II.

Návrh

**VYHLÁŠKA**

ze dne …. 2022,

**o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací**

Národní bezpečnostní úřad stanoví podle § 23 odst. 2 a § 79 odst. 8 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“):

**ČÁST PRVNÍ**

**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

§ 1

**Předmět úpravy**

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 utajovanému dokumentu 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, rozsah změn v registru, oznamovaných Národnímu bezpečnostnímu úřadu (dále jen „Úřad“).

§ 2

**Vymezení pojmů**

Pro účely této vyhlášky se rozumí

a) utajovaným dokumentem v nelistinné podobě utajovaný dokument v jiné hmotné podobě než v podobě listinné nebo utajovaný dokument v digitální podobě zaznamenaný na přenosném paměťovém médiu,

b) zásilkou utajovaný dokument v listinné nebo nelistinné podobě vybavený k přepravě, přepravovaný nebo doručený na místo určení do ukončení její přepravy a jejího otevření,

c) přepravou zásilky její dopravení mimo objekt[[1]](#footnote-1)) orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby za účelem jejího doručení adresátovi,

d) přenášením utajovaného dokumentu v listinné nebo nelistinné podobě jeho dopravení mimo objekt1) orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, jehož účelem není doručení,

e) přenosnou schránkou jakýkoliv druh aktovky, kufříku, kufru, přenosné bezpečnostní schránky nebo kurýrního vaku,

f) spisem spojené dokumenty týkající se téže věci nebo dokumenty zaevidované do sběrného archu,

*CELEX: 32013D0488*

g) evidenčním místem místo určené k evidenci utajovaných dokumentů v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby anebo jejich organizačních součástí stanovených odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou, dále zpravidla k ukládání vyřízených utajovaných dokumentů a jejich vyřazování.

**Administrativní pomůcky**

§ 3

(1) Za administrativní pomůcky se považují

a) jednací protokol, kterým je kniha nebo sešit pro evidování utajovaného dokumentu. Jednací protokol obsahuje evidenční položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 1,

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,

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,

d) doručovací kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání předání utajovaného dokumentu. Doručovací kniha obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 4,

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,

f) kontrolní list, kterým je formulář pro vedení přehledu osob, , které se s obsahem utajovaného dokumentu nebo spisu u orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby seznámily. Kontrolní list obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 6,

g) sběrný arch, kterým je formulář pro rozšíření evidenčního záznamu v jednacím protokolu nebo v administrativní pomůcce podle odstavce 2 věty druhé v případě evidování většího počtu utajovaných dokumentů k téže věci. Sběrný arch obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 7.

(2) Kromě administrativních pomůcek podle odstavce 1 je možné použít další administrativní pomůcky. Pokud další administrativní pomůcky slouží k evidenci utajovaných dokumentů, musí obsahovat podle účelu, pro který jsou používány, položky jako jednací protokol.

§ 4

**Vedení administrativních pomůcek v listinné podobě**

(1) Administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1 písm. a) až e) a administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé musí být před vzetím do užívání upraveny (autentizovány) tak, že se jejich listy průběžně očíslují a prošijí. Na vnitřní straně desek se přelepí konce prošití, otiskne razítko s názvem orgánu státu nebo právnické osoby anebo jménem, příjmením a místem podnikání podnikající fyzické osoby a připojí se podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby, přesahující okraj přelepu; v případě použití průhledné lepicí pásky se konce prošití, otisky razítka a podpisy přelepí touto páskou až následně. 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 jednacího protokolu a administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé pověřit osobu pověřenou vedením jednacího protokolu nebo osobu pověřenou vedením administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé (dále jen „osoba pověřená vedením jednacího protokolu“); to neplatí, je-li osobou pověřenou vedením jednacího protokolu odpovědná osoba, pokud současně vykonává funkci bezpečnostního ředitele. Pověření musí být písemné a uchovává se až do vyřazení výše uvedených administrativních pomůcek.

(2) Na sběrný arch se při zaevidování iniciačního utajovaného dokumentu uvede podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby nebo osoby pověřené vedením jednacího protokolu. K podpisu nelze pověřit osobu pověřenou vedením sběrného archu.

(3) Administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1 písm. a) až e) a administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 se evidují. Evidenci vede bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu.

(4) Do administrativních pomůcek se údaje zapisují prostředkem zaručujícím trvanlivost písma, nebo se pořizují otiskem razítka. Oprava zápisu v administrativních pomůckách se provede tak, že se původní zápis přeškrtne tak, aby zůstal čitelný, a provede se zápis nový s uvedením data, jména, příjmení a podpisu osoby, která opravu zápisu provedla.

(5) Jednací protokol, administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé a sběrný arch se ukládají způsobem zajišťujícím jejich ochranu proti ztrátě nebo zneužití.

(6) Jednací protokoly, pomocné jednací protokoly, doručovací knihy a administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé se mohou vyřadit teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny utajované dokumenty v nich evidované nebo zaznamenané.

§ 5

**Kontrolní list**

(1) Kontrolní list se vyhotovuje k utajovanému dokumentu stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, nebo k utajovanému dokumentu cizí moci stupně utajení, který odpovídá stupni utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, nebo ke spisu obsahujícímu utajované dokumenty stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné.

(2) Kontrolní list vyhotovuje

a) k utajovanému dokumentu podle odstavce 1 osoba pověřená vedením jednacího protokolu při evidenci utajovaného dokumentu nebo osoba, která se s obsahem utajovaného dokumentu seznámí jako první, anebo osoba, která utajovaný dokument vyhotovuje; osoba, která vyhotovuje kontrolní list, se do něj zapíše jako první,

b) ke spisu podle odstavce 1 osoba pověřená vedením jednacího protokolu.

(3) Osoba, která má přístup k utajovanému dokumentu stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, potvrdí seznámení se s obsahem utajovaného dokumentu podpisem v kontrolním listu. Zápis v kontrolním listu spisu nahrazuje zápis v kontrolních listech utajovaných dokumentů ve spisu zařazených. Zápis v kontrolním listu lze nahradit zápisem na deskách spisu za předpokladu, že zápis bude obsahovat minimálně údaje uvedené v kontrolním listu podle vzoru stanoveného v příloze č. 6. 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 alespoň po stejnou dobu, jako je uchováván kontrolní list; to neplatí pro kontrolní list utajovaného dokumentu cizí moci.

(4) Kontrolní list se ukládá u utajovaného dokumentu nebo spisu až do jeho vyřazení, odeslání nebo zrušení stupně utajení. Po vyřazení, odeslání nebo zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu se kontrolní list uloží u jednacího protokolu nebo u administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé, ve které je evidován, a jde-li o kontrolní list spisu nebo o desky podle odstavce 2, uloží se u administrativní pomůcky, ve které je spis evidován, alespoň po dobu 5 let, není-li v § 29 odst. 3 stanoveno jinak.

§ 6

**Vedení administrativních pomůcek v elektronické podobě**

(1) Jednotlivé administrativní pomůcky lze vést v elektronické podobě za předpokladu, že obsahují všechny předepsané položky podle § 3 odst. 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.

(2) K vedení administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1 a 2 lze také použít elektronický systém spisové služby, který splňuje požadavky podle o archivnictví a spisové službě[[2]](#footnote-2)) a je součástí informačního systému nakládajícího s utajovanými informacemi[[3]](#footnote-3)).

(3) Administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1 a 2 lze vést v elektronické podobě nebo v elektronickém systému spisové služby, pouze pokud je umožněn jejich převod do listinné podoby nebo jejich převod do formátu PDF/A a znázornění jako samostatných dokumentů a podepsání uznávaným elektronickým podpisemnebo pečetění uznávanou elektronickou pečetí a následně opatření kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, nebo nahrazení těchto prostředků způsobem podle zákona o archivnictví a spisové službě.

(4) Jsou-li jednací protokol, pomocný jednací protokol nebo administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé vedeny v elektronické podobě, provede se jejich převod do listinné podoby nejpozději do konce následujícího kalendářního roku po uzavření evidence v kalendářním roce podle § 12 odst. 5, při změně osoby pověřené jejich vedením, případně podle potřeby, a upraví se způsobem podle § 4 odst. 1. Pokud vedení jednacího protokolu, pomocného jednacího protokolu nebo administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé v elektronické podobě umožní jejich převod 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 způsobem podle zákona o archivnictví a spisové službě, není potřeba jednací protokol, pomocný jednací protokol nebo administrativní pomůcku podle § 3 odst. 2 věty druhé převádět do listinné podoby. Odpovědná osoba zajistí, aby v jednacím protokolu, pomocném jednacím protokolu nebo v administrativní pomůcce 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 jeho převod do formátu PDF/A a další úkony podle věty druhé.

(5) Jednací protokoly, pomocné jednací protokoly, doručovací knihy a administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé, které jsou vedeny v elektronické podobě, se mohou vyřadit teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny utajované dokumenty v nich evidované nebo zaznamenané.

§ 7

**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,

e) spojovník,

f) označení orgánu státu nebo jeho organizační součásti, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které bylo číslo jednací přiděleno.

(2) Součástí čísla jednacího mohou být další údaje nebo znaky stanovené orgánem státu, právnickou 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) Jiné evidenční označení utajovaného dokumentu tvoří

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

b) pořadové číslo z příslušné administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé nebo jiné evidenční označení uvedené původcem na utajovaném dokumentu; 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 „EO“,

g) spojovník,

h) označení orgánu státu nebo jeho organizační součásti, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které bylo jiné evidenční označení přiděleno.

*CELEX: 32013D0488*

(4) Součástí jiného evidenčního označení mohou být další údaje nebo znaky stanovené orgánem státu, právnickou osobou nebo podnikající fyzickou osobou; v případě utajovaných dokumentů poskytovaných cizí mocí obsahuje jiné evidenční označení příslušnou zkratku podle původce. Tyto údaje nebo znaky se od údajů a znaků podle odstavce 3 oddělují spojovníkem. Zkratkou podle věty první je v případě Evropské unie „EU“, Organizace Severoatlantické smlouvy „NATO“ a v případě ostatních subjektů cizí moci „OSCM“.

*CELEX: 32013D0488*

(5) V případě evidence utajovaného dokumentu v administrativních pomůckách vedených v elektronické podobě nebo v elektronickém systému spisové služby musí číslo jednací nebo jiné evidenční označení v libovolném pořadí obsahovat údaje a znaky podle předchozích odstavců. Při převodu administrativních pomůcek vedených v elektronické podobě do listinné podoby, při převodu výstupu z elektronického systému spisové služby, který umožňuje vedení administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1 a 2, do listinné podoby, při převodu administrativních pomůcek vedených v elektronické podobě do formátu PDF/A a při převodu 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, složení jiného evidenčního označení odstavcům 3 a 4.

§ 8

**Vyznačení stupně utajení**

(1) Stupeň utajení se vyznačí velkými písmeny psaným slovem nebo otiskem razítka, a to u utajované informace stupně utajení Přísně tajné slovy „PŘÍSNĚ TAJNÉ“, u utajované informace stupně utajení Tajné slovem „TAJNÉ“, u utajované informace stupně utajení Důvěrné slovem „DŮVĚRNÉ“ a u utajované informace stupně utajení Vyhrazené slovem „VYHRAZENÉ“. Pokud utajovaný dokument obsahuje utajovanou informaci podle § 21 odst. 3 zákona, uvede se doplňující označení za vyznačený stupeň utajení. Stupeň utajení se vyznačí též na obálce nebo obalu, ve kterých jsou vloženy utajované dokumenty, není-li v § 21 odst. 1 písm. b) stanoveno jinak.

(2) Stupeň utajení se na utajovaném dokumentu v listinné podobě vyznačí v horní a dolní části uprostřed na každé straně utajovaného dokumentu, která obsahuje 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. Není-li možné stupeň utajení vyznačit podle věty první, vyznačí se jiným vhodným způsobem. Stupeň utajení lze vyznačit i u jednotlivých odstavců nebo částí 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 vyznačení stupně utajení u odstavce musí být na téže straně utajovaného dokumentu příslušný stupeň utajení vyznačen u všech odstavců obsahujících utajované informace.

