

529/2005 Sb.

VYHLÁŠKA

ze dne 15. prosince 2005

o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací

Změna: 55/2008 Sb.

Změna: 433/2011 Sb.

Změna: 275/2015 Sb.

Změna: 37/2019 Sb.

Národní bezpečnostní úřad stanoví podle § 23 odst. 2 a § 79 odst. 7 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, (dále jen "zákon"):

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

§ 1

(1) Tato vyhláška stanoví

- a) způsob vyznačování náležitostí na utajované informaci v listinné a nelistinné podobě (dále jen "utajovaný dokument"),
- b) druhy administrativních pomůcek, jejich náležitosti a organizační a technické požadavky na jejich vedení, a rozsah podkladových materiálů stupně utajení Vyhrazené k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené,
- c) náležitosti souhlasu k pořizování opisu, kopie, výpisu a překladu utajovaného dokumentu, způsob vyznačování náležitostí na nich a způsob pořizování výpisu,
- d) podrobnosti k přepravě, přenášení, převzetí a zapůjčování utajovaného dokumentu a k další manipulaci s tím související, včetně organizačního zajištění těchto činností, požadavků na přenosné schránky a obaly a vyznačování příslušných náležitostí na nich,
- e) organizaci a činnost ústředního registru, registru, pomocného registru a činnost kontrolního bodu, obsah písemné žádosti o zřízení registru, podmínky zřízení, obsah a způsob vedení registru a rozsah změn v registru, oznamovaných Národnímu bezpečnostnímu úřadu (dále jen "Úřad").

(2) Způsob označování a postupy při manipulaci s kryptografickým materiálem stanoví vyhláška o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací.

§ 2

Vymezení pojmů

Pro účely této vyhlášky se rozumí

- a) zásilkou utajovaný dokument vybavený k přepravě, přepravovaný nebo doručený na místo určení do ukončení její přepravy a jejího otevření,
- b) přepravou zásilky její dopravení mimo objekt²⁾ orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby za účelem jejího doručení adresátovi,
- c) přenášením utajovaného dokumentu jeho dopravení mimo objekt²⁾ orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, jehož účelem není doručení,
- d) přenosnou schránkou jakýkoliv druh aktovky, kufríku, kufru, přenosné bezpečnostní schránky nebo kurýrního vaku, který je při přepravě nebo přenášení utajovaného dokumentu zajištěn proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem, například uzamčením mechanickým nebo kódovým zámkem nebo pečetěním, plombováním a opatřen na vhodném místě názvem a adresou orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby a nápísem: "V případě nálezu neotevírejte a předejte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu!",
- e) originálem utajovaného dokumentu výtisk utajovaného dokumentu doručeného nebo výtisk utajovaného dokumentu vzniklého, uvedený v rozdělovníku,
- f) spisem spojení dokumentů týkajících se téže věci; spis může dále vzniknout spojením sběrného archu s dokumenty, kterým bylo přiděleno číslo jednací nebo evidenční označení ze samostatné evidence, nebo spojením sběrných archů.

§ 3

Administrativní pomůcky

(1) Za administrativní pomůcky se pro účely této vyhlášky považují

- a) jednací protokol, kterým je kniha nebo sešit pro evidování utajovaného dokumentu. Jedací protokol obsahuje evidenční položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 1 k této vyhlášce,
- b) pomocný jednací protokol, kterým je kniha nebo sešit pro zaznamenávání pohybu utajovaného dokumentu v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby. Pomocný jednací protokol obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 2 k této vyhlášce,
- c) manipulační kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání utajovaného dokumentu při jeho vytváření, převzetí a předávání. Manipulační kniha obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 3 k této vyhlášce,
- d) doručovací kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání předání utajovaného dokumentu. Doručovací kniha obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 4 k této vyhlášce,

²⁾ § 24 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

e) zápůjční kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání zápůjček uloženého utajovaného dokumentu. Zápůjční kniha obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 5 k této vyhlášce,

f) kontrolní list utajovaného dokumentu stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, nebo kontrolní list utajovaného dokumentu cizí moci stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, nebo kontrolní list spisu obsahujícího utajované dokumenty stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné pro vedení přehledu osob, které se s obsahem utajovaného dokumentu nebo spisu u orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby seznámily (dále jen „kontrolní list“). Kontrolní list obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 6 k této vyhlášce,

g) sběrný arch pro rozšíření evidenčního záznamu v jednacím protokolu nebo v další administrativní pomůcce určené k evidenci podle odstavce 2 věty druhé v případě evidování většího počtu utajovaných dokumentů k jedné věci. Sběrný arch obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 7 k této vyhlášce.

(2) Kromě administrativních pomůcek podle odstavce 1 je možné, v odůvodněných případech, použít další administrativní pomůcky. Další administrativní pomůcky sloužící k evidenci utajovaných dokumentů musí obsahovat podle účelu, pro který jsou používány, položky jako jednacím protokol.

(3) Administrativní pomůcky podle odstavce 1 písm. a) až e) a administrativní pomůcky podle odstavce 2 věty druhé musí být před vzetím do užívání upraveny (autentizovány) tak, že se jejich listy průběžně očíslovají a prošíjí. Na vnitřní straně desek se přelepí konce prošíítí, otiskne razítko s názvem orgánu státu nebo právnické osoby anebo jménem a příjmením podnikající fyzické osoby a připojí se podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby, přesahující okraj přelepu. Dále se uvede doložka o počtu listů a podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby a datum přidělení administrativní pomůcky k užívání. K podpisu podle věty druhé a třetí nelze, v případě jednacím protokolu a administrativních pomůcek podle odstavce 2 věty druhé, pověřit osobu pověřenou vedením jednacím protokolu nebo osobu pověřenou vedením administrativních pomůcek sloužících k evidenci utajovaných dokumentů (dále jen "osoba pověřená vedením jednacím protokolu"); to neplatí, je-li osobou pověřenou vedením jednacím protokolu odpovědná osoba, pokud vykonává funkci bezpečnostního ředitele. Pověření musí být písemné a uchované až do vyřazení výše uvedených administrativních pomůcek.

(4) Jednotlivé administrativní pomůcky lze vést v elektronické podobě za předpokladu, že obsahují všechny předepsané položky podle odstavců 1 a 2, a systém, jehož prostřednictvím jsou vedeny, je zabezpečen proti neoprávněnému zásahu a proti přístupu osob, které k němu nejsou oprávněny, prokazatelným způsobem zaznamenává všechny prováděné změny nebo opravy a jeho používání je schváleno odpovědnou osobou. Vedení administrativní pomůcky podle odstavců 1 a 2 plní také elektronický systém spisové služby splňující požadavky zákona o archivnictví a spisové službě, který je vedený v informačním systému nakládajícím s utajovanými informacemi certifikovaném Úřadem a písemně schváleném do provozu⁹⁾. Vedení

⁹⁾ § 34 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb., ve znění zákona č. 255/2011 Sb.

Vyhláška č. 523/2005 Sb., o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi a o certifikaci stínících komor.

administrativních pomůcek podle odstavců 1 a 2 v elektronické podobě nebo v elektronickém systému spisové služby musí umožňovat jejich převod do listinné podoby nebo jejich převedení do formátu PDF/A a znázornění jako samostatných dokumentů a podepsání uznávaným elektronickým podpisem nebo pečetění uznávanou elektronickou pečetí a následně opatření kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, nebo nahrazení těchto prostředků zvláštním způsobem podle zákona o archivnictví a spisové službě.

(5) Kontrolní list vyhotovuje

a) k utajovanému dokumentu osoba pověřená vedením jednacího protokolu při evidenci utajovaného dokumentu nebo osoba, která utajovaný dokument vyhotovuje a zapíše se do něj jako první,

b) ke spisu obsahujícímu utajovaný dokument stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné osoba pověřená vedením jednacího protokolu při evidenci spisu.

(6) Kontrolní list není součástí utajovaného dokumentu nebo spisu, ale ukládá se společně s utajovaným dokumentem nebo spisem až do jeho vyřazení nebo odeslání. Po vyřazení či odeslání utajovaného dokumentu se kontrolní list uloží u jednacího protokolu nebo v další administrativní pomůcce určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé, ve které je evidován, a jde-li o kontrolní list u spisu nebo o desky podle odstavce 7, se kontrolní list uloží u administrativní pomůcky, ve které je spis evidován, nejméně na dobu 5 let, není-li dále stanoveno jinak (§ 27 odst. 9). Po uplynutí této doby osoba pověřená vedením jednacího protokolu kontrolní list zničí.

(7) Zápis v kontrolním listu u spisu nahrazuje zápis v kontrolních listech utajovaných dokumentů ve spisu zařazených. Zápis v kontrolním listu lze nahradit zápisem na deskách spisu za předpokladu, že položky zápisu budou obsahovat minimálně údaje uvedené v kontrolním listu podle vzoru stanoveného v příloze č. 6 k této vyhlášce. Zpravodajské služby mohou nahradit zápis v kontrolním listu jiným vhodným způsobem za předpokladu, že zajistí uchování údajů ve stejném rozsahu jako údaje, které se uvádějí v kontrolním listu, je zaručena dohledatelnost změn utajovaného dokumentu nebo spisu a údaje jsou uchovávány nejméně po stejnou dobu, jako je uchováván kontrolní list; to neplatí pro kontrolní list k utajovanému dokumentu cizí moci.

(8) Administrativní pomůcky podle odstavce 1 písm. a) až e) a administrativní pomůcky podle odstavce 2 věty druhé se evidují. Evidenci vede bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu.

(9) Do administrativních pomůcek se údaje zapisují prostředkem zaručujícím trvanlivost písma, nebo se pořizují otiskem razítka.

(10) Administrativní pomůcky, které slouží k evidenci utajovaných dokumentů, se ukládají způsobem zajišťujícím jejich ochranu proti ztrátě nebo zneužití.

(11) Jednací protokoly, pomocné jednací protokoly, doručovací knihy a další administrativní pomůcky sloužící k evidenci se mohou vyřadit teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny utajované dokumenty v nich evidované nebo zaznamenané.

Číslo jednací a jiné evidenční označení utajovaného dokumentu

(1) Číslo jednací utajovaného dokumentu tvoří

a) zkratka stupně utajení, a to pro stupeň utajení

1. Přísně tajné zkratka "PT",
2. Tajné zkratka "T",
3. Důvěrné zkratka "D",
4. Vyhrazené zkratka "V",

b) pořadové číslo z příslušného jednacího protokolu; v případě použití sběrného archu se za pořadovým číslem vyznačí spojovník a pořadové číslo ze sběrného archu,

c) lomítko,

d) rok, ve kterém bylo pořadové číslo podle písmene b) přiděleno.

