidenci a ukládání je registr zřízen
* popis organizační struktury registru, s členěním na pomocné registry nebo kontrolní body
* organizační začlenění registru v rámci daného subjektu
* jména a příjmení vedoucího registru a jeho zástupce

**Oznámení změn údajů uvedených v žádosti o zřízení registru UI*** nový ev. list **nejpozději nejbližší pracovní den** od okamžiku, kdy změna nastala
 | **REGISTRY UI****Obsah žádosti o zřízení registru UI*** název a sídlo subjektu, který žádá o souhlas ke zřízení registru
* zdůvodnění žádosti
* adresa objektu, v němž je umístěn registr
* stupeň utajení UD, k jejichž evidenci a ukládání je registr zřízen
* popis organizační struktury registru, případně i s členěním na pomocné registry nebo kontrolní body
* organizační začlenění registru v rámci daného subjektu
* jména a příjmení vedoucího registru a jeho zástupce

**Oznámení změn údajů uvedených v žádosti o zřízení registru UI*** nový evidenční list zaslaný do 24 hodin od okamžiku, kdy změna nastala
 |
| **Evidence UD v registrech UI*** JP pro UD NATO (samostatně pro jednotlivé stupně utajení)
* JP pro UD EU (samostatně pro jednotlivé stupně utajení)
* JP pro UD OSCM (samostatně pro jednotlivé stupně utajení)
* **JP pro „národní“ UD odeslané cizí moci (Vyhrazené, Důvěrné a Tajné UD mohou být evidovány společně v jednom JP)**

**Odeslání UD do zahraničí cestou ústředního registru (ÚR)*** odesílatel musí uvést ÚR úplnou adresu příjemce
* **odesílatel musí do obálky s UD vložit stvrzenku o převzetí UD pro zásilku určenou zahraničnímu příjemci**
* v ÚR – kontrola úplnosti odesílaného UD (za přítomnosti doručitele)
* při zjištění závad ÚR vrátí UD zpět odesílateli
* po provedení kontroly bude UD v ÚR zaevidován

**Poskytnutí UD cizí moci stupně utajení PT registrem jinému registru*** pouze prostřednictvím ÚR, pokud ÚR nestanoví v daném případě jinak
* **vždy s písemným souhlasem ÚR**

**„Přístupové seznamy“ vedené v registru, pomocném registru a kontrolním bodu*** seznamy osob, kterým lze umožnit přístup k UI NATO, EU nebo OSCM
* obsahují
	+ název registru
	+ číslo jednací nebo jiné evidenční označení
	+ cizí moc, k jejíž UI má být umožněn přístup
	+ datum **vydání nebo aktualizace seznamu**
	+ jména a příjmení osob, kterým lze umožnit přístup k UI
	+ podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo BŘ
* **musí být vedeny samostatně pro UI NATO, EU nebo OSCM**
* aktualizace
* ukládání **alespoň** 5 let po skončení jejich platnosti
 | **Evidence UD v registrech UI*** JP pro UD NATO (samostatně pro jednotlivé stupně utajení)
* JP pro UD EU (samostatně pro jednotlivé stupně utajení)
* JP pro UD OSCM (samostatně pro jednotlivé stupně utajení)

**Odeslání UD do zahraničí cestou ústředního registru (ÚR)*** uvedení úplné adresy příjemce na obálce
* v ÚR – kontrola úplnosti odesílaného UD (za přítomnosti doručitele)
* při zjištění závad ÚR vrátí UD zpět odesílateli
* po provedení kontroly bude UD v ÚR zaevidován

**Poskytnutí UD cizí moci stupně utajení PT registrem jinému registru*** pouze prostřednictvím ÚR, pokud ÚR nestanoví v daném případě jinak