*CELEX: 32013D0488*

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

*CELEX: 32013D0488*

(4) 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. Pro utajovanou část nebo utajovanou přílohu utajovaného dokumentu se věta první použije obdobně.

(6) Na utajovaném dokumentu v digitální podobě zaznamenaném na přenosném paměťovém médiu se vyznačí stupeň utajení tak, aby byl viditelný na zobrazované utajované informaci a v názvu souboru obsahujícího utajovanou informaci.

§ 9

**Změna nebo zrušení stupně utajení**

(1) Změna nebo zrušení stupně utajení se na utajovaném dokumentu, části nebo u odstavce 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, části nebo u odstavce s uvedením důvodu, data provedení, jména, příjmení a podpisu osoby, která změnu nebo zrušení stupně utajení vyznačila. Zapůjčený utajovaný dokument se neprodleně vrátí k jednacímu protokolu nebo k administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé k provedení záznamu o zrušení nebo změně stupně utajení.

*CELEX: 32013D0488*

(2) O změně stupně utajení utajovaného dokumentu se v jednacím protokolu nebo v 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, pod kterým byl utajovaný dokument nově zaevidován. V případě, že jsou utajované dokumenty různých stupňů utajení evidovány v jednom jednacím protokolu nebo v 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 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.

*CELEX: 32013D0488*

(3) O zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu se v jednacím protokolu nebo v administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé provede záznam a ve sloupci č. 1 se přeškrtne 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) Ve sběrném archu se změna nebo zrušení stupně utajení provede přeškrtnutím zkratky stupně utajení ve sloupci „Poř. číslo“ a v případě změny stupně utajení se vyznačí zkratka nového stupně utajení a utajovaný dokument se přeeviduje. Ve sloupci „Poznámka“ se uvede záznam, a pokud nebyl sběrný arch uzavřen, odkaz na číslo jednací nebo jiné evidenční označení, pod kterým byl dokument nově zaevidován, datum přeevidování, jméno, příjmení a podpis osoby, která záznam a přeevidování provedla.

*CELEX: 32013D0488*

**ČÁST DRUHÁ**

**MANIPULACE S UTAJOVANÝMI DOKUMENTY**

§ 10

**Příjem zásilky**

(1) Zásilku přijímá osoba pověřená vedením jednacího protokolu nebo osoba určená k přebírání zásilek a 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 osoba[[4]](#footnote-4)), nebo se po otevření zásilky zjistí, že nesouhlasí počet listů nebo příloh, nebo pokud dokument neobsahuje náležitosti utajovaného dokumentu, sepíše o tom osoba, která zásilku převzala, 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, jméno, příjmení a podpis osoby pověřené vedením jednacího protokolu.

**Evidence utajovaného dokumentu**

§ 11

(1) Utajovaný dokument je evidován prokazatelným způsobem. Utajovaný dokument v listinné podobě, doručený nebo vznikající u orgánu státu, právnické osoby, podnikající fyzické osoby nebo jejich organizačních součástí, které vedou evidenci utajovaných dokumentů, je evidován v jednacím protokolu podle pokynů uvedených v příloze č. 1 nebo sběrném archu podle pokynů uvedených v příloze č. 7. Utajovaný dokument v nelistinné podobě a utajovaný dokument stupně utajení Vyhrazené v listinné podobě lze evidovat v jednacím protokolu, sběrném archu nebo v 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 je evidován v samostatném jednacím protokolu. Utajované dokumenty stupně utajení Důvěrné, Tajné a Vyhrazené se mohou evidovat společně, není-li v odstavci 2, § 13, § 27 odst. 3, § 29 odst. 1 nebo v § 30 odst. 3 stanoveno jinak.

*CELEX: 32013D0488*

(2) Dokument cizí moci stupně utajení, který odpovídá stupni utajení Vyhrazené, se eviduje v samostatném jednacím protokolu nebo v administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé a lze jej odeslat samostatně nebo jako přílohu utajovaného dokumentu cizí moci. Jednací protokol nebo administrativní pomůcka podle § 3 odst. 2 věty druhé jsou vedeny samostatně pro utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, utajované dokumenty Evropské unie a utajované dokumenty ostatních subjektů cizí moci.

(3) Na doručený utajovaný dokument se vyznačí

a) název příjemce,

b) datum zaevidování,

c) číslo jednací příjemce nebo jiné evidenční označení,

d) počet listů,

e) počet příloh a počet jejich listů; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

f) případně další údaje.

(4) Oprava evidenčního zápisu na utajovaném dokumentu se provede způsobem podle § 4 odst. 4 věty druhé.

§ 12

(1) 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 rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby více evidenčních míst, lze vést konkrétní pomocný jednací protokol pouze k jednomu z nich. K jednacím protokolům vedeným samostatně pro každý stupeň utajení lze vést společný pomocný jednací protokol. Do pomocného jednacího protokolu je utajovaný dokument zapisován pod přiděleným pořadovým číslem z jednacího protokolu podle pokynů uvedených v příloze č. 2.

(2) Je-li utajovaný dokument převzat například při úředních jednáních nebo poradách anebo kontrolách, musí být neprodleně předán osobě pověřené vedením jednacího protokolu k zaevidování. Utajovaný dokument se předává vždy proti podpisu v manipulační nebo doručovací knize; to neplatí pro utajovaný dokument stupně utajení Vyhrazené, pokud odpovědná osoba stanoví výjimku z povinnosti potvrdit převzetí podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona. Při přepravě nebo přenášení utajovaného dokumentu převzatého podle věty první je nutné splnit podmínky podle § 22 odst. 4 a 5 a § 23 odst. 1.

*CELEX: 32013D0488*

(3) Doručenou zásilku opatřenou na vnitřní obálce nebo obalu nápisem „OTEVŘE ADRESÁT“ osoba pověřená vedením jednacího protokolu neotevírá; zásilku eviduje neotevřenou a předává ji přímo adresátovi, který, zjistí-li u zásilky závadu, postupuje obdobně podle § 10 odst. 2. Adresát neprodleně sdělí osobě pověřené vedením jednacího protokolu další údaje potřebné k zaevidování utajovaného dokumentu v jednacím protokolu nebo v administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé a zajistí vyznačení údajů podle § 11 odst. 3 na utajovaný dokument.

*CELEX: 32013D0488*

(4) Osoba, která vytváří nebo převzala utajovaný dokument stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, jej zaznamenává v jí přidělené manipulační knize. Záznam provede neprodleně po převzetí utajovaného dokumentu nebo přidělení čísla jednacího nebo jiného evidenčního označení pro vytvářený utajovaný dokument. Pokud se s utajovaným dokumentem pouze seznamuje, aniž by jej převzala, zápis do manipulační knihy neprovádí, pouze potvrdí toto seznámení podpisem v kontrolním listu.

*CELEX: 32013D0488*

(5) Na konci kalendářního roku osoba pověřená vedením jednacího protokolu ukončí přidělování pořadových čísel z jednacího protokolu nebo z administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé. Poslední evidenční zápis osoba pověřená vedením jednacího protokolu celý podtrhne, pod podtržením uvede datum a záznam o počtu použitých čísel jednacích nebo jiných evidenčních označení, který spolu s ní podepíše bezpečnostní ředitel nebo osoba pověřená podle § 4 odst. 1 věty druhé a čtvrté.

*CELEX: 32013D0488*

(6) U vyřazeného dokumentu v příslušném jednacím protokolu nebo v administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé proškrtne osoba pověřená vedením jednacího protokolu sloupec č. 1 a ve sloupci č. 16 uvede záznam o vyřazení podle pokynů stanovených v příloze č. 1. Ztrátu nebo neoprávněné zničení utajovaného dokumentu zaznamená v jednacím protokolu nebo v administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé, ve které je utajovaný dokument evidován, podle pokynů uvedených v příloze č. 1.

§ 13

**Sběrný arch**

(1) Při vytváření sběrného archu osoba pověřená vedením jednacího protokolu iniciační utajovaný dokument zaeviduje v příslušném jednacím protokolu nebo v administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé a současně zaeviduje 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. Založení sběrného archu se vyznačí v jednacím protokolu nebo v administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé.

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

(3) Na každý utajovaný dokument zaevidovaný ve sběrném archu se vyznačí číslo jednací nebo jiné evidenční označení, ke kterému byl sběrný arch založen. Jednotlivé utajované dokumenty zaevidované ve sběrném archu se v čísle jednacím nebo jiném evidenčním označení rozlišují pořadovým číslem ze sběrného archu podle § 7 odst. 1 písm. b) nebo § 7 odst. 3 písm. b).

(4) Uzavření sběrného archu se provede tak, že se poslední zápis celý podtrhne, a tím se ukončí přidělování pořadových čísel ze sběrného archu. Pod podtržením se uvede záznam s datem uzavření sběrného archu, celkový počet ukládaných listů utajovaných dokumentů a počet a druh ukládaných dokumentů v nelistinné podobě anebo příloh v nelistinné podobě, jméno, příjmení a podpis osoby, která záznam provedla. Utajované dokumenty 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 tímto spisem. Po uzavření sběrného archu tvoří utajované dokumenty nedělitelný soubor dokumentů (spis), a to i po změně nebo zrušení stupně utajení jednotlivých utajovaných dokumentů; to platí i v případě, že nedojde k pevnému spojení dokumentů podle předchozí věty. Na první straně tohoto spisu se uvede spisový znak, skartační znak, rok skartačního řízení, počet ukládaných listů, počet a druh ukládaných dokumentů anebo příloh v nelistinné podobě. Do administrativní pomůcky, ve které je sběrný arch zaevidován, se k příslušnému číslu jednacímu nebo jinému evidenčnímu označení provede záznam podle pokynů uvedených v příloze č. 1.

(5) Sběrný arch se ukládá u jednacího protokolu nebo u administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé a vyřazuje se společně s ní. Kopie sběrného archu se ukládá u spisu vzniklého podle odstavce 4 a je jeho součástí. Po uzavření sběrného archu lze odeslat pouze spis podle odstavce 4 s kopií sběrného archu.

§ 14

**Náležitosti utajovaného dokumentu v listinné podobě**

(1) Na utajovaný dokument v listinné podobě se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a místo podnikání podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument vznikl, číslo jednací nebo jiné evidenční označení, stupeň utajení, místo a datum vzniku, 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 utajovaný dokument se mohou vyznačit i další údaje.

(2) Číslo výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh a počet jejich listů, případně počet a druh utajovaných a neutajovaných příloh v nelistinné podobě 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 v listinné podobě a jmenovatelem celkový počet listů příloh. Pokud je k utajovanému dokumentu připojen více než 1 výtisk příloh v listinné podobě, uvede se u zlomku podle předchozí věty i počet výtisků příloh v listinné podobě násobkem. 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. Jsou-li k utajovanému dokumentu připojeny přílohy, z nichž alespoň 1 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 údaje podle odstavce 1, stupeň utajení podle části s nejvyšším stupněm utajení podle vzoru stanoveného v příloze č. 9. Náležitosti uvedené v odstavci 1 a v tomto odstavci se vyznačí i na průvodní list, který neobsahuje utajovanou informaci, pokud jsou k němu připojeny utajované přílohy.

(3) Příloha v listinné podobě k utajovanému dokumentu se označuje číslem jednacím nebo jiným evidenčním označením utajovaného dokumentu 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, příjmení a místo podnikání podnikající fyzické osoby, u které utajovaná příloha vznikla, vlastní číslo výtisku, počet listů a místo a datum vzniku. Na utajované příloze v nelistinné podobě se uvede „Příloha č. … k č. j. …“ nebo „Příloha č. … k evid. ozn. …“ a další náležitosti podle § 16 odst. 1. Stupeň utajení každé utajované přílohy se vyznačuje stejným způsobem jako na utajovaném dokumentu. Utajované i neutajované přílohy se číslují průběžně v jedné řadě. 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 jednotlivých utajovaných příloh v listinné podobě se číslují 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 jeho příloh je každý list bez ohledu na jeho formát považován za 1 list.