(2) Součástí čísla jednacího utajovaného dokumentu mohou být další údaje nebo znaky stanovené orgánem státu, právníkem osobou nebo podnikající fyzickou osobou; v případě utajovaných dokumentů poskytovaných cizí mocí obsahuje číslo jednací příslušnou zkratku podle původce. Tyto údaje nebo znaky se od údajů a znaků podle odstavce 1 oddělují spojovníkem. Zkratkou podle věty první je v případě Evropské unie „EU“, Organizace Severoatlantické smlouvy „NATO“ a v případě ostatních subjektů cizí moci „OSCM“.

(3) V případě evidence utajovaného dokumentu v administrativních pomůckách vedených v elektronické podobě nebo v elektronickém systému spisové služby musí číslo jednací v libovolném pořadí obsahovat údaje a znaky podle odstavců 1 a 2. Při převodu do listinné podoby administrativních pomůcek vedených v elektronické podobě, při převodu do listinné podoby výstupu z elektronického systému spisové služby, který umožňuje vedení administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1 a 2, při převedení administrativních pomůcek vedených v elektronické podobě do formátu PDF/A a při převedení výstupu z elektronického systému spisové služby, který umožňuje vedení administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1 a 2 do formátu PDF/A, musí složení čísla jednacího odpovídat odstavcům 1 a 2.

(4) Jiné evidenční označení utajovaného dokumentu tvoří:

a) zkratka stupně utajení podle odstavce 1 písm. a),

b) pořadové číslo z příslušné další administrativní pomůcky určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé nebo jiné evidenční označení stanovené původcem utajované informace; v případě použití sběrného archu se za pořadovým číslem vyznačí spojovník a pořadové číslo ze sběrného archu,

c) lomítko,

d) rok, ve kterém bylo pořadové číslo podle písmene b) přiděleno,

e) lomítko,

f) zkratka evidenčního označení („EO“).

(5) Součástí jiného evidenčního označení utajovaného dokumentu mohou být další údaje nebo znaky stanovené orgánem státu, právníkem osobou nebo podnikající fyzickou osobou; tyto údaje nebo znaky se od údajů a znaků podle odstavce 4 oddělují spojovníkem.

§ 5

Vyznačení stupně utajení

(1) Na utajovaném dokumentu se stupeň utajení vyznačí takto

- a) "PŘÍSNĚ TAJNÉ",
- b) "TAJNÉ",
- c) "DŮVĚRNÉ", nebo
- d) "VYHRAZENÉ".

(2) Stupeň utajení se vyznačí psaným slovem podle odstavce 1 nebo otiskem razítka.

(3) Stupeň utajení se na utajovaném dokumentu v listinné podobě vyznačí v horní a dolní části uprostřed na každé straně utajovaného dokumentu obsahující informace. Stupeň utajení lze vyznačit i u jednotlivých odstavců utajovaného dokumentu podle stupně utajení v nich obsažených utajovaných informací. Označení příslušného stupně utajení u odstavce se provede vyznačením příslušného stupně utajení podle odstavce 1, a to v závorce před text a za text příslušného odstavce. V případě označení stupně utajení u odstavce musí být na téže straně utajovaného dokumentu příslušným stupněm utajení vyznačeny všechny odstavce obsahující utajované informace. Jedná-li se o utajovaný dokument poskytnutý cizí mocí, vyznačí se stupeň utajení, včetně zkratky podle § 21 odst. 2 zákona pouze na první straně utajovaného dokumentu; umístění zkratky u stupně utajení se řídí příslušnou mezinárodní smlouvou. Není-li možné stupeň utajení vyznačit podle věty první, vyznačí se jiným vhodným způsobem.

(4) Není-li možné vyznačit stupeň utajení přímo na utajovaný dokument v nelistinné podobě, vyznačí se na popisném štítku nebo jiným vhodným způsobem.

(5) Stupeň utajení se vyznačí též na obálce nebo obalu, ve kterých jsou vloženy utajované dokumenty, není-li dále stanoveno jinak.

(6) Omezení platnosti stupně utajení podle § 22 odst. 3 zákona se vyznačí tak, že se na přední stranu prvního listu utajovaného dokumentu v listinné podobě pod horní vyznačení stupně utajení a v případě utajovaného dokumentu v nelistinné podobě pod vyznačení stupně utajení uvedou slova "UTAJOVAT DO" a doba, po kterou bude utajovaný dokument utajován.

(7) Pokud utajovaný dokument obsahuje utajovanou informaci podle § 21 odst. 3 zákona, uvede se doplňující označení za vyznačený stupeň utajení.

§ 6

Změna nebo zrušení stupně utajení

(1) Změna nebo zrušení stupně utajení se na utajovaném dokumentu, odstavci nebo části vyznačí přeškrtnutím původního stupně utajení tak, aby stupeň utajení zůstal čitelný. V případě změny se nový stupeň utajení vyznačí u původního stupně utajení. Provedení změny nebo zrušení stupně utajení musí být potvrzeno záznamem na utajovaném dokumentu, odstavci nebo části s uvedením důvodu, data provedení, příjmení a podpisu osoby, která změnu nebo zrušení stupně utajení na utajovaném dokumentu, odstavci nebo části vyznačila. Zapůjčený utajovaný dokument se neprodleně vrátí k jednacímú protokolu nebo k další administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé k provedení záznamu o zrušení nebo změně stupně utajení.

(2) O změně stupně utajení utajovaného dokumentu se v jednacím protokolu nebo další administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé provede záznam a utajovaný dokument se přeeviduje podle nového stupně utajení. V případě změny stupně utajení se uvede odkaz na číslo jednací nebo jiné evidenční označení dokumentu, pod kterým byl utajovaný dokument nově zaevidován. V případě, že jsou utajované dokumenty různých stupňů utajení evidovány v jednom jednacím protokolu nebo v další administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé, provede se změna stupně utajení přeškrtnutím zkratky stupně utajení, vyznačením zkratky nového stupně utajení a záznamem v jednacím protokolu nebo v další administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé. Obdobně se změna stupně utajení provede u vyřizovaného utajovaného dokumentu v pomocném jednacím protokolu, je-li veden, a v manipulační knize osoby, která má utajovaný dokument u sebe.

(3) O zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu se v příslušné administrativní pomůcce pro evidenci utajovaných dokumentů provede záznam a ve sloupci č. 1 se přeškrtně zkratka stupně utajení. Obdobně se zrušení stupně utajení provede u vyřizovaného utajovaného dokumentu v pomocném jednacím protokolu, je-li veden, a v manipulační knize osoby, která má utajovaný dokument u sebe.

(4) Změna nebo zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu zapsaného nebo evidovaného ve sběrném archu se provede podle odstavce 1. O změně nebo zrušení stupně utajení se ve sběrném archu provede záznam ve sloupci „Poř. číslo“ tak, že se změna stupně utajení vyznačí přeškrtnutím zkratky stupně utajení a vyznačí se zkratka nového stupně utajení. Ve sloupci poznámka se uvede odkaz na číslo jednací dokumentu nebo jiné evidenční označení, pod kterým byl dokument nově zaevidován, datum zaevidování, příjmení a podpis osoby, která záznam a přeevidování provedla.

ČÁST DRUHÁ

MANIPULACE S UTAJOVANÝMI DOKUMENTY STUPNĚ UTAJENÍ VYHRAZENÉ

§ 6a

Příjem zásilky

(1) Zásilku přijímá osoba pověřená vedením jednacího protokolu nebo osoba určená odpovědnou osobou, bezpečnostním ředitelem nebo jimi pověřenou osobou. Přijme-li zásilku

určená osoba, předá ji neprodleně k zaevidování.

(2) Vyskytne-li se u doručené zásilky závada, zejména nejsou-li na obálcích otisky razítka nebo jsou poškozeny, je-li roztržena obálka nebo je zřejmé, že se s obsahem utajovaného dokumentu mohla seznámit neoprávněná osoba⁶⁾, nebo se po otevření zásilky zjistí, že nesouhlasí počet listů nebo příloh, nebo pokud dokument nespĺňuje náležitosti utajovaného dokumentu, sepíše o tom určená osoba neprodleně záznam. Zásilka se zaeviduje podle skutečného stavu. Kopie záznamu se zašle odesílateli. O uvedené skutečnosti se neprodleně vyrozumí bezpečnostní ředitel adresáta nebo osoba jím pověřená.

(3) Zjistí-li se po otevření zásilky, že utajovaný dokument byl určen jinému adresátovi, příjemce jej zaeviduje a neprodleně zašle správnému adresátovi nebo vrátí zpět odesílateli. Na přední straně prvního listu utajovaného dokumentu se uvede „Doručeno omylem“, název a adresa orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a místo podnikání podnikající fyzické osoby, která utajovaný dokument omylem obdržela, a datum, příjmení a podpis osoby pověřené vedením jednacího protokolu.

§ 7

Evidence utajovaného dokumentu

(1) Utajovaný dokument musí být prokazatelným způsobem zaevidován. K evidenci lze použít jednací protokol, sběrný arch (§ 7a odst. 1) nebo další administrativní pomůcku podle § 3 odst. 2 věty druhé. Evidenci provádí osoba pověřená vedením jednacího protokolu, evidenci ve sběrném archu může provádět i zpracovatel. Dokument cizí moci stupně utajení odpovídající stupni utajení Vyhrazené se eviduje v samostatném jednacím protokolu nebo další administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé a lze jej odeslat samostatně nebo jako přílohu utajovaného dokumentu cizí moci.

(2) Oprava zápisu v administrativních pomůckách a oprava evidenčního zápisu na utajovaném dokumentu se provede tak, že se původní zápis přeškrtně tak, aby zůstal čitelný a provede se zápis nový s uvedením data, příjmení a podpisu osoby, která opravu zápisu provedla.

(3) Na doručený utajovaný dokument se vyznačí

a) název příjemce,

b) datum zaevidování,

c) evidenční označení příjemce. V případě, kdy je utajovaný dokument evidován v administrativní pomůcce podle § 3 odst. 1 písm. a), číslo jednací utajovaného dokumentu; v případě, kdy je utajovaný dokument evidován v administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé, jiné evidenční označení. Jako jiné evidenční označení lze použít například evidenční označení původce utajované informace nebo odesílatele a dále označení podle § 4 odst. 4 písm. e) a f) a odst. 5,

d) počet listů,

⁶⁾ § 2 písm. h) zákona č. 412/2005 Sb.

- e) počet příloh a počet jejich listů; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, případně
- f) další údaje.

(4) Na konci kalendářního roku se jednací protokol nebo další administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé uzavřou tak, že se poslední zápis celý podtrhne, a tím se ukončí přidělování pořadových čísel nebo jiných evidenčních označení v tomto roce. Pod podtržením se uvede datum a záznam o počtu použitých čísel jednacích nebo jiných evidenčních označení, který podepíše osoba pověřená vedením jednacího protokolu a dále bezpečnostní ředitel nebo osoba pověřená podle § 3 odst. 3 věty druhé.