**„Přístupové seznamy“ vedené v registru, pomocném registru a kontrolním bodu*** seznamy osob, kterým lze umožnit přístup k UI NATO, EU nebo OSCM
* obsahují
	+ název registru
	+ evidenční nebo jiné označení
	+ cizí moc, k jejíž UI má být umožněn přístup
	+ datum
	+ jména a příjmení osob, kterým lze umožnit přístup k UI
	+ podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo BŘ
* aktualizace
* ukládání 5 let po skončení jejich platnosti, poté zničit
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZMĚNA OSOBY POVĚŘENÉ VEDENÍM JP*** komisionální předání všech UD a příslušných AP
	+ komise – nejméně 3 osoby, pro Vyhrazení stačí předávající a přebírající
	+ kontrola všech uložených UD, UD dosud nepředaných k vyřízení a UD předaných k odeslání (jde o UD, které by aktuálně měla mít v držení osoba pověřená vedením JP)
* předávací protokol
	+ podepisují všichni členové komise
	+ **ukládá se alespoň 5 let**
 | **ZMĚNA OSOBY POVĚŘENÉ VEDENÍM JP*** komisionální předání všech UD a příslušných AP
	+ komise – nejméně 3 osoby, pro Vyhrazení stačí předávající a přebírající
	+ kontrola všech uložených UD, UD dosud nepředaných k vyřízení a UD předaných k odeslání
* předávací protokol
	+ podepisují všichni členové komise
	+ zaeviduje se
 |
| **ZÁNIK ORGÁNU STÁTU, PRÁVNICKÉ OSOBY NEBO PODNIKAJÍCÍ FYZICKÉ OSOBY*** kontrola všech UD, které u daného subjektu vyskytují
	+ komisi ustanovuje OO (u podnikající FO je členem vždy OO nebo BŘ)
	+ protokol o kontrole
	+ obsahuje adresáta a způsob vypořádání jednotlivých UD
	+ podepisují všichni členové komise
	+ jeho kopie musí být neprodleně zaslána NBÚ (**ve všech případech**)
* UD předává OO nebo BŘ zanikajícího:
	+ orgánu státu – OO nebo BŘ právního nástupce, pokud právní nástupce není, předá je orgánu státu, do jehož působnosti UD náleží, pokud není ani ten, předá je NBÚ
	+ organizační složky zřízené orgánem státu – OO nebo BŘ orgánu státu – zřizovatele
	+ právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby – tomu, kdo mu UD poskytl nebo do jehož působnosti UD náleží, pokud tak nelze učinit, předá je NBÚ
* UD poskytované v mezinárodním styku se předávají ústřednímu registru
* OO subjektu, který UD přebírá, zajistí
	+ kontrolu všech předávaných UD
	+ předávací protokol
	+ podepisují určení zástupci obou stran
	+ u přebírající strany **se ukládá alespoň 5 let**
	+ jeho kopie se neprodleně zašle NBÚ
 | **ZÁNIK ORGÁNU STÁTU, PRÁVNICKÉ OSOBY NEBO PODNIKAJÍCÍ FYZICKÉ OSOBY*** kontrola všech UD, které u daného subjektu vyskytují
	+ komisi ustanovuje OO (u podnikající FO je členem vždy OO nebo BŘ)
	+ protokol o kontrole
	+ obsahuje adresáta a způsob vypořádání jednotlivých UD
	+ podepisují všichni členové komise
	+ zaeviduje se
	+ právnická osoba nebo podnikající fyzické osoba neprodleně zašle jeho kopii NBÚ, orgán státu předává jeho kopii, pokud předává UD NBÚ
* UD předává OO nebo BŘ zanikajícího:
	+ orgánu státu – OO nebo BŘ právního nástupce, pokud právní nástupce není, předá je orgánu státu, do jehož působnosti UD náleží, pokud není ani ten, předá je NBÚ
	+ organizační složky zřízené orgánem státu – OO nebo BŘ orgánu státu – zřizovatele
	+ právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby – tomu, kdo mu UD poskytl nebo do jehož působnosti UD náleží, pokud tak nelze učinit, předá je NBÚ
* UD poskytované v mezinárodním styku se předávají ústřednímu registru
* OO subjektu, který UD přebírá, zajistí
	+ kontrolu všech předávaných UD
	+ předávací protokol
	+ podepisují určení zástupci obou stran
	+ u přebírající strany se zaeviduje
	+ jeho kopie se neprodleně zašle NBÚ
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **PŘECHODNÁ USTANOVENÍ*** **AP podle předchozí právní úpravy (JP, PJP, MK, DK, ZK, SA, KL) lze používat i nadále**
	+ **budou vedeny podle pokynů v nové vyhlášce**
	+ **pokud by v AP chyběly nějaké položky, musí být doplněny**
* **UD evidované do 31. 12. 2022 pod jiným evidenčním označením nemusí být přeevidovány do JP**
* **další AP povolené předchozí právní úpravou k evidenci UD mohou být vedeny až do vyřazení všech UD, které jsou v nich evidovány**
	+ **po 1. 1. 2023 v nich nelze evidovat další UD**
 |  |