(5) Odpojení přílohy a její přeevidování jako nový dokument nebo příloha jiného dokumentu se vyznačí písemným záznamem na přední stranu prvního listu utajovaného dokumentu, v pravé horní části, nebo u doručeného utajovaného dokumentu u evidenčního záznamu podle § 11 odst. 3, anebo jiným vhodným způsobem. Písemný záznam obsahuje, která příloha byla odpojena, datum odpojení, nové číslo jednací nebo jiné evidenční označení odpojené přílohy, jméno, příjmení a podpis osoby, která odpojení a písemný záznam provedla. Na odpojenou utajovanou přílohu se uvede i evidenční označení, pod kterým byla před jejím odpojením evidována.

*CELEX: 32013D0488*

§ 15

**Rozdělovník a záznam**

(1) Na výtisku utajovaného dokumentu určenému k uložení se vyhotovuje záznam podle vzoru stanoveného v příloze č. 10. V případě vyhotovení více než jednoho výtisku utajovaného dokumentu se na výtisku určenému k uložení vyhotovuje též rozdělovník podle vzoru stanoveného v příloze č. 11.

(2) Rozdělovník lze uvést i na samostatném listu, který bude k utajovanému dokumentu přiložen a ukládá se společně s ním. Na utajovaný dokument se uvede označení „Rozdělovník přiložen“. Rozdělovník se vždy uvede na samostatném listu, pokud

a) jej není možné v celém rozsahu uvést na utajovaný dokument nebo

b) výčet všech adresátů není uveden v administrativních pomůckách, které slouží k evidenci utajovaných dokumentů.

(3) Rozdělovník podle odstavce 2 písm. b) se při zničení utajovaného dokumentu uloží u příslušné administrativní pomůcky sloužící k evidenci utajovaných dokumentů a zničí se po písemném oznámení o zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu všem jeho adresátům.

*CELEX: 32013D0488*

§ 16

**Náležitosti utajovaného dokumentu v nelistinné podobě**

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

(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, který je přepravován v nelistinné podobě, při přepravě opatří orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba průvodním listem, který obsahuje náležitosti podle § 14 odst. 1 a 2. Při přepravě utajovaného dokumentu cizí moci v nelistinné podobě se průvodní list nevytváří.

*CELEX: 32013D0488*

§ 17

**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 § 4 odst. 1 a označeny příslušným stupněm utajení, nebo do informačního systému, který je certifikován pro nakládání s utajovanými informacemi příslušného nebo vyššího stupně utajení. Evidenci vydaných poznámkových sešitů nebo knih vede bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu.

(2) Poznámkové sešity nebo knihy pro zaznamenávání poznámek a dílčích údajů, obsahující utajované informace, se ukládají obdobně jako utajovaný dokument stejného nebo vyššího stupně utajení a přenášejí se za splnění podmínek podle § 22 odst. 4 a 5 a § 23 odst. 1. Příslušný stupeň utajení se do poznámkového sešitu nebo knihy vyznačí u doložky o počtu listů uvedené způsobem podle § 4 odst. 1 a dále vhodným způsobem na obalu poznámkového sešitu nebo knihy.

(3) Poznámky nebo dílčí údaje obsahující utajovanou informaci stupně utajení Vyhrazené lze též zaznamenávat jako podkladový materiál.

§ 18

**Podkladový materiál**

(1) Za účelem vyhotovení utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené může zpracovatel pro vlastní potřebu vyhotovit podkladový materiál v listinné nebo nelistinné podobě stupně utajení Vyhrazené. Zpravidla jde o kopii nebo opis utajovaného dokumentu nebo výpis z něj, nebo o materiál, který vzniká při jednání a je podkladem pro výsledný utajovaný dokument.

(2) Za podkladový materiál se nepovažuje

a) výtisk doručeného utajovaného dokumentu,

b) výtisk vlastního utajovaného dokumentu vyhotoveného v jediném výtisku nebo

c) výtisk vlastního utajovaného dokumentu uvedený v rozdělovníku.

(3) Ten, kdo podkladový materiál vytváří, na něj vyznačí stupeň utajení Vyhrazené podle § 8 odst. 2 nebo 3 a označení „Podkladový materiál“. Pokud se podkladový materiál stane součástí utajovaného dokumentu, musí být evidován. Za účelem vyhotovení kryptografického dokumentu[[5]](#footnote-5) se podkladový materiál vytvářet nesmí.

§ 19

**Opis, kopie, překlad a výpis**

(1) Opisem nebo kopií se pro účely této vyhlášky rozumí vyhotovení určitého počtu výtisků z výtisku doručeného utajovaného dokumentu, výtisku vlastního utajovaného dokumentu vyhotoveného v jediném výtisku nebo výtisku vlastního utajovaného dokumentu uvedeného v rozdělovníku, nebo jeho převod do elektronické podoby. Překladem se pro účely této vyhlášky rozumí významově shodný převod utajovaného dokumentu do jiného jazyka. Výpisem se pro účely této vyhlášky rozumí vyhotovení listinného nebo digitálního záznamu z utajovaného dokumentu.

(2) Písemný souhlas původce utajované informace k vyhotovení opisu, kopie, překladu utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné nebo výpisu z něj obsahuje číslo jednací utajovaného dokumentu, počet výtisků, důvod vyhotovení, jméno, příjmení a podpis toho, kdo souhlas udělil, a datum, kdy byl souhlas udělen, a ukládá se u utajovaného dokumentu. Písemný souhlas přímo nadřízené osoby k vyhotovení opisu, kopie, překladu utajovaného dokumentu stupně utajení Důvěrné nebo Tajné nebo výpisu z něj může být zapsán na tomto utajovaném dokumentu nebo na samostatném listu; je-li zapsán na samostatném listu, ukládá se u utajovaného dokumentu.

*CELEX: 32013D0488*

(3) Na utajovaný dokument, ze kterého se vyhotovuje opis, kopie, překlad nebo výpis, se vyznačí datum vyhotovení, počet vyhotovených opisů, kopií, výpisů v podobě utajovaných dokumentů v listinné podobě, výtisků překladu, nebo, v případě vyhotovení digitálního záznamu, identifikace certifikovaného informačního systému, ve kterém byl vyhotoven, jméno a příjmení osoby, která vydala souhlas podle odstavce 2, a jméno, příjmení a podpis toho, kdo je vyhotovil.

(4) Na vyhotovený opis nebo kopii utajovaného dokumentu se na přední stranu prvního listu vyznačí slovo „OPIS“ nebo slovo „KOPIE“ a uvede se pořadové číslo vyhotoveného opisu nebo kopie utajovaného dokumentu. Nesouhlasí-li počet listů opisu nebo kopie s počtem listů výtisku utajovaného dokumentu, ze kterého byly vyhotoveny, vyznačí se na opisu nebo kopii rovněž skutečný počet listů opisu nebo kopie. Na vyhotovený překlad utajovaného dokumentu se na přední stranu prvního listu vyznačí slovo „PŘEKLAD“ a náležitosti podle § 14 odst. 1, 2 a 4.

(5) Výpis z utajovaného dokumentu se pořizuje pouze do poznámkového sešitu nebo knihy podle § 17 odst. 1 nebo do certifikovaného informačního systému anebo jako utajovaný dokument v listinné podobě, který se opatří náležitostmi podle § 14 odst. 1, 2 a 4. Výpis z utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené lze vyhotovit též jako podkladový materiál.

(6) Vyhotovený opis, kopie nebo překlad utajovaného dokumentu, nejedná-li se o podkladový materiál, musí být zaevidován v příslušné administrativní pomůcce sloužící k evidenci utajovaných dokumentů. Pokud není v případě odeslání opisu, kopie nebo překladu uveden výčet všech adresátů v administrativní pomůcce sloužící k evidenci utajovaných dokumentů, vyhotovuje se rozdělovník, pro který se použije § 15 odst. 2 a 3 obdobně.

§ 20

**Předávání utajovaného dokumentu**

(1) Utajovaný dokument je předáván proti potvrzení podpisem; to neplatí pro utajovaný dokument stupně utajení Vyhrazené, pokud odpovědná osoba stanoví výjimku z povinnosti potvrdit převzetí podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona. 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) O předání utajovaného dokumentu mimo orgán státu, právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo jinému evidenčnímu místu zřízenému v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby provede osoba pověřená vedením jednacího protokolu záznam v jednacím protokolu, administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé nebo sběrném archu. Podpis potvrzující převzetí utajovaného dokumentu se uvádí v doručovací knize nebo na stvrzence o převzetí utajovaného dokumentu. Podpis lze uvést též v rozdělovníku na výtisku utajovaného dokumentu určeném k uložení.

(3) O předání utajovaného dokumentu v rámci jednoho evidenčního místa zřízeného v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby provede osoba pověřená vedením jednacího protokolu záznam v jednacím protokolu nebo v administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé, případně i v pomocném jednacím protokolu, pokud je veden. Podpis potvrzující převzetí utajovaného dokumentu se uvádí v jednacím protokolu, pomocném jednacím protokolu, administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 nebo v doručovací knize anebo, při vrácení převzatého utajovaného dokumentu, v manipulační knize, není-li v § 25 odst. 3, § 32 odst. 2 písm. b) nebo v § 33 odst. 6 písm. b) stanoveno jinak. Stanoví-li tak odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel, lze utajovaný dokument předat další fyzické osobě i proti podpisu v manipulační knize.

*CELEX: 32013D0488*

(4) Potvrzení o převzetí utajovaného dokumentu se uchovává alespoň po dobu 5 let, není-li v § 29 odst. 3 stanoveno jinak.

§ 21

**Příprava zásilky k přepravě**

(1) Bude-li zásilka přepravována prostřednictvím držitele poštovní licence[[6]](#footnote-6)), vkládá se utajovaný dokument do dvou obálek tak, že

a) na vnitřní obálce se v levé horní části uvede odesílatel, celé číslo jednací nebo jiné evidenční označení, v pravé horní části stupeň utajení a v dolní název a úplná adresa adresáta. Je-li zásilka adresována fyzické osobě, uvede se rovněž její jméno, příjmení a funkce. Je-li do obálky vloženo více utajovaných dokumentů, uvede se na obálce stupeň utajení podle utajovaného dokumentu s nejvyšším stupněm utajení a dále čísla jednací nebo jiná evidenční označení všech vložených utajovaných dokumentů. 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; to neplatí pro obálku obsahující pouze utajovaný dokument stupně utajení Vyhrazené. Otisky razítka a podpisy musí přesahovat mimo lepicí pásku. Při použití průhledné lepicí pásky se otisky razítka a podpisy touto páskou přelepí. Má-li být obálka otevřena pouze adresátem, označí se obálka nápisem „OTEVŘE ADRESÁT“,

b) na vnější obálce se uvede odesílatel, číslo jednací nebo jiné evidenční označení bez uvedení zkratky stupně utajení a název a úplná adresa adresáta. Stupeň utajení se na vnější obálku neuvádí. Vnější obálka musí být takové kvality, aby údaje na vnitřní obálce nebyly čitelné.

(2) Bude-li zásilka přepravována prostřednictvím kurýrní služby, vkládá se utajovaný dokument do obálky, na kterou se uvede nápis „KURÝREM“ a ustanovení odstavce 1 písm. a) se použije obdobně. Vnější obálkou je přenosná schránka, která se zajistí proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem, například uzamčením mechanickým nebo kódovým zámkem nebo pečetěním, plombováním, a na vhodném místě se opatří názvem a adresou orgánu státu nebo právnické osoby anebo jménem, příjmením a místem podnikání podnikající fyzické osoby a nápisem „V případě nálezu neotevírejte a předejte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu!“; v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené to může být též obálka, na kterou se uvedou náležitosti podle odstavce 1 písm. b).