(5) Jednací protokol, pomocný jednací protokol nebo další administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé, které jsou vedeny v elektronické podobě, se převedou do listinné podoby nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, při změně osoby pověřené jejich vedením nebo podle potřeby a upraví se způsobem podle § 3 odst. 3. Pokud vedení jednacího protokolu, pomocného jednacího protokolu nebo dalších administrativních pomůcek podle § 3 odst. 2 věty druhé v elektronické podobě umožní jejich převedení do formátu PDF/A a znázornění jako samostatných dokumentů a podepsání uznávaným elektronickým podpisem nebo pečetění uznávanou elektronickou pečetí a následně opatření kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, nebo nahrazení těchto prostředků zvláštním způsobem podle zákona o archivnictví a spisové službě, není potřeba jednací protokol, pomocný jednací protokol nebo další administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé převádět do listinné podoby. Takto vzniklý dokument se zařadí do spisového plánu a je mu přidělen skartační znak „A“. Odpovědná osoba je povinná zajistit, aby v jednacím protokolu, pomocném jednacím protokolu nebo v dalších administrativních pomůckách podle § 3 odst. 2 věty druhé byly zaznamenány všechny změny. Je-li jednací protokol veden v elektronickém systému spisové služby, provede se po vyřazení všech utajovaných dokumentů evidovaných v příslušném kalendářním roce převod do formátu PDF/A a další úkony podle věty druhé.

(6) Doručenou zásilku opatřenou na vnitřní obálce nebo obalu nápisem „OTEVŘE ADRESÁT“ osoba pověřená vedením jednacího protokolu neotevřívá; zásilka se eviduje neotevřená a předává se přímo adresátovi. Adresát neprodleně sdělí osobě pověřené vedením jednacího protokolu další údaje potřebné k zaevidování utajovaného dokumentu v jednacím protokolu nebo další administrativní pomůcce určené k evidenci podle § 3 odst. 2 a zajistí vyznačení údajů podle odstavce 3 na utajovaný dokument.

§ 7a

Sběrný arch

(1) Při vytváření sběrného archu se utajovaný dokument, kterým se zakládá sběrný arch, zaeviduje v příslušném jednacím protokolu nebo v další administrativní pomůcce určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé a současně se zapíše do sběrného archu pod pořadové číslo jedna. Další utajované dokumenty se do sběrného archu zaevidují v pořadí, ve kterém jsou doručeny, nebo ve kterém vznikly podle pokynů uvedených v příloze č. 7 k této vyhlášce. Založení sběrného archu se vyznačí v jednacím protokolu nebo další administrativní pomůcce určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé.

(2) Ve sběrném archu lze evidovat utajované dokumenty pouze stejného stupně utajení.

(3) Na každý utajovaný dokument zapsaný a zaevidovaný ve sběrném archu se vyznačí číslo jednacím utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení, ke kterému byl sběrný arch založen. Jednotlivé utajované dokumenty zapsané a zaevidované ve sběrném archu se v čísle jednacím nebo jiném evidenčním označení utajovaného dokumentu rozlišují pořadovým číslem ze sběrného archu podle § 4 odst. 1 písm. b) nebo § 4 odst. 4 písm. b).

(4) Uzavření sběrného archu se provede tak, že se poslední zápis celý podtrhne, ukončí se přidělování pořadových čísel nebo jiných evidenčních označení sběrného archu. Pod podtržením se uvede záznam s datem uzavření sběrného archu, celkový počet uložených listů utajovaných dokumentů a počet a druh dokumentů v nelistinné podobě sběrného archu, příjmení a podpis osoby, která záznam provedla. Utajované dokumenty zapsané a evidované ve sběrném archu se při uzavření pevně spojí, je-li to fyzicky možné a nedošlo-li by tím k neúměrným obtížím při následném nakládání s takto vzniklým souborem utajovaných dokumentů. Po uzavření sběrného archu tvoří utajované dokumenty a dokumenty se zrušeným stupněm utajení zapsané ve sběrném archu nedělitelný soubor dokumentů; to platí i v případě, že nedojde k pevnému spojení dokumentů podle předchozí věty. Na první straně tohoto souboru dokumentů se uvede spisový znak, skartační znak, rok skartačního řízení, počet ukládaných listů, počet a druh ukládaných dokumentů anebo příloh v nelistinné podobě. Zároveň se provede i záznam do administrativní pomůcky k číslu jednacím nebo k jinému evidenčnímu označení, ve které je sběrný arch zaevidován.

(5) Sběrný arch se ukládá u jednacímho protokolu nebo u další administrativní pomůcky určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé a vyřazuje se společně s ním. Kopie sběrného archu se ukládá u souboru dokumentů vzniklého podle odstavce 4, je jeho součástí a nezapočítává se do počtu listů. Po uzavření sběrného archu lze odeslat pouze soubor dokumentů podle odstavce 4 s kopií sběrného archu.

§ 8

Vyhotovení utajovaného dokumentu a jeho náležitosti

(1) Na utajovaný dokument v listinné podobě se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument vznikl, číslo jednacím nebo jiné evidenční označení utajovaného dokumentu, stupeň utajení, datum vzniku a místo, číslo výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh v listinné podobě a počet jejich listů, případně počet a druh utajovaných a neutajovaných příloh v nelistinné podobě, a to způsobem podle § 15 odst. 2. Na utajovaném dokumentu se mohou vyznačit další údaje. Jsou-li k dokumentu připojeny přílohy, z nichž některé jsou utajované, vyznačí se stupeň utajení a další údaje podle věty první i v případě, kdy sám dokument neobsahuje utajované informace.

(2) Listy nebo stránky utajovaného dokumentu v listinné podobě musí být průběžně číslovány. Listy nebo stránky utajovaných příloh v listinné podobě se číslovají samostatně. Listy utajovaného dokumentu a listy jednotlivých utajovaných příloh v listinné podobě musí být sešity nebo jinak pevně spojeny. Pro potřeby uvedení počtu listů utajovaného dokumentu a utajovaných příloh je každý list bez ohledu na jeho formát považován za jeden list.

(3) Příloha v listinné podobě k utajovanému dokumentu se označuje číslem jednacím

utajovaného dokumentu nebo jiným evidenčním označením tak, že se na přední stranu prvního listu v pravé horní části uvede: „Příloha č. ... k č. j. ...“ nebo „Příloha č. ... k evid. ozn. ...“; neobsahuje-li příloha utajované informace, uvede se „Neutajovaná příloha č. ... k č. j. ...“ nebo „Neutajovaná příloha č. ... k evid. ozn. ...“. Na přední stranu prvního listu utajované přílohy v listinné podobě se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument vznikl, vlastní číslo výtisku a počet listů. Na utajované příloze v nelistinné podobě se uvede „Příloha č. ... k č. j. ...“ nebo „Příloha č. ... k evid. ozn. ...“ a další náležitosti podle § 17 odst. 1. Stupeň utajení každé utajované přílohy se vyznačuje stejným způsobem jako na utajovaném dokumentu. Nelze-li uvedené náležitosti vyznačit na přílohu, vyznačí se na popisném štítku nebo jiným vhodným způsobem. S odpojenou přílohou se manipuluje podle jejího stupně utajení.

(4) Na utajovaný dokument v nelistinné podobě se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument vznikl, stupeň utajení, datum vzniku, číslo jednacích utajovaného dokumentu, nebo je-li utajovaný dokument evidován v administrativních pomůckách podle § 3 odst. 2 věty druhé, jiné evidenční označení, nebo je-li přílohou, označení „Příloha č. ... k č. j. ...“ nebo „Příloha č. ... k evid. ozn. ...“. Nelze-li tyto údaje vyznačit přímo na utajovaný dokument v nelistinné podobě, vyznačí se na popisném štítku nebo jiným vhodným způsobem.

(5) Odpojení přílohy a její nové zaevidování či převidování se vyznačí písemným záznamem na přední stranu prvního listu, v pravé horní části nebo u doručeného utajovaného dokumentu u evidenčního záznamu dle § 7 odst. 3 nebo jiným vhodným způsobem. Písemný záznam obsahuje, která příloha byla odpojena, datum odpojení, nové číslo jednacích nebo jiné evidenční označení odpojené přílohy, příjmení a podpis osoby, která odpojení a písemný záznam provedla. Odpojená příloha zaevidovaná pod novým číslem jednacím nebo jiným evidenčním označením musí splňovat požadavky podle odstavce 1, je-li přílohou tak označena „Příloha č. ... k č. j. ...“ nebo „Příloha č. ... k evid. ozn. ...“.

(6) V případě vyhotovení více než jednoho výtisku utajovaného dokumentu se vyhotovuje rozdělovník a záznam na utajovaném dokumentu. Ten, kdo vyhotovuje čistopis utajovaného dokumentu, neprodleně po jeho schválení, zničí vadné výtisky, výtisky, které nejsou uvedeny v rozdělovníku, a návrhy neschváleného čistopisu utajovaného dokumentu tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace utajované informace, kterou obsahovaly. Stejně tak se zničí podkladový materiál po jeho využití, pokud není evidován. Podkladovým materiálem stupně utajení Vyhrazené k čistopisu utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené se rozumí materiál v listinné i nelistinné podobě obsahující utajovanou informaci stupně utajení Vyhrazené, který není originálem ani čistopisem utajovaného dokumentu a je určen pro jeho vyhotovení; například jde o materiál, který vzniká při jednání a je podkladem pro výsledný utajovaný dokument nebo oficiální závěr z jednání, nebo kopie utajovaného dokumentu. Podkladový materiál vyhotovuje zpracovatel pouze pro vlastní potřebu. Pokud se stane podkladový materiál součástí čistopisu utajovaného dokumentu, musí být evidován. Při vyhotovení kryptografického dokumentu^{2a)} se podkladový materiál nesmí vytvářet.