(3) Do vnitřní obálky s utajovaným dokumentem stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné se vloží stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu, kterou adresát potvrdí podpisem a otiskem razítka, opatří datem a neprodleně vrátí odesílateli. Podle věty první se postupuje i v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené, není-li odpovědnou osobou stanovena výjimka z povinnosti potvrdit převzetí podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona. Vzor stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu je stanoven v příloze č. 12. Vrácená stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu se u odesílatele ukládá u výtisku utajovaného dokumentu určeného k uložení; v případě odeslání všech výtisků utajovaného dokumentu se uloží u jednacího protokolu, § 20 odst. 4 se použije obdobně.

(4) 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.

*CELEX: 32013D0488*

§ 22

**Přeprava zásilky**

(1) Prostřednictvím držitele poštovní licence6) lze přepravovat zásilku do 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.

*CELEX: 32013D0488*

(2) Potvrzení prokazující doručení zásilky podle odstavce 1 písm. d) se u odesílatele ukládá u výtisku utajovaného dokumentu určeného k uložení; v případě odeslání všech výtisků utajovaného dokumentu se uloží u jednacího protokolu, § 20 odst. 4 se použije obdobně.

(3) Pokud je podle odstavce 1 přepravována zásilka stupně utajení Vyhrazené, postačí splnění podmínek uvedených v odstavci 1 písm. b), c) a e).

*CELEX: 32013D0488*

(4) Při přepravě prostřednictvím kurýrní služby se zásilka přepravuje v přenosné schránce v souladu s § 21 odst. 2. Kurýr, který bude přepravovat zásilku stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, se odesílateli prokáže platným osvědčením fyzické osoby[[7]](#footnote-7)) pro příslušný nebo vyšší stupeň utajení. V případě zásilky stupně utajení Vyhrazené se kurýr odesílateli prokáže platným oznámením[[8]](#footnote-8)), osvědčením fyzické osoby7) nebo dokladem[[9]](#footnote-9)). Kurýr, případně jeho doprovod, při přepravě zásilky učiní taková opatření, aby se zabránilo přístupu neoprávněné osoby4) k utajované informaci, a to i v případě mimořádné situace, například v důsledku nehody nebo havárie.

*CELEX: 32013D0488*

(5) Zásilku stupně utajení Tajné nebo Přísně tajné přepravuje kurýr v doprovodu nejméně 1 osoby. Tato zásilka je vyloučena z přepravy veřejnými dopravními prostředky, s výjimkou přepravy letecké, námořní a vnitrozemské vodní.

*CELEX: 32013D0488*

(6) V případě přepravy zásilky poskytované v mezinárodním styku prostřednictvím kurýrní služby se postupuje podle odstavců 2 až 5, kurýr se odesílateli prokáže platným osvědčením fyzické osoby7) pro příslušný stupeň utajení nebo vyšší a kurýrním listem podle § 137 písm. f) zákona, jehož vzor je stanoven v příloze č. 13. Kurýrní list podle § 137 písm. f) zákona se nevystavuje v případě přepravy zásilky prostřednictvím diplomatické pošty přepravované diplomatickým kurýrem a v případě podle § 79 odst. 5 zákona.

§ 23

**Přenášení utajovaného dokumentu nebo spisu**

(1) Utajovaný dokument nebo spis lze přenášet v obálce nebo pevném obalu vloženém do přenosné schránky, kterou je třeba zajistit proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem podle § 21 odst. 2; utajovaný dokument nebo spis stupně utajení Vyhrazené lze přenášet v obálce, pevném obalu nebo v přenosné schránce. Na obálce nebo pevném obalu se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a místo podnikání podnikající fyzické osoby a stupeň utajení. Obálka nebo pevný obal musí být takové kvality, aby údaje na utajovaném dokumentu nebo spisu nebyly čitelné.

*CELEX: 32013D0488*

(2) Utajovaný dokument nebo spis stupně utajení Tajné nebo Přísně tajné lze přenášet pouze s písemným souhlasem odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby, a to za splnění podmínek podle § 22 odst. 5. Písemný souhlas musí mít osoba přenášející utajovaný dokument u sebe a ukládá se u utajovaného dokumentu.

*CELEX: 32013D0488*

(3) Utajovaný dokument nebo spis stupně utajení Důvěrné lze přenášet pouze se souhlasem odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby.

§ 24

**Ukládání utajovaného dokumentu nebo spisu po jeho vyřízení**

(1) Po vyřízení se utajovaný dokument nebo spis vrací na evidenční místo osobě pověřené vedením jednacího 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 jednací nebo jiné evidenční označení anebo značku spisu, způsob vyřízení, počet ukládaných listů, počet a druh příloh v nelistinné podobě, případně i jejich evidenční označení, počet a druh utajovaných dokumentů v nelistinné podobě, spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení. Nelze-li při uložení utajovaného dokumentu nebo spisu stanovit rok skartačního řízení, uvede se skartační lhůta. Začátek běhu skartační lhůty se prověří nejpozději spolu s prověřením trvání důvodu pro utajení informace podle § 22 odst. 5 zákona.

(2) Vyřízené utajované dokumenty nebo vyřízené a uzavřené spisy se ukládají podle věcných skupin, spisových znaků nebo čísel jednacích způsobem stanoveným odpovědnou osobou. Utajované dokumenty vkládané do spisu, vyjma případů, kdy spis vzniká pomocí sběrného archu, se průběžně zapisují do seznamu vložených utajovaných dokumentů, který se ukládá u spisu. Utajované dokumenty se v rámci spisu vzájemně fyzicky spojí a ukládají se chronologicky zpravidla vzestupně nebo sestupně. Na spisu s vloženými utajovanými dokumenty se vyznačí nejvyšší stupeň utajení utajovaných dokumentů v něm vložených.

(3) Se souhlasem odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby lze ve výjimečných odůvodněných případech předat uložený utajovaný dokument nebo spis osobě mimo orgán státu, právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu, která splňuje podmínky podle § 6 odst. 1 nebo § 11 odst. 1 zákona, na dobu nezbytně nutnou.

§ 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 součásti, ve které je evidován (evidenční místo), zapůjčit na dobu nezbytně nutnou fyzické osobě, která splňuje podmínky podle § 6 odst. 1 nebo § 11 odst. 1 zákona.

(2) Utajovaný dokument nebo spis stupně utajení Tajné nebo Přísně tajné lze zapůjčit pouze s písemným souhlasem odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby. Písemný souhlas se ukládá u zápůjční knihy. Utajovaný dokument stupně utajení Důvěrné lze zapůjčit pouze se souhlasem odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby.

(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 stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné nebo spisy obsahující tyto utajované dokumenty se v měsíci lednu každého kalendářního roku vrací k zápůjční knize pro účely provedení fyzické kontroly.

§ 26

**Zničení utajovaného dokumentu**

(1) Zničení utajovaného dokumentu se provede tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace utajované informace, kterou obsahoval[[10]](#footnote-10)).

(2) Zničení utajovaného dokumentu provádí minimálně 2 osoby pověřené odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou nebo bezpečnostním ředitelem nebo jím pověřenou osobou, z nichž alespoň 1 není osobou pověřenou vedením jednacího protokolu. O zničení utajovaného dokumentu se provede písemný záznam a záznam v administrativní pomůcce, ve které byl utajovaný dokument evidován. Písemný záznam podepisují všechny osoby, které zničení provedly, a ukládá se na evidenčním místě alespoň po dobu 5 let, není-li v § 29 odst. 3 stanoveno jinak.

(3) Zničení podléhá utajovaný dokument, který nebyl ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení vybrán jako archiválie, nebo již nepotřebný utajovaný dokument uložený u právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, kteří jako původci podle zákona o archivnictví a spisové službě nemají povinnost vykonávat spisovou službu, pokud tomu zákon o archivnictví a spisové službě nebrání.

*CELEX: 32013D0488*

(4) Ten, kdo vyhotovuje utajovaný dokument, neprodleně zničí vadné výtisky, výtisky, které nejsou uvedeny v rozdělovníku, a návrhy neschválených utajovaných dokumentů. Stejně tak se po využití zničí podkladový materiál, pokud není evidován. Poznámkové sešity nebo knihy vrácené k evidenci po jejich využití zničí zpracovatel nebo osoba pověřená odpovědnou osobou nebo bezpečnostním ředitelem a osoba pověřená vedením evidence poznámkových sešitů nebo knih, která o jejich zničení provede v této evidenci záznam.

(5) Další výtisk utajovaného dokumentu, který byl vrácen k jednacímu 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, lze zničit. Zničení provede bezpečnostní ředitel nebo osoba jím pověřená a osoba pověřená vedením jednacího protokolu a potvrdí jej podpisy v rozdělovníku nebo na samostatném písemném záznamu, který se na evidenčním místě uloží nejméně do vyřazení utajovaného dokumentu. Obdobně se postupuje v případě opisu nebo kopie vrácené k jednacímu protokolu, pokud nebyla odeslána jinému adresátovi. Nejsou-li zničeny všechny nadpočetné výtisky, opisy nebo kopie, které nebyly odeslány jinému adresátovi, nelze utajovaný dokument vyřadit2).

(6) Pokud nebyly administrativní pomůcky sloužící k evidenci utajovaných dokumentů vybrány jako archiválie, lze je zničit po uplynutí 5 let od vyřazení všech utajovaných dokumentů v nich evidovaných. O zničení administrativní pomůcky se provede písemný záznam podle odstavce 2.

*CELEX: 32013D0488*

**ČÁST TŘETÍ**

**REGISTRY UTAJOVANÝCH INFORMACÍ**

§ 27

**Ústřední registr**

(1) Ústřední registr se člení na centrální spisovny pro poskytování utajovaných dokumentů stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné 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 § 28.

(3) 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. V samostatném jednacím protokolu ústředního registru se evidují rovněž utajované dokumenty poskytované cizí moci. Utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci se ukládají odděleně.

(4) V ústředním registru je veden seznam všech registrů na území České republiky.

(5) Má-li být utajovaný dokument poskytovaný v mezinárodním styku přepravován do zahraničí, uvede odesílatel ústřednímu registru úplnou adresu příjemce a do obálky vloží stvrzenku o převzetí utajovaného dokumentu pro zásilku určenou subjektu cizí moci podle vzoru uvedeného v příloze č. 12. 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.

*CELEX: 32013D0488*

**Registr**

§ 28

(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) adresu objektu, v němž bude registr umístěn,

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

e) popis organizační struktury registru 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) 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 obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 14.

(3) Pokud dojde ke změně údajů uvedených v žádosti podle odstavce 1, orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba oznámí změny Úřadu nejpozději nejbližší pracovní den ode dne, kdy změna nastala; oznámení se provádí zasláním nového evidenčního listu podle odstavce 2. V případě zrušení registru postupuje orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba podle pokynů Úřadu.

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

§ 29

(1) 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. V samostatném jednacím protokolu registru se evidují rovněž utajované dokumenty poskytované cizí moci. Utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci se ukládají odděleně.

(2) 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.

*CELEX: 32013D0488*

(3) Kontrolní list podle § 3 odst. 1 písm. f) se po vyřazení nebo odeslání utajovaného dokumentu uloží v registru alespoň po dobu 5 let, v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné po dobu 10 let. Stvrzenka podle § 21 odst. 3 o převzetí utajovaného dokumentu poskytovaného v mezinárodním styku se ukládá společně s utajovaným dokumentem až do jeho vyřazení nebo odeslání. Po vyřazení nebo odeslání utajovaného dokumentu se stvrzenka uloží v registru alespoň po dobu 5 let, v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné po dobu 10 let. Písemný záznam o zničení utajovaného dokumentu cizí moci podle § 26 odst. 2 se uloží v registru alespoň po dobu 5 let, v případě utajovaného dokumentu cizí moci stupně utajení Přísně tajné po dobu 10 let.

(4) 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 ostatních subjektů cizí moci. Seznamy obsahují zejména

a) název registru,

b) číslo jednací nebo jiné evidenční označení,

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

d) datum vydáni nebo aktualizace seznamu,

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

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

a vedou se samostatně pro utajované informace Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatních subjektů cizí moci, aktualizují se a po skončení jejich platnosti se ukládají v registru alespoň po dobu 5 let.

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

(6) 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 evidovaných v registru je stanoven v příloze č. 15.

*CELEX: 32013D0488*

§ 30

**Pomocný registr**

(1) V pomocném registru se evidují a ukládají utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku. Jinému registru nebo jinému pomocnému registru se utajované dokumenty podle věty první odesílají pouze prostřednictvím registru, v jehož rámci byl pomocný registr zřízen; to neplatí, pokud mají být takové utajované dokumenty odeslány pomocným registrem jinému pomocnému registru, který byl zřízen v rámci téhož registru. Pomocný registr zašle registru, ke kterému byl zřízen, vyplněný evidenční list podle vzoru uvedeného v příloze č. 14 bezodkladně po jeho zřízení a při každé změně některé položky v evidenčním listu uvedené.

*CELEX: 32013D0488*

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

(3) Pro utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku pomocnému registru se použije § 29 odst. 1 a 3 obdobně.

(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 ostatních subjektů cizí moci. Ustanovení § 29 odst. 4 se použije obdobně.

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

§ 31

**Kontrolní bod**

(1) V kontrolním bodu se utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku zaznamenávají v pomocných jednacích protokolech a předávají se zpracovateli. Kontrolní bod zašle registru nebo pomocnému registru, ke kterému byl zřízen, vyplněný evidenční list podle vzoru uvedeného v příloze č. 14 bezodkladně po jeho zřízení a při každé změně některé položky v evidenčním listu uvedené.

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

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

*CELEX: 32013D0488*

(4) 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.

*CELEX: 32013D0488*

(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 ostatních subjektů cizí moci. Ustanovení § 29 odst. 4 se použije obdobně.

**ČÁST ČTVRTÁ**

**PERSONÁLNÍ ZMĚNY, ZÁNIK ORGÁNU STÁTU, PRÁVNICKÉ OSOBY NEBO PODNIKAJÍCÍ FYZICKÉ OSOBY**

§ 32

**Zajištění ochrany utajovaných informací při personálních změnách**

(1) Při změně osoby pověřené vedením jednacího protokolu se provede komisionální předání všech utajovaných dokumentů stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné 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 podepíší předávající, přebírající a všichni členové komise. Předávací protokol se ukládá u orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby alespoň po dobu 5 let.

(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 oznámení8) nebo platnosti osvědčení fyzické osoby7) nebo při skončení výkonu funkce, pracovní nebo jiné činnosti, při které má osoba 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.

§ 33

**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. Fyzická osoba, která je členem komise, musí splňovat podmínky přístupu k utajovaným informacím takového stupně utajení, který odpovídá nejvyššímu stupni utajení utajovaného dokumentu, ke kterému bude mít v rámci kontroly přístup. 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, utajovaných dokumentů předaných k odeslání a utajovaných dokumentů, které se nacházejí u zpracovatelů,

b) zpracování protokolu, ve kterém se uvede adresát přebírající utajované dokumenty a způsob vypořádání jednotlivých utajovaných dokumentů; protokol podepíší všichni členové komise a jeho kopie se neprodleně zašle Úřadu.

(4) 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. 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. 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.

(5) 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.

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

a) provedení fyzické kontroly všech předávaných utajovaných dokumentů,

b) zpracování předávacího protokolu, který podepíší určení zástupci předávající a přebírající strany a

c) neprodlené zaslání kopie předávacího protokolu Úřadu.

Předávací protokol podle písmene b) se u přebírající strany ukládá alespoň po dobu 5 let.

**ČÁST PÁTÁ**

**MANIPULACE S TECHNICKÝMI ZAŘÍZENÍMI**

§ 34

(1) Technickým zařízením se pro účely této vyhlášky rozumí vojenský materiál[[11]](#footnote-11)), 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. Technické zařízení se předává proti potvrzení podpisem.

(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 evidenčního zápisu se provede způsobem podle § 4 odst. 4 věty druhé. Administrativní pomůcka podle věty první 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.

(4) Technické zařízení stupně utajení Přísně tajné se eviduje v samostatné evidenci. Technická zařízení stupňů utajení Vyhrazené, Důvěrné a Tajné se mohou evidovat společně. Je-li to možné, uvede se na technické zařízení evidenční označení a stupeň utajení.

(5) V případech uvedených v § 32 a 33 týkajících se technického zařízení se postupuje obdobně. Zničení technického zařízení, jeho ztráta nebo neoprávněné zničení se zaznamená v administrativní pomůcce podle odstavce 3.

(6) Konkrétní způsob manipulace s technickým zařízením v rozsahu odstavců 2 až 5 písemně stanoví, před jeho zařazením do použití, odpovědná osoba nebo jí pověřená osoba.

**ČÁST ŠESTÁ**

**ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ**

§ 35

**Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se:

1. Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

2. Vyhláška č. 55/2008 Sb., kterou se mění vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

3. Vyhláška č. 433/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění vyhlášky č. 55/2008 Sb.

4. Vyhláška č. 275/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

5. Vyhláška č. 37/2019 Sb., kterou se mění vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

**ČÁST SEDMÁ**

**ÚČINNOST**

§ 36

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. července 2022.

Ředitel:

Příloha č. 1 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor jednacího protokolu a způsob jeho vedení**

Obsah štítku na titulní straně příslušného jednacího protokolu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JEDNACÍ PROTOKOL pro PŘÍSNĚ TAJNÉ dokumenty  TAJNÉ  DŮVĚRNÉ  VYHRAZENÉ | | |
| DATUM | Označení orgánu státu nebo právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby | ORGANIZAČNÍ CELEK |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Označení na vnitřní straně desek jednacího protokolu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Protokol obsahuje………………….listů Evidenční označení..….…………………....  a byl dán do užívání………………….………………………………..……………………..  **Podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby**  ……………………………………… | | |
| JEDNACÍ PROTOKOL VEDE | OD – DO | PODPISOVÝ  VZOR |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SLOŽENÍ SKARTAČNÍ KOMISE | PRO ROK | PODPISY ČLENŮ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Z a s l a l | | | |  |
| Poř. č. | Dne | kdo | dne | č. j. | počet listů | V ě c |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 0 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | V y ř í z e n o / o d e s l á n o | | | | Uloženo | | Spisový a skartační |  |
| Přiděleno  kdy/komu | dne | komu | jak | počet  listů | značka  spisu | počet  listů | znak a rok  skartačního  řízení | Záznam  o vyřazení |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nad sloupce č. 1 – 2 do předtištěného rámečku se zapíše rozmezí pořadových čísel z prvního a posledního řádku stránky.

Sloupec č. 1

Uvede se zkratka příslušného stupně utajení. Po vyřazení utajovaného dokumentu z evidence v jednacím protokolu (skartace nebo přeevidování) se sloupec č. 1 proškrtne.

Sloupec č. 2

U doručeného utajovaného dokumentu se uvede den a měsíc, kdy byl utajovaný dokument doručen.

U vlastního utajovaného dokumentu se uvede den a měsíc, kdy bylo číslo jednací utajovanému dokumentu přiděleno.

U utajovaného dokumentu, který byl přeevidován, se uvede den a měsíc, kdy byl utajovaný dokument k novému číslu jednacímu přeevidován.

U vyhotoveného opisu, kopie nebo překladu utajovaného dokumentu se uvede den a měsíc, kdy byly vyhotoveny; pokud byly vyhotoveny v jiném roce, než byl evidován utajovaný dokument, ze kterého byly vyhotoveny, uvede se i rok.

Sloupec č. 3

U doručeného utajovaného dokumentu se uvede odesílatel utajovaného dokumentu.

U vlastního utajovaného dokumentu se uvede označení „vlastní“.

U utajovaného dokumentu, který byl přeevidován, se uvede označení „Přeevidováno“ a údaje ze sloupce č. 3 jednacího protokolu, ze kterého je utajovaný dokument přeevidováván.

U vyhotoveného opisu, kopie nebo překladu utajovaného dokumentu se uvede jejich počet a druh (např. „3 kopie“).

Pokud je použit sběrný arch, uvede se též označení „SBĚRNÝ ARCH“.

Sloupec č. 4

U doručeného utajovaného dokumentu se uvede datum uvedené původcem na doručeném utajovaném dokumentu.

U vlastního utajovaného dokumentu nebo u opisu, kopie nebo překladu se položka proškrtne.

U utajovaného dokumentu, který byl přeevidován, se uvede datum uvedené původcem na přeevidovaném utajovaném dokumentu.

Sloupec č. 5

U doručeného utajovaného dokumentu se uvede číslo jednací nebo jiné evidenční označení utajovaného dokumentu odesílatele.

U vlastního utajovaného dokumentu se položka proškrtne.

U utajovaného dokumentu, který byl přeevidován, se uvede číslo jednací nebo jiné evidenční označení, pod kterým byl evidován v jednacím protokolu, ze kterého je přeevidováván, a je-li přeevidováván doručený utajovaný dokument, uvede se rovněž číslo jednací nebo jiné evidenční označení odesílatele.

Sloupec č. 6

Uvede se počet listů doručeného, vlastního nebo přeevidovaného utajovaného dokumentu nebo vyhotoveného opisu, kopie nebo překladu. Jsou-li k utajovanému dokumentu připojeny přílohy v listinné podobě, zapíše se jejich počet a celkový počet jejich listů zlomkem, kdy čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet jejich listů. Více doručených nebo vyhotovených výtisků se vyjádří násobkem. Zápis „3 + 3/15 (2x)“ znamená, že utajovaný dokument je ve dvou výtiscích, z nichž každý má 3 listy a 3 připojené přílohy mající celkem 15 listů. Každý list bez ohledu na jeho formát je považován za 1 list. Jsou-li k utajovanému dokumentu připojeny přílohy v nelistinné podobě, zapíše se jejich počet a druh, případně jejich evidenční označení (např. disketa č. …, videokazeta, 2 CD evid. ozn. …). Jedná-li se o utajovaný dokument v nelistinné podobě, uvede se jeho druh a počet kusů.

Sloupec č. 7

Uvede se označení věci tak, aby byla vystižena podstata utajovaného dokumentu.

Sloupec č. 8

U doručeného utajovaného dokumentu se uvede, kdy a komu byl doručený utajovaný dokument přidělen k vyřízení.

U vlastního utajovaného dokumentu se uvede jméno a příjmení toho, kdo jej vytvořil.

Pokud je utajovaný dokument předán a platí-li povinnost předat utajovaný dokument proti podpisu, uvede se podpis; podpis lze uvést i v jiné administrativní pomůcce, v takovém případě se v jednacím protokolu ve sloupci č. 8 uvede pouze datum podpisu a administrativní pomůcka, ve které bylo převzetí podpisem potvrzeno (např. „DK“).

Sloupec č. 9

Uvede se den a měsíc, kdy byl utajovaný dokument vyřízen, přeevidován, odeslán, byla od něj odpojena příloha nebo u něj byl změněn nebo zrušen stupeň utajení; pokud k uvedenému došlo v jiném roce, než ve kterém byl zaevidován, uvede se i rok.

Sloupec č. 10

Uvede se adresát, kterému je utajovaný dokument, opis, kopie nebo překlad určen. Je-li adresátů více, a pokud není možné je všechny uvést, uvede se „podle rozdělovníku“.