(7) Na výtisku utajovaného dokumentu vytvořeném ve více výtiscích se rozdělovník a záznam podle vzoru stanoveného v příloze č. 9 k této vyhlášce vyhotovuje pouze na výtisku utajovaného dokumentu určenému k uložení. Rozdělovník a záznam se vždy uvede na

^{2a)} § 37 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb., ve znění zákona č. 255/2011 Sb.

samostatném listu, který bude k utajovanému dokumentu přiložen, v případě, že jej není možné v celém rozsahu uvést na utajovaný dokument. Rozdělovník a záznam se uvede též na samostatném listu, který bude k utajovanému dokumentu přiložen, v případě, že výčet všech adresátů není uveden v jednacím protokolu, sběrném archu nebo v další administrativní pomůcce určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé. Pokud je rozdělovník a záznam uveden na samostatném listu, je součástí utajovaného dokumentu, ale nezapočítává se do počtu listů a na utajovaný dokument se uvede „Rozdělovník přiložen“. Při zničení utajovaného dokumentu obsahujícího rozdělovník a záznam na samostatném listu z důvodu neuvedení výčtu všech adresátů v jednacím protokolu nebo v další administrativní pomůcce určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé se vytvoří jeho kopie a uloží se u příslušného jednacího protokolu nebo u další administrativní pomůcky určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé. Po písemném oznámení adresátům o zrušeném stupni utajení utajovaného dokumentu se kopie rozdělovníku a záznamu zničí.

§ 9

Příprava zásilky k přepravě, přeprava zásilky a přenášení utajovaného dokumentu

(1) Při přepravě zásilky držitelem poštovní licence³⁾ se utajovaný dokument přepravuje ve dvou obálkách. Na vnitřní obálku se uvede odesílatel, název a úplná adresa adresáta, stupeň utajení a číslo jednacích utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení. Má-li být zásilka otevřena pouze adresátem, označí se obálka nápisem „OTEVŘE ADRESÁT“. Na vnější obálku se uvede odesílatel a adresát, neuvádí se stupeň utajení ani jeho zkratka v čísle jednacím nebo v jiném evidenčním označení utajovaného dokumentu. Když utajovaný dokument nelze vložit do obálky, vloží se do pevných obalů, které se opatří stejnými náležitostmi.

(2) V případě přepravy zásilky držitelem poštovní licence³⁾ lze použít formu poštovní služby, při které

- a) držitel poštovní licence písemně potvrzuje odesílateli převzetí zásilky,
- b) adresát písemně potvrzuje držiteli poštovní licence převzetí zásilky,
- c) držitel poštovní licence odpovídá za ztrátu, poškození a úbytek obsahu zásilky.

(3) Při přepravě zásilky kurýrní službou se utajovaný dokument přepravuje v přenosné schránce, v obálce nebo pevném obalu. Na obálku nebo pevný obal se uvede odesílatel, název a úplná adresa adresáta, stupeň utajení a číslo jednacích utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení.

(4) Před přepravou zásilky kurýrní službou se kurýr odesílateli prokáže platným oznámením¹⁰⁾ nebo osvědčením fyzické osoby¹¹⁾ nebo dokladem¹²⁾.

³⁾ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění zákona č. 517/2002 Sb., zákona č. 225/2003 Sb., zákona č. 501/2004 Sb., zákona č. 95/2005 Sb., zákona č. 413/2005 Sb., zákona č. 444/2005 Sb., zákona č. 264/2006 Sb. a zákona č. 110/2007 Sb.

¹⁰⁾ § 6 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

¹¹⁾ § 12 zákona č. 412/2005 Sb.

¹²⁾ § 85 zákona č. 412/2005 Sb.

(5) Při přepravě zásilky kurýrní službou kurýr učiní taková opatření, aby se zabránilo přístupu neoprávněné osoby⁶⁾ k utajované informaci.

(6) Utajovaný dokument v nelistinné podobě se při přepravě opatří průvodním listem, který obsahuje náležitosti podle § 8 odst. 1. Při přepravě utajovaného dokumentu v nelistinné podobě poskytovaného v mezinárodním styku se průvodní list nevytváří.

(7) Utajovaný dokument nebo spis lze přenášet v obálce nebo pevném obalu, na kterém se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby a vyznačí se stupeň utajení, nebo v přenosné schránce.

§ 10

Vyřízení, ukládání a zapůjčování utajovaného dokumentu a spisu

(1) Vyřízením utajovaného dokumentu se zejména rozumí zpracování jeho návrhu, schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. U vyřízení spisu se postupuje obdobně jako u vyřízení dokumentu; jeho vyřízení je ukončeno až po vyřízení všech dokumentů v něm zařazených.

(2) Po vyřízení se utajovaný dokument nebo spis vrací osobě pověřené vedením jednacímho protokolu k uložení. Na utajovaný dokument nebo spis uvede před uložením ten, kdo jej vyřizuje, spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení; pokud jej vrací v zalepené obálce, obálku opatří podpisem a uvede na ni stupeň utajení, číslo jednacímho utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení utajovaného dokumentu nebo spisu, způsob vyřízení, počet ukládaných listů, počet a druh příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení, spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

(3) Vyřízené utajované dokumenty a vyřízené a uzavřené spisy se ukládají podle věcných skupin, spisových znaků nebo čísel jednacímho způsobem stanoveným odpovědnou osobou. Při vyřizování utajovaných dokumentů se všechny utajované dokumenty týkající se téže věci mohou spojit ve spis. Utajované dokumenty uložené ve spisu se vzájemně fyzicky spojí a ukládají se chronologicky zpravidla vzestupně nebo sestupně. Na spisu se viditelně vyznačí stupeň utajení. Utajované dokumenty ukládané do spisu se průběžně zapisují do seznamu uložených utajovaných dokumentů, který je jeho součástí a nezapočítává se do počtu uložených listů.

(4) Uložený utajovaný dokument nebo spis lze v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, nebo jejich organizační součástí, ve které je evidován, zapůjčit na dobu nezbytně nutnou fyzické osobě, která splňuje podmínky podle § 6 odst. 1 zákona. Se souhlasem vedoucího pracovníka orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby lze ve výjimečných odůvodněných případech předat uložený spis i jiné osobě, která splňuje podmínky podle § 6 odst. 1 zákona, na dobu nezbytně nutnou.

(5) Výtisk utajovaného dokumentu, který byl vrácen k jednacímho protokolu nebo k administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé, ve které je evidován, a který není určen k uložení nebo k dalšímu využití (dále jen „nadpočetný výtisk“), lze komisionálně zničit. Zničení se provádí tak, aby byla znemožněna rekonstrukce utajovaného dokumentu a identifikace utajované informace, kterou obsahuje; o tomto zničení se pořídí písemný záznam.

ČÁST TŘETÍ

MANIPULACE S UTAJOVANÝMI DOKUMENTY STUPNĚ UTAJENÍ PŘÍSNĚ TAJNÉ, TAJNÉ A DŮVĚRNÉ

§ 11

Příjem zásilky

(1) Zásilku přijímá osoba pověřená vedením jednacího protokolu nebo osoba určená k přebírání zásilek, která převzetí zásilky doručiteli potvrdí. Přijme-li zásilku osoba určená k přebírání zásilek, předá ji neprodleně k zaevidování.

(2) Vyskytne-li se u doručené zásilky závada, zejména nejsou-li na obálkách otisky razítka nebo jsou poškozeny, je-li roztržena obálka nebo je zřejmé, že se s obsahem utajovaného dokumentu mohla seznámit neoprávněná osoba⁶), nebo se po otevření zásilky zjistí, že nesouhlasí počet listů nebo příloh, nebo pokud dokument nesplňuje náležitosti utajovaného dokumentu, sepíše o tom určená osoba neprodleně záznam; zásilka se zaeviduje podle skutečného stavu. Kopie záznamu se zašle odesílateli. O uvedené skutečnosti se neprodleně vyrozumí bezpečnostní ředitel adresáta nebo osoba jím pověřená.

(3) Zjistí-li se po otevření zásilky, že utajovaný dokument byl určen jinému adresátovi, příjemce jej zaeviduje a neprodleně zašle správnému adresátovi nebo vrátí zpět odesílateli. Na přední straně prvního listu utajovaného dokumentu se uvede "Doručeno omylem", název a adresa orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a místo podnikání podnikající fyzické osoby, která utajovaný dokument omylem obdržela, a datum a příjmení osoby pověřené vedením jednacího protokolu.

§ 12

Evidence utajovaného dokumentu

(1) Utajovaný dokument musí být prokazatelným způsobem zaevidován. Utajovaný dokument v listinné podobě, doručený nebo vznikající v orgánu státu, u právnické osoby, podnikající fyzické osoby, nebo v jejich organizačních součástech, které vedou evidenci utajovaných dokumentů, se eviduje v jednacím protokolu podle pokynů uvedených v příloze č. 1 k této vyhlášce nebo sběrném archu (§ 13 odst. 1). Utajovaný dokument v nelistinné podobě lze evidovat v jednacím protokolu, sběrném archu (§ 13 odst. 1) nebo v další administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé. Evidenci provádí osoba pověřená vedením jednacího protokolu, evidenci ve sběrném archu může provádět i zpracovatel. Utajovaný dokument stupně utajení Přísně tajné se eviduje v samostatném jednacím protokolu. Utajované dokumenty stupně utajení Tajné a Důvěrné se mohou evidovat společně s utajovanými dokumenty stupně utajení Vyhrazené, není-li dále stanoveno jinak.

(2) Na doručený utajovaný dokument se vyznačí

a) název příjemce,

b) datum zaevidování,

- c) číslo jednací utajovaného dokumentu příjemce,
- d) počet listů,
- e) počet příloh a počet jejich listů; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, případně
- f) další údaje.

(3) Orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba mohou, pro účely zaznamenávání pohybu utajovaného dokumentu z jednacích protokolů na organizační součásti, které jednací protokoly nevedou, zavést v těchto organizačních součástech pomocné jednací protokoly. Je-li v orgánu státu, u právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby vedeno více jednacích protokolů, lze vést konkrétní pomocný jednací protokol pouze k jednomu z nich. V případě, že jsou jednací protokoly vedeny samostatně pro každý stupeň utajení, lze k nim vést společný pomocný jednací protokol.

(4) Do pomocného jednacího protokolu se utajovaný dokument zapisuje pod přiděleným pořadovým číslem z jednacího protokolu, podle pokynů uvedených v příloze č. 2 k této vyhlášce.

(5) Je-li utajovaný dokument převzat například při úředních jednáních, poradách nebo kontrolách, musí být neprodleně předán proti podpisu v manipulační nebo doručovací knize osobě pověřené vedením jednacího protokolu k zaevidování. Při přepravě nebo přenášení takového utajovaného dokumentu je nutné splnit podmínky § 22 odst. 3 a 4.

(6) Doručenou zásilku opatřenou na vnitřní obálce nebo obalu nápísem "OTEVŘE ADRESÁT" osoba pověřená vedením jednacího protokolu neotevívá; zásilka se eviduje neotevřená a předává se přímo adresátovi, a zjistí-li u zásilky závadu, postupuje obdobně podle § 11 odst. 2. Adresát neprodleně sdělí osobě pověřené vedením jednacího protokolu další údaje potřebné k zaevidování utajovaného dokumentu v jednacím protokolu a zajistí vyznačení údajů podle odstavce 2 na utajovaný dokument.