Sloupec č. 11

Uvede se způsob vyřízení „dokumentem“, „postoupením“, „vzetím na vědomí“, „záznamem na dokumentu“ nebo jiným vhodným způsobem. Při změně nebo zrušení stupně utajení se uvede „stupeň utajení změněn na“ nebo „stupeň utajení zrušen“. V případě odpojení přílohy se uvede, která příloha byla odpojena a její nové evidenční označení. V případě zničení výtisku utajovaného dokumentu podle § 26 odst. 4 se uvede záznam (např. „výtisk č. 5 zničen dne“, „kopie č. 1 zničena dne“).

Sloupec č. 12

Uvede se celkový počet listů odesílaného nebo přeevidovaného utajovaného dokumentu, opisu, kopie nebo překladu a druh a počet příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení. V případě odeslání utajovaného dokumentu cizí moci v nelistinné podobě nebo přeevidování utajovaného dokumentu v nelistinné podobě se uvede jeho druh a počet kusů. V případě odpojení přílohy se uvede počet listů přeevidovávané přílohy a v případě, že jsou odpojovány přílohy v nelistinné podobě, jejich druh a počet kusů.

Sloupec č. 13

Uvede se značka spisu v případě, že je utajovaný dokument uložen ve spisu. V případě, že spis vznikne pomocí sběrného archu, se značka spisu neuvádí.

Sloupec č. 14

Uvede se celkový počet listů ukládaného utajovaného dokumentu včetně ukládaných opisů, kopií a překladů a druh a počet příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení. V případě utajovaného dokumentu v nelistinné podobě druh a počet kusů. V případě použití sběrného archu se uvede celkový počet uložených listů, druh a počet příloh v nelistinné podobě a druh a počet uložených utajovaných dokumentů v nelistinné podobě až při uložení tohoto spisu.

Sloupec č. 15

Uvede se spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení. Nelze-li při uložení utajovaného dokumentu nebo spisu stanovit rok skartačního řízení, uvede se skartační lhůta.

Sloupec č. 16

Po vyřazení utajovaného dokumentu se uvede „ARCHIV“ nebo „ZNIČENO“, evidenční označení záznamu o vyřazení, datum provedení a podpis jednoho člena skartační komise; evidenční označení záznamu o vyřazení lze uvést na vnitřní desky jednacího protokolu u záznamu o složení skartační komise.

V případě ztráty nebo neoprávněného zničení utajovaného dokumentu se uvede „ZTRÁTA“ nebo „NEOPRÁVNĚNĚ ZNIČENO“ a evidenční označení záznamu o neoprávněném nakládání s utajovanou informací.

V případě doručení utajovaného dokumentu omylem se uvede „doručeno omylem“.

Poznámka: V případě použití další administrativní pomůcky určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé se název „JEDNACÍ PROTOKOL“ nahradí konkrétním názvem evidenční pomůcky a dále se přizpůsobí i názvy jednotlivých řádků a sloupců tabulek.

Příloha č. 2 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor pomocného jednacího protokolu a způsob jeho vedení**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Z a s l a l | | | |  |
| Č. j. | Dne | kdo | dne | č. j. | počet listů | V ě c |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | V y ř í z e n o / o d e s l á n o | | | | Uloženo | | Spisový a skartační |  |
| Přiděleno  kdy/komu | dne | komu | jak | počet  listů | značka  spisu | počet  listů | znak a rok  skartačního  řízení | Převzal dne |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Zápis do pomocného jednacího protokolu se provádí stejně jako do jednacího protokolu s těmito odlišnostmi:

Ve sloupci č. 1 se uvede číslo jednací utajovaného dokumentu přidělené z jednacího protokolu (alespoň zkratka stupně utajení a pořadové číslo).

Ve sloupci č. 16 se uvede datum, jméno, příjmení a podpis osoby, která převzala utajovaný dokument zpět na evidenční místo. V případě použití doručovací knihy se uvede „viz DK“.

Po předání zpět na evidenční místo se sloupec č. 1 proškrtne.

Poznámka: Pomocný jednací protokol obsahuje na vnější a vnitřní straně desek štítek a označení obdobně jako ve vzoru v příloze č. 1, vyjma tabulky „složení skartační komise“ s tím, že místo slov „JEDNACÍ PROTOKOL“ se uvádějí slova „POMOCNÝ JEDNACÍ PROTOKOL“.

K vedení pomocného jednacího protokolu lze použít i tiskopis vyhotovený podle vzoru v příloze č. 1. V takovém případě je nezbytné na něm dodatečně vyznačit, že se jedná o pomocný jednací protokol, nevyplňuje se předtištěný rámeček nad sloupci č. 1 a 2 a sloupce č. 1 a 16 se vyplňují podle výše uvedených pokynů.

Příloha č. 3 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor manipulační knihy**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum převzetí,  č. j. nebo jiné ev. ozn.\*) | V ě c | Počet  listů  a příloh | Od koho –  komu | Předáno  kdy | Převzal  (podpis) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*) V případě rozsáhlého čísla jednacího nebo jiného evidenčního označení je lze uvést ve sloupci „Věc“. Pokud držitel manipulační knihy převezme utajovaný dokument podle § 12 odst. 2, uvede se číslo jednací nebo jiné evidenční označení, pod kterým je utajovaný dokument evidován u orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které byl převzat.

Ve sloupci „Od koho – komu“ se uvede jméno a příjmení osoby, od které držitel manipulační knihy utajovaný dokument 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. V případě předávání utajovaného dokumentu vytvořeného držitelem manipulační knihy se uvede označení „vlastní“. Pokud držitel manipulační knihy převezme utajovaný dokument podle § 12 odst. 2, uvede se název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument převzal.

Příloha č. 4 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor doručovací knihy**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Č. j. nebo jiné ev. ozn. | Název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby  (příjemce) | Jméno, příjmení a podpis |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Na titulní straně doručovací knihy se uvede období, kdy byla používána, název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a místo podnikání podnikající fyzické osoby, evidenční označení doručovací knihy a případně záznam, ke kterému jednacímu protokolu je používána (jeho evidenční označení).

V případě, kdy je doručovací kniha souběžně používána k zaznamenávání předání utajovaných dokumentů i zásilek, odliší se jednotlivé případy slovem „zásilka“, které se uvede k číslu jednacímu nebo jinému evidenčnímu označení, nebo jiným vhodným způsobem.

Příloha č. 5 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

# Vzor zápůjční knihy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Z a p ů j č e n o | | | | | | V r á c e n o | | Poznámka |
| Dne | Značka spisu nebo  č. j./jiné ev. ozn.\*) | Výt.  č. | Lis-  tů | Komu | Převzal  (podpis) | Dne | Převzal  (podpis) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*) Nehodící se škrtněte.

Příloha č. 6 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor kontrolního listu utajovaného dokumentu nebo spisu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Název orgánu státu  (Organizační celek\*))  nebo právnické osoby  anebo jméno, příjmení a místo podnikání podnikající fyzické osoby  STUPEŇ UTAJENÍ  UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU\*\*)  KONTROLNÍ LIST UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU\*\*)  Věc:  č. j./jiné ev. ozn./značka spisu\*\*) ........................... ............................  ............................ ............................ ............................ ............................  ............................ ............................ ............................ ............................ | | | | |
| SEZNÁMENÍ S OBSAHEM UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU\*\*) | | | | |
| POŘ. ČÍSLO | DATUM | JMÉNO A PŘÍJMENÍ | PODPIS | POZNÁMKA\*\*\*) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Na předepsané pole v prvním řádku vypište číslo jednací utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení utajovaného dokumentu nebo spisovou značku spisu, ke kterému je kontrolní list připojen. Při změně čísla jednacího utajovaného dokumentu nebo jiného evidenčního označení utajovaného dokumentu původní zápis přeškrtněte tak, aby zůstal čitelný a na následující pole v řádku vypište nové číslo jednací utajovaného dokumentu nebo nové jiné evidenční označení utajovaného dokumentu.

\*) Uvádí se, pouze pokud existuje.

\*\*) Nehodící se škrtněte.

\*\*\*) Pokud se při seznámení osoba neseznamuje s celým utajovaným dokumentem nebo spisem, ale pouze s některou jeho částí nebo přílohou nebo jen s vybranými utajovanými dokumenty spisu, uvede se v poznámce rozsah seznámení.

Pokud se seznamuje s utajovaným dokumentem nebo spisem osoba jiného orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, uvede se v poznámce jeho označení a dále evidenční číslo dokladu, kterým tato osoba prokázala svou totožnost.

Pokud se osoba, s výjimkou osoby pověřené vedením jednacího protokolu, seznamuje s utajovaným dokumentem nebo spisem opakovaně, zaznamená v kontrolním listu každé takové seznámení.

Příloha č. 7 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor sběrného archu**

Název orgánu státu

nebo právnické osoby anebo

jméno, příjmení a místo podnikání

podnikající fyzické osoby

(evidenční místo\*))

PRO STUPEŇ UTAJENÍ:

Sběrný arch k č. j./jiné ev. ozn.\*\*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Věc: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poř.  číslo | Dne | Odesílatel/adresát | Č. j./jiné  ev.ozn. | Počet listů | | | Poznámka  (způsob vyřízení, datum a způsob odeslání) |
| doruč./  vyhot. | odesl. | ulož. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*) Uvádí se, pokud je v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby zřízeno více evidenčních míst.

\*\*) Nehodící se škrtněte.

Podpis podle § 4 odst. 2 této vyhlášky se uvádí u vyznačení názvu orgánu státu, právnické osoby nebo jména a příjmení podnikající fyzické osoby.

Sloupec „Poř. číslo“

Uvede se zkratka stupně utajení a pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu, které se stává součástí čísla jednacího nebo jiného evidenčního označení utajovaného dokumentu.

Sloupec „Dne“

Uvede se datum, kdy byl utajovaný dokument do sběrného archu zaevidován.

Sloupec „Odesílatel/adresát“

Uvede se odesílatel u doručeného dokumentu, nebo adresát u odesílaného dokumentu. Je-li adresátů více a není-li možné je všechny uvést, uvede se „podle rozdělovníku“.

Může se uvést i název dokumentu (věc).

Sloupec „Č. j./jiné ev. ozn.“

U doručeného utajovaného dokumentu se uvede číslo jednací nebo jiné evidenční označení odesílatele.

U vlastního utajovaného dokumentu se uvede označení „vlastní“.

V případě, že se do sběrného archu přeeviduje dokument, který již byl zaevidován pod jiným číslem jednacím nebo jiným evidenčním označením, uvede se i toto předchozí číslo jednací nebo jiné evidenční označení.

Sloupce „Počet listů“ - „doruč./vyhot.“, „odesl.“ a „ulož.“

Do sloupce „doruč./vyhot.“ se uvede počet listů doručeného, vlastního nebo přeevidovaného utajovaného dokumentu. Jsou-li k takovým utajovaným dokumentům připojeny přílohy, uvede se též jejich počet a celkový počet jejich listů zlomkem, kdy čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet jejich listů. U příloh v nelistinné podobě a v případě utajovaných dokumentů v nelistinné podobě (např. diskety, videokazety, CD a jiné materiály) se uvede jejich počet, druh, případně jiné evidenční označení.

Do sloupce „odesl.“ se uvede celkový počet listů odeslaného utajovaného dokumentu.

Do sloupce „ulož.“ se uvede celkový počet listů uloženého utajovaného dokumentu.

Do sloupců „odesl.“ a „ulož.“ se též uvede druh a počet utajovaných dokumentů v nelistinné podobě a druh a počet příloh v nelistinné podobě.

Více doručených, vyhotovených nebo odeslaných výtisků se vyjádří násobkem, např. 2+1/2 (2x).

Sloupec „Poznámka“

Uvede se způsob vyřízení „dokumentem“, „postoupením“, „vzetím na vědomí“, „záznamem na dokumentu“ nebo jiným vhodným způsobem.

U odeslaného utajovaného dokumentu se uvede datum a způsob odeslání.