(7) Ten, kdo utajovaný dokument vytváří nebo utajovaný dokument převzal, jej zaznamenává ve své manipulační knize. Záznam provede neprodleně po převzetí utajovaného dokumentu nebo přidělení čísla jednacího pro vytvářený utajovaný dokument. Osoba, která se s utajovaným dokumentem pouze seznamuje, aniž by jej převzala, potvrdí toto seznámení podpisem v kontrolním listu, a to bez zápisu do manipulační knihy.

(8) Na konci kalendářního roku se jednací protokol nebo další administrativní pomůcka podle § 3 odst. 2 věty druhé uzavře tak, že se poslední zápis celý podtrhne, a tím se ukončí přidělování pořadových čísel nebo jiných evidenčních označení v tomto roce. Pod podtržením se uvede datum a záznam o počtu použitých čísel jednacích nebo jiných evidenčních označení, který podepíše osoba pověřená vedením jednacího protokolu a dále bezpečnostní ředitel nebo osoba pověřená podle § 3 odst. 3 věty druhé.

(9) Jednací protokol, pomocný jednací protokol nebo další administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé, které jsou vedeny v elektronické podobě, se převedou do listinné podoby nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, při změně osoby pověřené jejich vedením nebo podle potřeby a upraví se způsobem podle § 3 odst. 3. Pokud vedení jednacího

protokolu, pomocného jednacího protokolu nebo dalších administrativních pomůcek podle § 3 odst. 2 věty druhé v elektronické podobě umožní jejich převedení do formátu PDF/A a znázornění jako samostatných dokumentů a podepsání uznávaným elektronickým podpisem nebo pečetění uznávanou elektronickou pečetí a následně opatření kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, nebo nahrazení těchto prostředků zvláštním způsobem podle zákona o archivnictví a spisové službě, není potřeba jednacích protokolů, pomocných jednacích protokolů nebo dalších administrativních pomůcek podle § 3 odst. 2 věty druhé převádět do listinné podoby. Takto vzniklý dokument se zařadí do spisového plánu a je mu přidělen skartační znak „A“. Odpovědná osoba je povinna zajistit, aby v jednacím protokolu, pomocném jednacím protokolu nebo v dalších administrativních pomůčkách podle § 3 odst. 2 věty druhé byly zaznamenány všechny změny. Je-li jednacích protokol veden v elektronickém systému spisové služby, provede se po vyřazení všech utajovaných dokumentů evidovaných v příslušném kalendářním roce převod do formátu PDF/A a další úkony podle věty druhé.

(10) U vyřazeného dokumentu se v příslušném jednacím protokolu proškrtne sloupec č. 1 a ve sloupci č. 16 se uvede záznam o vyřazení podle pokynů stanovených v příloze č. 1 k této vyhlášce. Ztráta nebo neoprávněné zničení utajovaného dokumentu se zaznamená v jednacím protokolu, ve kterém je utajovaný dokument evidován, podle pokynů uvedených v příloze č. 1 k této vyhlášce.

§ 13

Sběrný arch

(1) Při vytváření sběrného archu se utajovaný dokument, kterým se zakládá sběrný arch, zaeviduje v příslušném jednacím protokolu a současně se zapíše do sběrného archu pod pořadové číslo jedna. Další utajované dokumenty se do sběrného archu zaevidují v pořadí, ve kterém jsou doručeny nebo ve kterém vznikly, podle pokynů uvedených v příloze č. 7 k této vyhlášce. Založení sběrného archu se vyznačí v jednacím protokolu.

(2) Ve sběrném archu lze evidovat utajované dokumenty pouze stejného stupně utajení.

(3) Na každý utajovaný dokument zapsaný a zaevidovaný ve sběrném archu se vyznačí číslo jednacích utajovaného dokumentu, ke kterému byl sběrný arch založen. Jednotlivé utajované dokumenty zapsané a zaevidované ve sběrném archu se v čísle jednacích utajovaného dokumentu rozlišují pořadovým číslem ze sběrného archu podle § 4 odst. 1 písm. b).

(4) Uzavření sběrného archu se provede tak, že se poslední zápis celý podtrhne, ukončí se přidělování pořadových čísel sběrného archu. Pod podtržením se uvede záznam s datem uzavření sběrného archu, celkový počet uložených listů utajovaných dokumentů a počet a druh dokumentů v nelistinné podobě sběrného archu, příjmení a podpis osoby, která záznam provedla. Utajované dokumenty zapsané a zaevidované ve sběrném archu se při uzavření pevně spojí, je-li to fyzicky možné a nedošlo-li by tím k neúměrným obtížím při následném nakládání s takto vzniklým souborem utajovaných dokumentů. Po uzavření sběrného archu tvoří utajované dokumenty a dokumenty se zrušeným stupněm utajení zapsané ve sběrném archu nedělitelný soubor dokumentů; to platí i v případě, že nedojde k pevnému spojení dokumentů podle předchozí věty. Na první straně tohoto souboru dokumentů se uvede spisový znak, skartační znak, rok skartačního řízení, počet ukládaných listů, počet a druh ukládaných dokumentů anebo příloh v nelistinné podobě. Zároveň se provede i záznam do jednacích protokolů, ve kterém je sběrný arch zaevidován.

(5) Sběrný arch se ukládá u jednacích protokolů a vyřazuje se společně s ním. Kopie sběrného archu se ukládá u souboru dokumentů vzniklého podle odstavce 4, je jeho součástí a nezapočítává se do počtu listů. Po uzavření sběrného archu lze odeslat pouze soubor dokumentů podle odstavce 4 s kopií sběrného archu.

§ 14

Oprava zápisu v administrativních pomůckách a oprava evidenčního zápisu na utajovaném dokumentu

Oprava zápisu v administrativních pomůckách a oprava evidenčního zápisu na utajovaném dokumentu se provede tak, že se původní zápis přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, a provede se zápis nový s uvedením data, příjmení a podpisu osoby, která opravu zápisu provedla.

§ 15

Náležitosti utajovaného dokumentu v listinné podobě

(1) Na utajovaný dokument v listinné podobě se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument vznikl, číslo jednacích utajovaného dokumentu, stupeň utajení, datum vzniku a místo, číslo výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh v listinné podobě a počet jejich listů, případně počet a druh utajovaných a neutajovaných příloh v nelistinné podobě. Na utajovaném dokumentu se mohou vyznačit i další údaje.

(2) Číslo výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh a počet jejich listů se uvede na přední stranu prvního listu v pravé horní části. Počet příloh v listinné podobě a počet jejich listů se vyjádří zlomkem, jehož čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet listů příloh. U příloh v nelistinné podobě se uvede jejich počet a druh, případně i jejich evidenční označení. Vzor úpravy přední strany prvního listu utajovaného dokumentu v listinné podobě je stanoven v příloze č. 8 k této vyhlášce. Mají-li být k utajovanému dokumentu připojeny přílohy, z nichž alespoň jedna je vyššího stupně utajení než utajovaný dokument, uvede se na utajovaném dokumentu stupeň utajení podle přílohy s nejvyšším stupněm utajení. Skládá-li se utajovaný dokument z více částí, vyznačí se na průvodní části, která obsahuje číslo jednacích, stupeň utajení podle části s nejvyšším stupněm utajení podle vzoru stanoveného v příloze č. 8a k této vyhlášce. Náležitosti uvedené v odstavci 1 a v tomto odstavci se vyznačí i na průvodní list, ke kterému jsou připojeny utajované přílohy, a to i v případě, že průvodní list neobsahuje utajovanou informaci.

(3) Příloha v listinné podobě k utajovanému dokumentu se označuje číslem jednacím utajovaného dokumentu tak, že se na přední stranu prvního listu v pravé horní části uvede: "Příloha č. . . . k č. j. . . ."; neobsahuje-li příloha utajované informace, uvede se "Neutajovaná příloha č. . . . k č. j. . . .". Na přední stranu prvního listu utajované přílohy v listinné podobě se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument vznikl, vlastní číslo výtisku a počet listů. Na utajované příloze v nelistinné podobě se uvede "Příloha č. . . . k č. j. . . ." a další náležitosti podle § 17 odst. 1. Stupeň utajení každé utajované přílohy se vyznačuje stejným způsobem jako na utajovaném dokumentu. Nelze-li uvedené náležitosti vyznačit na přílohu, vyznačí se na popisném štítku

nebo jiným vhodným způsobem. S odpojenou přílohou se manipuluje podle jejího stupně utajení.

(4) Listy nebo stránky utajovaného dokumentu v listinné podobě musí být průběžně číslovány. Listy nebo stránky utajovaných příloh v listinné podobě se číslovají samostatně. Listy utajovaného dokumentu a listy jednotlivých utajovaných příloh v listinné podobě musí být sešity nebo jinak pevně spojeny. Pro potřeby uvedení počtu listů utajovaného dokumentu a utajovaných příloh je každý list bez ohledu na jeho formát považován za jeden list.

(5) Odpojení přílohy a její nové zaevidování či převidování se vyznačí písemným záznamem na přední stranu prvního listu, v pravé horní části, nebo u doručeného utajovaného dokumentu u evidenčního záznamu podle § 12 odst. 2, nebo jiným vhodným způsobem. Písemný záznam obsahuje, která příloha byla odpojena, datum odpojení, nové evidenční označení odpojené přílohy, příjmení a podpis osoby, která odpojení a písemný záznam provedla.

(6) Odpojená příloha zaevidovaná pod novým číslem jednacím nebo jiným evidenčním označením musí splňovat požadavky podle odstavce 1, je-li v listinné podobě, nebo podle § 17 odst. 1, je-li v nelistinné podobě, anebo podle § 8 odst. 1 a 4, je-li stupně utajení Vyhrazené. Je-li přílohou, uvede se nové označení „Příloha č. ... k č. j. ...“.

§ 16

Vyhotovení utajovaného dokumentu

(1) V případě vyhotovení více než jednoho výtisku utajovaného dokumentu se vyhotovuje rozdělovník a záznam na utajovaném dokumentu. Čistopis utajovaného dokumentu se vyhotovuje v počtu výtisků uvedeném v rozdělovníku. Ten, kdo vyhotovuje čistopisy utajovaného dokumentu, neprodleně zničí vadné výtisky, výtisky, které nejsou uvedeny v rozdělovníku, a návrhy neschválených čistopisů utajovaných dokumentů tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace utajované informace, kterou obsahovaly.

(2) Na výtisku utajovaného dokumentu vytvořeném ve více výtiscích se rozdělovník a záznam podle vzoru stanoveného v příloze č. 9 k této vyhlášce vyhotovuje pouze na výtisku utajovaného dokumentu určenému k uložení. Rozdělovník a záznam se vždy uvede na samostatném listu, který bude k utajovanému dokumentu přiložen, v případě, že jej není možné v celém rozsahu uvést na utajovaný dokument. Rozdělovník a záznam se uvede též na samostatném listu, který bude k utajovanému dokumentu přiložen, v případě, že výčet všech adresátů není uveden v administrativních pomůckách určených k evidenci. Pokud je rozdělovník a záznam uveden na samostatném listu, je součástí utajovaného dokumentu, ale nezapočítává se do počtu listů a na utajovaný dokument se uvede „Rozdělovník přiložen“. Při zničení utajovaného dokumentu obsahujícího rozdělovník a záznam na samostatném listu z důvodu neuvedení výčtu všech adresátů v administrativních pomůckách určených k evidenci se vytvoří jeho kopie a uloží se u příslušné administrativní pomůcky určené k evidenci. Po písemném oznámení adresátům o zrušeném stupni utajení utajovaného dokumentu se kopie rozdělovníku a záznamu zničí.

§ 17

Náležitosti utajovaného dokumentu v nelistinné podobě

(1) Na utajovaný dokument v nelistinné podobě se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument vznikl, datum vzniku, číslo jednacích utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení, pod kterým je utajovaný dokument v nelistinné podobě zaevidován, a stupeň utajení, nebo je-li přílohou označení „Příloha č. ... k č. j. ...“.

(2) Nelze-li údaje podle odstavce 1 vyznačit přímo na utajovaný dokument v nelistinné podobě, vyznačí se na popisném štítku nebo jiným vhodným způsobem.

(3) Utajovaný dokument v nelistinné podobě se při přepravě opatří průvodním listem, který obsahuje náležitosti podle § 15 odst. 1 a 2. Při přepravě utajovaného dokumentu v nelistinné podobě poskytovaného v mezinárodním styku se průvodní list nevytváří.

§ 18

Zaznamenávání poznámek a dílčích údajů obsahujících utajované informace

(1) Poznámky nebo dílčí údaje obsahující utajovanou informaci se zaznamenávají pouze do poznámkového sešitu nebo knihy, které byly před vzetím do užívání upraveny podle § 3 odst. 3 a označeny příslušným stupněm utajení, nebo do certifikovaného informačního systému. Evidenci vydaných poznámkových sešitů nebo knih vede bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacích protokolů.

(2) Poznámkové sešity nebo knihy pro zaznamenávání poznámek a dílčích údajů, obsahující utajované informace, se ukládají obdobně jako utajovaný dokument stejného stupně utajení a přenášejí se vždy v přenosné schránce. Příslušný stupeň utajení se do poznámkového sešitu nebo knihy vyznačí u doložky o počtu listů uvedené způsobem podle § 3 odst. 3 a dále vhodným způsobem na obalu poznámkového sešitu nebo knihy.

§ 19

Opis, kopie, překlad a výpis

(1) Opisem nebo kopií se pro účely této vyhlášky rozumí vyhotovení určitého počtu výtisků z originálu utajovaného dokumentu nebo jeho převedení do elektronické podoby. Překladem se pro účely této vyhlášky rozumí významově shodné převedení originálu utajovaného dokumentu do jiného jazyka. Výpisem se pro účely této vyhlášky rozumí vyhotovení písemného nebo digitálního záznamu z originálu utajovaného dokumentu.

(2) Písemný souhlas původce utajované informace k vyhotovení opisu, kopie nebo překladu utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné nebo výpisu z něj obsahuje číslo jednacích utajovaného dokumentu, počet výtisků, důvod vyhotovení, příjmení a podpis toho, kdo souhlas udělil, a datum, kdy byl souhlas udělen. Písemný souhlas se stává součástí utajovaného dokumentu a nezapočítává se do počtu listů.

(3) Písemný souhlas přímo nadřizované osoby k vyhotovení opisu, kopie, překladu utajovaného dokumentu stupně utajení Tajné nebo Důvěrné nebo výpisu z něj může být zapsán na tomto utajovaném dokumentu nebo na samostatném listu. Je-li zapsán na samostatném listu,

stává se součástí utajovaného dokumentu a nezapočítává se do počtu listů.

(4) Na utajovaný dokument, ze kterého se vyhotovuje opis, kopie, překlad nebo výpis, se vyznačí datum vyhotovení, počet výtisků nebo v případě digitálního záznamu identifikace certifikovaného informačního systému, ve kterém byl vyhotoven a příjmení osoby, která vydala souhlas, a příjmení a podpis toho, kdo je vyhotovil.

(5) Na vyhotovený opis nebo kopii utajovaného dokumentu se na přední stranu prvního listu vyznačí slovo "OPIS" nebo slovo "KOPIE" a uvede pořadové číslo vyhotoveného opisu nebo kopie utajovaného dokumentu. Nesouhlasí-li počet listů opisu nebo kopie s počtem listů originálu, vyznačí se na opisu nebo kopii rovněž skutečný počet listů opisu nebo kopie.

(6) Na vyhotovený překlad utajovaného dokumentu se na přední stranu prvního listu vyznačí slovo „PŘEKLAD“ a náležitosti podle § 15 odst. 1, 2 a 4.

(7) Výpis z utajovaného dokumentu se pořizuje pouze do poznámkového sešitu nebo knihy podle § 18 odst. 1 nebo do certifikovaného informačního systému nebo v podobě utajovaného dokumentu v listinné podobě, který se opatří náležitostmi podle § 15 odst. 1, 2 a 4.

§ 20

Předávání utajovaného dokumentu

(1) Utajovaný dokument se předává proti potvrzení podpisem. Podpis potvrzující převzetí utajovaného dokumentu se uvádí v jednacím protokolu, další administrativní pomůcke podle § 3 odst. 2 věty druhé, pomocném jednacím protokolu, zápůjční knize, doručovací knize, manipulační knize, na sběrném archu nebo na utajovaném dokumentu v rozdělovníku. Způsob potvrzení převzetí utajovaného dokumentu evidovaného v administrativních pomůckách vedených v elektronické podobě stanoví odpovědná osoba, nestanoví-li vyhláška o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací jinak.

(2) Předávání utajovaného dokumentu se v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby uskutečňuje prostřednictvím doručovací knihy anebo

a) mezi organizačními součástmi prostřednictvím jednacích protokolů, dalších administrativních pomůcek určených k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé, nebo

b) uvnitř organizační součásti prostřednictvím pomocného jednacího protokolu, není-li jej, prostřednictvím jednacího protokolu, další administrativní pomůcky určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé, nebo po schválení odpovědnou osobou nebo bezpečnostním ředitelem, i prostřednictvím manipulační knihy.

§ 21

Příprava zásilky k přepravě

(1) Utajovaný dokument se vkládá do dvou obálek tak, že

a) na vnitřní obálce se v levé horní části uvede odesílatel, celé číslo jednací utajovaného dokumentu, v pravé horní části stupeň utajení a v dolní název a úplná adresa adresáta, a je-li

zásilka adresována fyzické osobě, uvede se rovněž její jméno, příjmení a funkce. Obálka se zajistí tak, že se všechny spoje obálky po celé délce přelepí lepicí páskou a opatří otisky razítka orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby a podpisy osoby pověřené vedením jednacího protokolu, nebo osoby, která provedla zajištění obálky. Otisky razítka a podpisy musí přesahovat mimo lepicí pásku. Při použití průhledné lepicí pásky se otisky razítka a podpisy touto páskou přelepí. Obálka s utajovaným dokumentem zasílaná kurýrní službou se označí nápisem "KURÝREM". Má-li být zásilka otevřena pouze adresátem, označí se obálka nápisem "OTEVŘE ADRESÁT",

b) na vnější obálce se v případě přepravy utajovaného dokumentu držitelem poštovní licence uvede odesílatel, číslo jednací utajovaného dokumentu bez uvedení zkratky stupně utajení a název a úplná adresa adresáta. Vnější obálka musí být takové kvality, aby údaje na vnitřní obálce nebyly čitelné,

c) v případě přepravy utajovaného dokumentu kurýrní službou je vnější obálkou vždy přenosná schránka.

(2) Do vnitřní obálky s utajovaným dokumentem stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné se vloží stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu, kterou adresát potvrdí podpisem a otiskem razítka, opatří datem a neprodleně vrátí odesílateli. Vzor stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu je stanoven v příloze č. 10 k této vyhlášce.

(3) V případě, že utajovaný dokument nelze vložit do obálky, vloží se do pevných obalů, které jsou zabezpečeny a označeny obdobným způsobem jako vnitřní, respektive vnější obálka.

§ 22

Přeprava zásilky

(1) Držitelem poštovní licence³⁾ lze přepravovat zásilku stupně utajení Důvěrné, a to formou poštovní služby, při které

- a) je místo dodání zásilky v České republice,
- b) držitel poštovní licence písemně potvrzuje odesílateli převzetí zásilky,
- c) adresát písemně potvrzuje držiteli poštovní licence převzetí zásilky,
- d) držitel poštovní licence doručí odesílateli písemné potvrzení prokazující doručení zásilky,
- e) držitel poštovní licence odpovídá za ztrátu, poškození a úbytek obsahu zásilky.

(2) V případě přepravy zásilky kurýrní službou se kurýr, který bude přepravovat zásilku s utajovaným dokumentem stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, prokáže platným osvědčením fyzické osoby⁵⁾ pro příslušný stupeň utajení.

(3) Zásilku stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné přepravuje vždy 1 kurýr v doprovodu

⁵⁾ § 54 zákona č. 412/2005 Sb.

nejméně 1 osoby. Tato zásilka je vyloučena z přepravy veřejnými dopravními prostředky, s výjimkou přepravy letecké, námořní a vnitrozemské vodní.

(4) Zásilku lze kurýrní službou přepravovat pouze v přenosné schránce, která se zajistí proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem.

(5) Pokud při přepravě zásilky kurýrní službou nastane mimořádná situace, například v důsledku nehody nebo havárie, kurýr nebo případně jeho doprovod učiní taková opatření, aby se zabránilo přístupu neoprávněné osoby⁶⁾ k utajované informaci.

(6) Vracená stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu podle § 21 odst. 2 a potvrzení prokazující doručení zásilky podle odstavce 1 se u odesílatele stává součástí výtisku utajovaného dokumentu určeného k uložení a nezapočítává se do počtu listů, není-li dále stanoveno jinak; v případě utajovaného dokumentu vyřízeného prvopisem se uloží u jednacního protokolu.

§ 23

Přenášení utajovaného dokumentu nebo spisu

(1) Utajovaný dokument nebo spis lze přenášet v obálce nebo pevném obalu za splnění podmínek uvedených v § 22 odst. 3 a 4. Na obálce nebo pevném obalu se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby a vyznačí se stupeň utajení.