U vyhotoveného opisu, kopie nebo překladu se uvede jejich počet, druh a datum jejich vyhotovení.

V případě změny nebo zrušení stupně utajení se uvede „stupeň utajení změněn na“ nebo „stupeň utajení zrušen“ a dále se uvede datum a případný odkaz na číslo jednací nebo jiné evidenční označení, pod kterým byl dokument nově zaevidován.

V případě odpojení přílohy se uvede, která příloha byla odpojena a její nové evidenční označení.

Příloha č. 8 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor úpravy přední strany prvního listu utajovaného dokumentu**

**STUPEŇ UTAJENÍ**

UTAJOVAT DO: \*)

Název orgánu státu

nebo právnické osoby anebo

jméno, příjmení a místo podnikání

podnikající fyzické osoby

|  |  |
| --- | --- |
| Č. j.:/Jiné ev.ozn.: | Datum a místo vzniku  Výtisk č. (Výtisk jediný)  Počet listů:  Přílohy utajované: \*\*)  Přílohy neutajované: \*\*) |

…………………………………………………………………………………………………..

.........................................................obsah……………………………………………………….………………………………………………………………………………………………….

**STUPEŇ UTAJENÍ**

číslo listu nebo stránky\*\*\*)

\*) Uvádí se, pouze pokud charakter utajované informace vyžaduje, aby byla omezena doba, po kterou bude informace utajována podle § 22 odst. 3 zákona.

\*\*) Uvádí se pouze, pokud utajovaný dokument obsahuje přílohy.

\*\*\*) Umístění čísla listu nebo stránky nemusí být uprostřed.

Příloha č. 9 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor úpravy přední strany prvního listu průvodní části utajovaného dokumentu složeného z více částí**

**STUPEŇ UTAJENÍ**

UTAJOVAT DO: \*)

Název orgánu státu

nebo právnické osoby anebo

jméno, příjmení a místo podnikání

podnikající fyzické osoby

|  |  |
| --- | --- |
| Č. j.:/Jiné ev. ozn.: | Datum a místo vzniku  Výtisk č. (Výtisk jediný)  Počet listů: \*\*)  z toho:  utajovaná část: \*\*\*)  neutajovaná část: \*\*\*\*)  Přílohy utajované \*\*\*\*\*)  Přílohy neutajované: \*\*\*\*\*) |

…………………………………………………………………………………………………..

……..………………………………………….obsah…………………………….………….……………………………………………….………………………………………………….....

**STUPEŇ UTAJENÍ**

číslo listu nebo stránky\*\*\*\*\*\*)

\*) Uvádí se, pouze pokud charakter utajované informace vyžaduje, aby byla omezena doba, po kterou bude informace utajována podle § 22 odst. 3 zákona.

\*\*) Počet listů – uvede se číslovka, která je součtem počtu listů průvodní části utajovaného dokumentu složeného z více částí a všech listů jednotlivých utajovaných a neutajovaných částí.

\*\*\*) Utajovaná část – uvede se počet utajovaných částí a celkový počet jejich listů zlomkem, kdy čitatelem je počet utajovaných částí a jmenovatelem celkový počet listů všech utajovaných částí.

\*\*\*\*) Neutajovaná část – uvede se počet neutajovaných částí a celkový počet jejich listů zlomkem, kdy čitatelem je počet neutajovaných částí a jmenovatelem celkový počet listů všech neutajovaných částí.

\*\*\*\*\*) Uvádí se pouze, pokud utajovaný dokument obsahuje přílohy.

\*\*\*\*\*\*) Umístění čísla listu nebo stránky nemusí být uprostřed.

**Vzor úpravy přední strany prvního listu utajované části utajovaného dokumentu složeného z více částí**

**STUPEŇ UTAJENÍ**

UTAJOVAT DO: \*)

Název orgánu státu

nebo právnické osoby anebo

jméno, příjmení a místo podnikání

podnikající fyzické osoby

Utajovaná část (....) č. j./jiné ev. ozn.:

Výtisk č.:

Počet listů:

………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………….obsah…………………………….……….….……………………………………………….…………………………………………………....

**STUPEŇ UTAJENÍ**

číslo listu nebo stránky\*\*\*\*\*\*)

**Vzor úpravy přední strany prvního listu neutajované části utajovaného dokumentu složeného z více částí**

Název orgánu státu

nebo právnické osoby anebo

jméno, příjmení a místo podnikání

podnikající fyzické osoby

Neutajovaná část (....) č. j./jiné ev. ozn.:

Výtisk č.:

Počet listů:

…………………………………………………………………….…………………………….

……..………………………………………….obsah…………………………….………….……………………………………………….………………………………………….………....

číslo listu nebo stránky\*\*\*\*\*\*)

Příloha č. 10 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor záznamu uváděného na výtisku utajovaného dokumentu určeném k uložení**

Vypracoval: .........................................................

Schválil: ..............................................................

Informační systém\*) .......................................

Vypravil(a): ..................... dne ............................

Uloženo: ......................... počet listů: .................

Spisový znak: ......................................................

Skartační znak a rok skartačního řízení: .............

\*) V případě vypracování utajovaného dokumentu v informačním systému se uvede jeho název.

Příloha č. 11 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor rozdělovníku**

**Rozdělovník k č. j./jinému ev. ozn.\*)** .............................

Vyhotoveno ve ............ výtiscích o ...........listech \*\*)

Výtisk č. .....................

Výtisk č. .....................

Výtisk č. .....................

\*) Nehodící se škrtněte. Je-li rozdělovník uveden přímo na utajovaném dokumentu, nemusí se tento nadpis uvádět.

\*\*) Jsou-li všechny výtisky zasílané jednotlivým adresátům stejné, tj. mají-li shodný počet listů a příloh, uvede se do návětí rozdělovníku počet výtisků a počet listů jednoho výtisku. Pokud se jednotlivé výtisky v počtu listů nebo příloh liší, uvede se v návětí pouze počet výtisků a počet listů se uvede u každého výtisku zvlášť.

Poznámka: U utajovaného dokumentu v listinné podobě vyhotoveném pouze v jediném výtisku se rozdělovník nevytváří.

Příloha č. 12 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu – zásilka v rámci České republiky**

**Stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu**

Název orgánu státu

nebo právnické osoby anebo

jméno, příjmení podnikající fyzické osoby

a adresa odesílatele

Potvrzuji příjem utajovaného dokumentu:

č. j./jiné ev. ozn\*): výtisk č.: počet listů:\*\*) přílohy: \*\*\*)

celkem listů:\*\*) celkem nelistinných příloh (druh):

Zjištěné závady:

Zásilka převzata dne:

Jméno, příjmení a podpis příjemce: Razítko nebo název orgánu státu nebo

právnické osoby anebo

jméno, příjmení a místo podnikání

podnikající fyzické osoby

\*) Nehodící se škrtněte.

\*\*) Je-li zasílán utajovaný dokument cizí moci v nelistinné podobě bez průvodního listu, uvede se místo počtu listů počet a druh utajovaných dokumentů v nelistinné podobě.

\*\*\*) Přílohy v listinné podobě se uvedou zlomkem, kdy čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet jejich listů.

**Vzor stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu – zásilka určená subjektu cizí moci**

**Acknowledgement of Classified Document Receipt**

Stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu

**Sender (Name and Address):**

Název a adresa odesílatele:

**Recepient (Name and Address):**

Název a adresa příjemce:

**Classification:**

Stupeň utajení:

**Reference: Copy Number:**

Číslo jednací: Číslo výtisku:

**Number of Sheets:**

Počet listů:

**Number of Enclosures**/Počet příloh:

**Number of Sheets**/Počet listů:

**Number of Pieces (DVD, flash, CD)/**Počet kusů a druh:

**Date of Receipt:**

Datum přijetí:

**Name and Signature of Recepient:**

Jméno a podpis příjemce:

**Stamp of Recepient:**

Razítko příjemce:

**Discrepancies:**

Závady:

**Please fill out this form and return it to the sender.**

*Poznámka: Je-li subjektu cizí moci zasílán utajovaný dokument v nelistinné podobě bez průvodního listu, uvede se pouze celkový počet a druh nosičů informací.*

Příloha č. 13 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor kurýrního listu**

**COURIER CERTIFICATE No.**/KURÝRNÍ LIST č.

**FOR THE INTERNATIONAL HAND CARRIAGE OF CLASSIFIED DOCUMENTS, EQUIPMENT AND/OR COMPONENTS**

URČENO PRO MEZINÁRODNÍ PŘEPRAVU UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ, ZAŘÍZENÍ A/NEBO SOUČÁSTÍ FORMOU OSOBNÍHO DORUČENÍ

**This is to certify that the bearer**/Tímto se potvrzuje, že doručitel

**Mr./Ms.**/pan/paní:*(jméno, příjmení, titul)*

**born on**/narozen(a) dne: *(den/měsíc/rok)*  **in**/v *(uvede se země)*

**nationality**/státní příslušnost:*(uvede se země)*

**holder of passport/identity card no.**/držitel(ka) pasu/průkazu totožnosti č.:*(uvede se číslo)*

**issued on**/vydaného dne:*(den/měsíc/rok)*

**valid to**/platného do: *(den/měsíc/rok)*

**employed in**/zaměstnán(a) u:*(uvede se orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba)*

**is authorised as an official courier to carry on the journey detailed below the following consignment (number of packages, weight and dimensions of each package and other identification data as in shipping documents)**/je oprávněn(a) jako oficiální kurýr přepravovat po níže rozepsané trase následující zásilku (počet kusů, hmotnost, rozměry, případně další identifikační data podle přepravních dokladů):

**The attention of Customs, Police, and/or Immigration Officials is drawn to the following**/ Žádáme celní, policejní a/nebo imigrační úředníky, aby respektovali následující pokyny:

* **The material comprising the assignement is classified in the interests of the security of**/Materiál, který tvoří tuto zásilku, je utajovaný v zájmu bezpečnosti:

*(Uveďte země, které mají na zachování bezpečnosti zájem; minimálně je třeba uvést zemi, odkud je zásilka odesílána, a zemi, pro kterou je určena. Mohou být uvedeny také země sloužící jen jako tranzitní.)*

* **It is requested that the consignment will not be inspected by other than properly authorised persons or those having special permission**/Pokud bude zásilka kontrolována, žádáme, aby ji prohlédly pouze osoby s odpovídajícím oprávněním, nebo osoby, které k tomu mají zvláštní povolení.
* **If an inspection is deemed necessary, it is requested that it be carried out in an area out of sight of general public and, in the presence of the courier**/Pokud bude provedení prohlídky nezbytné, žádáme, aby proběhla mimo dohled veřejnosti a za přítomnosti kurýra.
* **It is requested that the package, if opened for inspection, be marked after re-closing in order to show evidence of the opening by sealing and signing it and by annotating the shipping documents (if any) that the package has been opened**/Pokud bylo zavazadlo otevřeno za účelem provedení prohlídky, žádáme, aby bylo po opětovném uzavření označeno pečetí a podpisem, které potvrzují jeho otevření, s uvedením zápisu do přepravních dokladů (pokud jsou připojeny), že došlo k otevření zásilky.
* **Customs, Police, and/or Immigration Officials are requested to give assistance, if necessary, to ensure successful and secure delivery of the consignment**/Žádáme celní, policejní a/nebo imigrační úředníky, aby v případě nutnosti poskytli pomoc potřebnou k zajištění úspěšného a bezpečného doručení zásilky.