(2) Utajovaný dokument nebo spis stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné lze přenášet pouze s písemným souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob. Písemný souhlas musí mít osoba přenášející utajovaný dokument u sebe; stává se součástí utajovaného dokumentu nebo spisu a nezapočítává se do počtu listů.

(3) Utajovaný dokument nebo spis stupně utajení Důvěrné lze přenášet pouze se souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob.

§ 24

Ukládání utajovaného dokumentu nebo spisu po jeho vyřízení

(1) Po vyřízení se utajovaný dokument nebo spis vrací osobě pověřené vedením jednacního protokolu k uložení. Na utajovaný dokument nebo spis uvede před uložením ten, kdo jej vyřizuje, spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení. Pokud jej vrací v zalepené obálce, obálku opatří podpisem a uvede na ni stupeň utajení, číslo jednacního nebo jiné evidenční označení utajovaného dokumentu nebo spisu, způsob vyřízení, počet ukládaných listů, počet a druh příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení, spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

(2) Vyřízené utajované dokumenty a vyřízené a uzavřené spisy se ukládají podle věcných skupin, spisových znaků nebo čísel jednacních způsobem stanoveným odpovědnou osobou. Při vyřizování utajovaných dokumentů se všechny utajované dokumenty týkající se téže věci mohou spojit ve spis. Utajované dokumenty uložené ve spisu se vzájemně fyzicky spojí a ukládají se chronologicky zpravidla vzestupně nebo sestupně. Na spisu s uloženými

utajovanými dokumenty se viditelně vyznačí nejvyšší stupeň utajení utajovaných dokumentů v něm uložených. Utajované dokumenty ukládané do spisu se průběžně zapisují do seznamu uložených utajovaných dokumentů, který je jeho součástí.

(3) Nadpočetné výtisky utajovaných dokumentů se mohou zničit. Nadpočetné výtisky zničí bezpečnostní ředitel nebo osoba jím pověřená a osoba pověřená vedením jednacího protokolu tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace utajované informace, kterou obsahovaly, a jejich zničení potvrdí podpisy v rozdělovníku.

§ 25

Zapůjčování utajovaného dokumentu nebo spisu

(1) Uložený utajovaný dokument nebo spis lze, v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, nebo jejich organizační součástí, ve které je evidován, zapůjčit na dobu nezbytně nutnou fyzické osobě, která splňuje podmínky podle § 11 odst. 1 zákona.

(2) Utajovaný dokument nebo spis stupně utajení Tajné nebo Přísně tajné lze zapůjčit pouze s písemným souhlasem odpovědné osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jimi pověřených osob. Písemný souhlas se ukládá u zápůjční knihy. Utajovaný dokument stupně utajení Důvěrné lze zapůjčit pouze se souhlasem odpovědné osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jimi pověřených osob. Se souhlasem vedoucího pracovníka orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby lze ve výjimečných odůvodněných případech předat uložený spis i jiné osobě, která splňuje podmínky podle § 11 odst. 1 zákona, na dobu nezbytně nutnou.

(3) Zapůjčení a vrácení utajovaného dokumentu nebo spisu zaznamenává v zápůjční knize osoba pověřená vedením jednacího protokolu nebo osoba pověřená odpovědnou osobou nebo bezpečnostním ředitelem.

(4) Vypůjčené utajované dokumenty nebo spisy se v měsíci lednu každého kalendářního roku vrací k zápůjční knize pro účely provedení fyzické kontroly.

ČÁST ČTVRTÁ

REGISTRY UTAJOVANÝCH INFORMACÍ

§ 26

Ústřední registr

(1) Ústřední registr se člení na centrální spisovny pro poskytování utajovaných dokumentů stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné v mezinárodním styku mezi Českou republikou a

- a) Organizací Severoatlantické smlouvy,
- b) Evropskou unií,
- c) ostatními subjekty cizí moci,

ve kterých se tyto utajované dokumenty evidují.

(2) Centrální spisovny ústředního registru jsou hlavním přijímacím a odbavovacím místem. Ústřední registr plní též funkci registru podle § 27.

(3) Utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku musí být fyzicky i evidenčně odděleny od ostatních utajovaných dokumentů.

(4) V ústředním registru se evidují odděleně utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, utajované dokumenty Evropské unie a utajované dokumenty ostatních subjektů cizí moci, a to v samostatných jednacích protokolech pro každý stupeň utajení. Utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci se ukládají odděleně.

(5) V ústředním registru je veden seznam všech registrů na území České republiky. Ústřední registr stanovuje podmínky pro ničení utajovaného dokumentu poskytovaného v mezinárodním styku podle požadavků cizí moci, která utajovaný dokument poskytl.

(6) Vedoucí ústředního registru odpovídá za ochranu všech utajovaných dokumentů poskytovaných v mezinárodním styku, které jsou v ústředním registru uloženy.

(7) V ústředním registru jsou vedeny seznamy zaměstnanců Úřadu, kterým lze umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatních subjektů cizí moci. Seznamy obsahují zejména

a) název Úřadu,

b) evidenční nebo jiné označení,

c) cizí moc, k jejíž utajované informaci má být umožněn přístup,

d) datum,

e) jména a příjmení osob, kterým lze umožnit přístup k utajovaným informacím,

f) podpis odpovědné osoby, jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele.

Seznamy se aktualizují a po skončení jejich platnosti se ukládají v registru nejméně po dobu 5 let, poté se zničí.

(8) Při přepravě nebo přenášení utajovaného dokumentu poskytovaného v mezinárodním styku do zahraničí se na obálce uvede rovněž úplná adresa příjemce. V ústředním registru se za přítomnosti doručitele provede kontrola úplnosti odesílaného utajovaného dokumentu. Při zjištění závad se utajovaný dokument vrátí zpět odesílateli. Po provedení kontroly se utajovaný dokument zaeviduje v jednacím protokolu ústředního registru.

(9) V případě přepravy zásilky s utajovanými dokumenty poskytovanými v mezinárodním styku kurýrní službou se postupuje obdobně podle § 22, kurýr se odesílateli prokáže platným osvědčením fyzické osoby⁵⁾ pro příslušný stupeň utajení a kurýrním listem podle § 137 písm. f) zákona, jehož vzor je stanoven v příloze č. 11 k této vyhlášce. Kurýrní list podle § 137 písm. f) zákona se nevystavuje v případě přepravy zásilky diplomatickou kurýrní

poštou podle Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích.

§ 27

Registr

(1) Má-li mít orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba přístup k utajované informaci cizí moci, zašle Úřadu písemnou žádost o souhlas ke zřízení registru, která obsahuje

a) název a sídlo orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a místo podnikání podnikající fyzické osoby, která žádá o souhlas ke zřízení registru,

b) zdůvodnění žádosti,

c) adresa objektu, v němž je umístěn registr,

d) stupeň utajení utajovaných dokumentů, k jejichž evidenci a ukládání je registr zřízen,

e) popis organizační struktury registru, případně i s členěním na pomocné registry nebo kontrolní body,

f) organizační začlenění registru v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby,

g) jména a příjmení vedoucího registru a jeho zástupce, kteří budou jmenováni po zřízení registru.

(2) V registru, pomocném registru nebo kontrolním bodu může být zařazena pouze fyzická osoba, která je držitelem platného osvědčení fyzické osoby pro stupeň utajení, pro který byl registr, pomocný registr nebo kontrolní bod zřízen a byl-li registr, pomocný registr nebo kontrolní bod zřízen i pro utajované informace Organizace Severoatlantické smlouvy, i držitelem příslušného osvědčení pro cizí moc.

(3) Orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba zašle Úřadu do 15 dnů ode dne zřízení registru jeho vyplněný evidenční list, a to samostatně pro Organizaci Severoatlantické smlouvy, Evropskou unii nebo ostatní subjekty cizí moci. Evidenční list registru obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 12 k této vyhlášce.

(4) Pokud dojde ke změně údajů uvedených v žádosti podle odstavce 1, orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba oznámí změny Úřadu do 24 hodin od okamžiku, kdy změna nastala; oznámení se provádí zasláním nového evidenčního listu podle odstavce 3. V případě zrušení registru se postupuje podle pokynů Úřadu.

(5) Utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku musí být fyzicky i evidenčně odděleny od ostatních utajovaných dokumentů.

(6) V registru se evidují odděleně utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, utajované dokumenty Evropské unie a utajované dokumenty ostatních subjektů cizí moci, a to v samostatných jednacích protokolech pro každý stupeň utajení. Utajované

dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci se ukládají odděleně.

(7) Vedoucí registru odpovídá za ochranu všech utajovaných dokumentů poskytovaných v mezinárodním styku, které jsou v registru uloženy.

(8) Utajovaný dokument cizí moci stupně utajení Přísně tajné může registr poskytnout jinému registru pouze prostřednictvím ústředního registru, nestanoví-li v konkrétním případě ústřední registr jinak.

(9) Kontrolní list podle § 3 odst. 1 písm. f) se po vyřazení či odeslání utajovaného dokumentu uloží v registru nejméně po dobu 10 let v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné, nebo nejméně po dobu 5 let v případě utajovaného dokumentu nižšího stupně utajení. Po uplynutí této doby osoba pověřená vedením jednacího protokolu kontrolní list zničí.

(10) Stvrzenka podle § 21 odst. 2 o převzetí utajovaného dokumentu poskytovaného v mezinárodním styku není součástí utajovaného dokumentu, nezapočítává se do počtu listů a ukládá se společně s utajovaným dokumentem až do jeho vyřazení nebo odeslání. Po vyřazení či odeslání utajovaného dokumentu se stvrzenka uloží v registru nejméně po dobu 10 let v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné, nebo nejméně po dobu 5 let v případě utajovaného dokumentu nižšího stupně utajení. Po uplynutí této doby osoba pověřená vedením jednacího protokolu stvrzenku o převzetí utajovaného dokumentu zničí.

(11) V registru jsou vedeny v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které je registr zřízen, seznamy osob, kterým lze v registru umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatním utajovaným informacím ostatních subjektů cizí moci. Seznamy se aktualizují, obsahují zejména název registru a dále údaje podle § 26 odst. 7 písm. b) až f) a po skončení jejich platnosti se ukládají v registru nejméně po dobu 5 let, poté se zničí.

(12) V registru je veden seznam podřízených pomocných registrů a kontrolních bodů a jsou v něm ukládány jejich evidenční listy.

(13) Při plnění povinnosti podle § 69 odst. 1 písm. m) zákona se v případě utajovaných dokumentů stupně utajení Tajné a Přísně tajné ověří též počet jejich listů. Vzor zprávy o kontrole utajovaných informací vedených v registru je stanoven v příloze č. 13 k této vyhlášce.

§ 27a

Pomocný registr

(1) V pomocném registru se evidují a ukládají utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku; odesílají se jinému registru nebo jinému pomocnému registru pouze prostřednictvím registru, v jehož rámci byl pomocný registr zřízen, a v rámci registru též jinému pomocnému registru. Pomocný registr zašle registru, ke kterému byl zřízen, vyplněný evidenční list podle vzoru uvedeného v příloze č. 12 k této vyhlášce bezodkladně po jeho zřízení a při každé změně některé položky v evidenčním listu uvedeně.

(2) Vedoucí pomocného registru odpovídá za ochranu všech utajovaných dokumentů poskytovaných v mezinárodním styku, které jsou v pomocném registru uloženy.

(3) Pro utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku pomocnému registru platí obdobně § 27 odst. 5, 6, 9 a 10.

(4) V pomocném registru jsou vedeny v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které je pomocný registr zřízen, seznamy osob, kterým lze v pomocném registru umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatním utajovaným informacím poskytovaným v mezinárodním styku. Seznamy se aktualizují, obsahují zejména název registru a dále údaje podle § 26 odst. 7 písm. b) až f) a po skončení jejich platnosti se ukládají v registru nejméně po dobu 5 let, poté se zničí.

(5) V pomocném registru je veden seznam podřízených kontrolních bodů a jsou v něm ukládány jejich evidenční listy.

§ 27b

Kontrolní bod

(1) V kontrolním bodu se utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku zaznamenávají v pomocných jednacích protokolech a předávají zpracovateli. Kontrolní bod zašle registru nebo pomocnému registru, ke kterému byl zřízen, vyplněný evidenční list podle vzoru uvedeného v příloze č. 12 k této vyhlášce bezodkladně po jeho zřízení a při každé změně některé položky v evidenčním listu uvedené.

(2) Vedoucí kontrolního bodu odpovídá za ochranu všech utajovaných dokumentů poskytovaných v mezinárodním styku, které jsou v rámci kontrolního bodu v pomocném jednacím protokolu zaznamenány a nebyly předány zpracovateli.

(3) Kontrolní bod může utajovaný dokument odeslat pouze prostřednictvím registru, popřípadě pomocného registru, v jehož rámci byl kontrolní bod zřízen.

(4) Pro utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku kontrolnímu bodu platí obdobně § 27 odst. 5. V kontrolním bodu se utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci zaznamenávají do pomocných jednacích protokolů a ukládají se odděleně.

(5) V kontrolním bodu jsou vedeny v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které je kontrolní bod zřízen, seznamy osob, kterým lze v kontrolním bodu umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatním utajovaným informacím poskytovaným v mezinárodním styku. Seznamy se aktualizují, obsahují zejména název registru a dále údaje podle § 26 odst. 7 písm. b) až f) a po skončení jejich platnosti se ukládají v registru nejméně po dobu 5 let, poté se zničí.

ČÁST PÁTÁ

PERSONÁLNÍ ZMĚNY, ZÁNİK ORGÁNU STÁTU, PRÁVNICKÉ OSOBY NEBO

PODNIKAJÍCÍ FYZICKÉ OSOBY

§ 28

Zajištění ochrany utajovaných informací při personálních změnách

(1) Při změně osoby pověřené vedením jednacího protokolu nebo další administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé se provede komisionální předání všech utajovaných dokumentů stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné a příslušných administrativních pomůcek.

(2) Odpovědná osoba nebo jí pověřená osoba ustanoví v případě podle odstavce 1 nejméně tříčlennou komisi, která provede

a) kontrolu všech uložených utajovaných dokumentů, utajovaných dokumentů dosud nepředaných k vyřízení a utajovaných dokumentů předaných k odeslání,

b) zpracování předávacího protokolu, který se zaeviduje; předávací protokol podepíše předávající, přebírající a všichni členové komise.

(3) Při předávání utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené v případě podle odstavce 1 zabezpečuje úkoly podle odstavce 2 předávající a přebírající.

(4) Při zániku platnosti oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené⁴⁾, nebo platnosti osvědčení fyzické osoby⁵⁾ nebo při skončení výkonu funkce, pracovní nebo jiné činnosti osoby, která má přístup k utajovaným informacím, předá tato osoba neprodleně utajované dokumenty osobě pověřené vedením administrativních pomůcek, ve kterých jsou evidovány, nebo bezpečnostnímu řediteli nebo osobě jím pověřené.

§ 29

Zajištění ochrany utajovaných informací při zániku orgánu státu, organizační složky zřízené orgánem státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby

(1) Orgán státu, organizační složka zřízená orgánem státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba provede před nebo při svém zániku fyzickou kontrolu všech utajovaných dokumentů, které se u nich vyskytují.

(2) Kontrolu podle odstavce 1 provádí komise, kterou ustanoví odpovědná osoba. Členem komise musí být fyzická osoba, která je oprávněna k přístupu k utajované informaci nejméně takového stupně utajení, která má být kontrolována; u podnikající fyzické osoby je členem komise vždy odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel.

(3) V průběhu fyzické kontroly podle odstavce 1 se provede

a) kontrola všech uložených utajovaných dokumentů, utajovaných dokumentů dosud nepředaných k vyřízení a utajovaných dokumentů předaných k odeslání a utajovaných dokumentů, které se nacházejí u zpracovatelů,

⁴⁾ § 6 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

b) zpracování protokolu, ve kterém se uvede adresát přebírající utajované dokumenty a způsob vypořádání jednotlivých utajovaných dokumentů; protokol, který se zaeviduje, podepíše všichni členové komise.

(4) Právnícká osoba nebo podnikající fyzická osoba neprodleně zašle kopii protokolu o fyzické kontrole utajovaných dokumentů podle odstavce 3 Úřadu.

(5) Při zániku orgánu státu odpovědná osoba orgánu státu nebo bezpečnostní ředitel předá utajované dokumenty odpovědné osobě nebo bezpečnostnímu řediteli právního nástupce; není-li právní nástupce, předá je tomu orgánu státu, do jehož působnosti utajovaný dokument náleží, a není-li jej, Úřadu. V případě předávání utajovaných dokumentů Úřadu se Úřadu současně předá kopie protokolu o fyzické kontrole podle odstavce 3.

(6) Při zániku organizační složky zřízené orgánem státu odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel organizační složky předá utajované dokumenty odpovědné osobě nebo bezpečnostnímu řediteli orgánu státu, který vůči ní vykonává zřizovatelskou funkci.

(7) Při zániku právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby předá utajované dokumenty tomu, kdo mu je poskytl nebo do jehož působnosti náleží; nelze-li tak učinit, předá je Úřadu.

(8) Při zániku orgánu státu, organizační složky zřízené orgánem státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby se utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku předají ústřednímu registru.

(9) Odpovědná osoba, které se utajované dokumenty předávají, zajistí

a) provedení fyzické kontroly všech předávaných utajovaných dokumentů,

b) zpracování předávacího protokolu, který se u přebírající strany zaeviduje; předávací protokol podepíše určení zástupci předávající a přebírající strany a

c) neprodleně zaslání kopie předávacího protokolu Úřadu.

ČÁST ŠESTÁ

MANIPULACE S TECHNICKÝMI ZAŘÍZENÍMI

§ 30

(1) Technickým zařízením se pro účely této vyhlášky rozumí vojenský materiál⁸⁾, zejména elektronická, fototechnická, chemická, fyzikálně-chemická, radiotechnická, optická a mechanická vojenská technika a vojenská výzbroj, který obsahuje utajovanou informaci.

(2) Doručené technické zařízení přijímá osoba určená k jeho převzetí. Po převzetí musí být technické zařízení neprodleně předáno osobě pověřené k jeho evidenci.

⁸⁾ § 2 odst. 7 zákona č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách České republiky, ve znění zákona č. 352/2001 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 253/2005 Sb.

(3) Technické zařízení se prokazatelně zaeviduje v administrativní pomůcce, a to nejméně uvedením evidenčního označení, data vzetí do evidence, od koho bylo převzato, názvu technického zařízení, případně čeho je součástí. Oprava zápisu v evidenci se provede způsobem podle § 14 odst. 1.

(4) Administrativní pomůcka podle odstavce 3 musí být evidována, údaje do ní se zapisují prostředkem zaručujícím trvanlivost písma nebo se pořizují otiskem razítka; ukládá se způsobem zajišťujícím její ochranu proti ztrátě nebo zneužití.

(5) Technické zařízení stupně utajení Přísně tajné se eviduje v samostatné evidenci. Technická zařízení stupňů utajení Tajné, Důvěrné a Vyhrazené se mohou evidovat společně.

(6) Je-li to možné, uvede se na technické zařízení evidenční označení a stupeň utajení.

(7) Technické zařízení se předává proti potvrzení podpisem.

(8) V případech uvedených v § 28 a 29 týkajících se technického zařízení se postupuje obdobně.

(9) Zničení technického zařízení, jeho ztráta nebo neoprávněné zničení se zaznamená v evidenci technického zařízení.

(10) Konkrétní způsob manipulace s technickým zařízením v rozsahu odstavců 2 až 9 písemně stanoví, před jeho zařazením do použití, odpovědná osoba nebo jí pověřená osoba.

ČÁST SEDMÁ

ÚČINNOST

§ 31

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2006.

Ředitel:

Mgr. Mareš v. r.
Vybraná ustanovení novel

Čl. II vyhlášky č. 433/2011 Sb.

Přechodné ustanovení

U utajovaného dokumentu vyhotoveného přede dnem nabytí účinnosti této vyhlášky, jehož součástí je kontrolní list nebo u kterého je kontrolní list nahrazen záznamem na utajovaném dokumentu, se při zaznamenávání seznámení s utajovaným dokumentem a při jeho uložení postupuje podle dosavadní právní úpravy.

Čl. II vyhlášky č. 275/2015 Sb.

Přechodná ustanovení

1. Vyjímatelný nosič určený k zaznamenávání poznámek nebo dílčích údajů obsahujících utajovanou informaci nebo k vyhotovení výpisu z utajovaného dokumentu, který byl přede dnem nabytí účinnosti této vyhlášky veden v evidenci vyjímatelných nosičů, se do 3 měsíců ode dne nabytí účinnosti této vyhlášky převede do evidence určitého certifikovaného informačního systému, v jehož provozu bude výhradně používán, nebo se převede do evidence utajovaných dokumentů v nelistinné podobě, anebo se zničí.

2. Sběrný arch založený přede dnem nabytí účinnosti této vyhlášky k příslušnému číslu jednacím utajovaného dokumentu, jehož založení bylo vyznačeno v jednacím protokolu, se vede, uzavírá a skartační řízení dokumentů zapsaných v tomto sběrném archu se provádí podle vyhlášky č. 529/2005 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti této vyhlášky.