**ITINERARY**/ITINERÁŘ

**From**/Místo odeslání:*(země, odkud je zásilka odesílána)*

**To**/Místo určení:*(země, kam je zásilka odesílána)*

**Through (intervening countries)**/Přes:*(seznam tranzitních zemí)*

**Authorised stops**/Povolené zastávky:*(seznam příslušných míst)*

**Date of beginning of journey**/Datum zahájení cesty:*(den/měsíc/rok)*

**Specimen or number of seal used (if any)**/Vzor/otisk nebo číslo pečeti (je-li použita):

**Signature Signature of Authorised Official**

**of Company's Security Officer of the National Security Authority**

Podpis bezpečnostního ředitele Podpis oprávněného zástupce

orgánu státu/právnické osoby/podnikající Národního bezpečnostního úřadu

fyzické osoby

*(jméno, příjmení a podpis)* *(jméno, příjmení a podpis)*

**Company's stamp Official stamp**

**of the National Security Authority**

RazítkoÚřední razítko

orgánu státu/právnické osoby/podnikající Národního bezpečnostního úřadu

fyzické osoby

**To be signed on completion of journey**/Podepsat po ukončení cesty:

**I declare in good faith that, during the journey covered by this „Courier Certificate“, I am not aware of any occurence or action, by myself or by others, that could have resulted in the compromise of the consignment**/Prohlašuji v dobré víře, že si nejsem vědom(a), že by během cesty, pro kterou platí tento kurýrní list, došlo z mé strany nebo ze strany jiných osob k něčemu, nebo že by se vyskytlo něco, co by mohlo mít za následek kompromitování této zásilky.

**Courier's signature**/Podpis kurýra:

**NOTE FOR THE COURIER**/POKYNY PRO KURÝRA

**You have been appointed to carry a classified consignment. Your „COURIER CERTIFICATE“ has been provided. Before starting the journey, you will be briefed on the security regulations governing the hand carriage of the classified consignments and on your security obligations during the specific journey (behaviour, itinerary, schedule, etc.). You will also be requested to sign a declaration that you have read and understood and will comply with prescribed security regulations.**/Byl(a) jste pověřen(a) přepravou utajované zásilky. Byl Vám vydán kurýrní list. Před zahájením cesty budete poučen(a) o bezpečnostních směrnicích platných pro přepravu utajovaných zásilek formou osobního doručení a o Vašich povinnostech při zajišťování bezpečnosti během konkrétní cesty (způsob chování, vystupování, itinerář, plán atd.). Budete také požádán(a) o podepsání prohlášení, že jste se seznámil(a) s předepsanými bezpečnostními směrnicemi, že jste jim porozuměl(a) a že se jimi budete řídit.

**The following general points are brought to your attention**/Upozorňujeme Vás na následující všeobecné zásady:

1. **you will be held liable and responsible for the safe custody consignment described in the Courier Certificate**/budete odpovídat za bezpečné nakládání se zásilkou uvedenou v kurýrním listu, jejíž přepravou jste pověřen(a);
2. **throughout the journey, the classified consignment must stay under your personnal possession and must not, under any circumstances, be left unattended**/během celé cesty musí být utajovaná zásilka neustále ve Vašem osobním držení a za žádných okolností nesmí být ponechána bez dohledu;
3. **the consignment will not be opened en route except in the circumstances described in paragraph 9 below**/zásilka nesmí být během cesty otevírána, s výjimkou případů popsaných v bodu 9 níže;
4. **the classified consignment is not to be discussed or disclosed in any public place**/o utajované zásilce se nesmí hovořit na veřejných místech a nesmí na nich být otevírána;
5. **while hand carrying a classified consignment, you are forbidden to deviate from the travel schedule provided**/po dobu přepravy utajované zásilky formou osobního doručení máte zakázáno se odchýlit od plánu cesty, se kterým jste byl(a) seznámen(a);
6. **in case of emergency, you must take such measures as you consider necessary to protect the consignment, but on no account will you allow the consignment out of your personal possession. Your instructions include details on how to contact the security authorities of the countries you will transit as listed in paragraph 10. If you have not received these details, ask for them from your company Security Officer**/v mimořádné situaci musíte podniknout veškerá opatření k ochraně zásilky, která uznáte za potřebná, v žádném případě však nesmíte dopustit, aby se zásilka dostala mimo Vaše osobní držení. Vaše instrukce obsahují podrobné pokyny, jak navázat kontakt s bezpečnostními úřady tranzitních zemí, viz bod 10. Pokud jste tyto podrobné pokyny neobdržel(a), vyžádejte si je od bezpečnostního ředitele Vašeho zaměstnavatele;
7. **you and the company Security Officer are responsible for ensuring that your personal expatriation and travel documentation (passport, currency and medical documents, etc.) are complete, valid and current**/Vy a bezpečnostní ředitel Vašeho zaměstnavatele odpovídáte za to, že Vaše výjezdní a cestovní doklady (pas, finanční prostředky a požadované zdravotní dokumenty atd.) jsou kompletní, platné a aktuální;
8. **if unforeseen circumstances make it necessary to transfer the consignment to other than the designated representatives of the company or government you are to visit, you will give it only to authorised employees of one of the points of contact listed in paragraph 10**/pokud nastanou nepředvídané okolnosti, v jejichž důsledku je nutné předat zásilku jiným než určeným zástupcům společnosti nebo státu, kam Vaše návštěva směřuje, smíte ji předat pouze oprávněným zaměstnancům některého ze styčných míst, které jsou souhrnně uvedeny v bodu 10;
9. **IMPORTANT: there is no assurance of immunity from search by the Customs, Police, and/or Immigration Officials of the various countries whose borders you will be crossing;** **therefore, should such officials enquire into the contents of the consignment, show them your „Courier Certificate“ and insist on showing them to the actual senior Customs, Police, and/or Immigration Officials. This action should normally be sufficient to pass the consignment through unopened. However, if the senior Customs, Police, and/or Immigration Official demands to see the actual contents of the consignment you may open it in his presence, but this should be done in an area out of sight of the general public**/DŮLEŽITÉ: neexistuje žádná záruka imunity proti prohlídce ze strany celních, policejních a/nebo imigračních úředníků různých zemí, jejichž hranice budete překračovat. Proto, pokud budou tito úředníci trvat na tom, že chtějí prověřit obsah zásilky, ukažte jim svůj kurýrní list a žádejte, aby tento doklad byl ukázán vedoucímu pracovníkovi celních, policejních a/nebo imigračních orgánů, kteří jsou právě ve službě. Tento krok by za normálních okolností měl stačit k tomu, aby zásilka prošla bez otevření. Jestliže však vedoucí pracovník celních, policejních a/nebo imigračních orgánů bude trvat na tom, že chce obsah zásilky vidět, můžete ji otevřít v jeho přítomnosti, je však nutné, aby tato prohlídka proběhla v místech, kam nemá přístup veřejnost;

**You should take precautions to show officials only as much of the contents as will satisfy them that the consignment does not contain any other item and ask the official to repack or assist in repacking it immediately upon completion of the examination**/Měl(a) byste dbát na to, abyste úředníkům ukázal(a) z obsahu zásilky pouze tolik, aby se mohli přesvědčit, že neobsahuje nic dalšího, zároveň požádejte úředníka, aby zásilku znovu zabalil nebo aby při novém zabalení pomáhal, a to okamžitě po ukončení prohlídky;

**You should request the senior Customs, Police, and/or Immigration Official to provide evidence of the opening and inspection of the consignment by signing and sealing them when closed and confirming in the shipping documents (if any) that the consignment has been opened**/Požádejte vedoucího pracovníka celních, policejních a/nebo imigračních orgánů, aby Vám potvrdil otevření a prohlídku zásilky svým podpisem a jejím zapečetěním po uzavření a aby otevření zásilky potvrdil v nákladové dokumentaci (pokud je připojena);

**If you have been required to open the consignment, you must notify the receiving company Security Officer and the dispatching company Security Officer, who should be requested to inform the NSAs of their respective governments**/Jestliže jste byl(a) požádán(a) o otevření zásilky, musíte o tom informovat bezpečnostního ředitele organizace/společnosti, která zásilku přebírá, a bezpečnostního ředitele organizace/společnosti, která zásilku odeslala. Toho pak je třeba požádat, aby informoval jednotlivé Národní bezpečnostní úřady příslušných států;

1. **along the route you may contact the following officials to request assistance**/  
   v průběhu cesty se můžete se žádostí o pomoc obrátit na následující úředníky:

*CELEX: 32013D0488*

Příloha č. 14 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor evidenčního listu**

Evidenční list

Název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby:

Sídlo/místo podnikání\*):

Adresa registru/pomocného registru/kontrolního bodu\*):

Registr/pomocný registr/kontrolní bod\*) zřízen pro utajované informace EU/NATO/OSCM\*)

Do stupně utajení:

Jsou zřízeny pomocné registry/kontrolní body\*)? ANO/NE\*) počet:

Adresa pomocného registru/kontrolního bodu\*):

Nejvyšší stupeň utajení utajované informace, pro který je zřízen:

Jméno a příjmení bezpečnostního ředitele:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jméno a příjmení | Podpis | Telefon/e-mail |
| Vedoucí  registru/pomocného registru/ osoba pověřená vedením pomocného jednacího protokolu v kontrolním bodu\*) |  |  |  |
| Zástupce  vedoucího  registru/pomocného registru/ zástupce osoby pověřené vedením pomocného jednacího protokolu v kontrolním bodu\*)\*\*) |  |  |  |

Datum:

Podpis\*\*\*):

\*) Nehodící se škrtněte.

\*\*) Uvede se, pokud je zástupce ustanoven. Je-li ustanoveno zástupců více, uvedou se v přidaných řádcích.

\*\*\*) Je-li evidenční list zasílán Úřadu, podepisuje jej odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel. V případě, že je evidenční list pomocného registru nebo kontrolního bodu zasílán registru nebo pomocnému registru, podepíše jej osoba stanovená odpovědnou osobou nebo bezpečnostním ředitelem.

Příloha č. 15 k vyhlášce č. x/2022 Sb.

**Vzor zprávy o kontrole utajovaných informací evidovaných v registru**

**Zpráva o roční kontrole utajovaných informací evidovaných v registru (označení orgánu státu/právnické osoby/podnikající fyzické osoby) k 31. prosinci 20XX.**

1. Tímto potvrzujeme, že registr dokončil každoroční kontrolu dokumentů NATO, které má v evidenci k 31. prosinci 20XX, s tímto výsledkem:
2. Nebylo zjištěno, že by jakýkoliv utajovaný dokument NATO nebyl zaevidován, nebyl fyzicky dohledán nebo byl shledán nekompletním, resp. byly zjištěny následující nedostatky v evidenci utajovaných dokumentů NATO:
3. Celkový počet utajovaných dokumentů NATO, které jsou v registru uloženy k 31. prosinci 20XX, a to pro jednotlivé stupně utajení:
4. Celkový počet utajovaných dokumentů NATO, které obdržel registr za poslední kalendářní rok:

* z toho utajované dokumenty poskytnuté podle § 77 odst. 3 zákona:

1. Celkový počet utajovaných dokumentů NATO skartovaných za poslední kalendářní rok:
2. Tímto potvrzujeme, že registr dokončil každoroční kontrolu dokumentů EU, které má v evidenci k 31. prosinci 20XX, s tímto výsledkem:
3. Nebylo zjištěno, že by jakýkoliv utajovaný dokument EU nebyl zaevidován, nebyl fyzicky dohledán nebo byl shledán nekompletním, resp. byly zjištěny následující nedostatky v evidenci utajovaných dokumentů EU:
4. Celkový počet utajovaných dokumentů EU, které jsou v registru uloženy k 31. prosinci 20XX, a to pro jednotlivé stupně utajení:
5. Celkový počet utajovaných dokumentů EU, které obdržel registr za poslední kalendářní rok:

* z toho utajované dokumenty poskytnuté podle § 77 odst. 3 zákona:

1. Celkový počet utajovaných dokumentů EU skartovaných za poslední kalendářní rok:
2. Tímto potvrzujeme, že registr dokončil každoroční kontrolu dokumentů ostatních subjektů cizí moci, které má v evidenci k 31. prosinci 20XX, s tímto výsledkem:
3. Nebylo zjištěno, že by jakýkoliv utajovaný dokument ostatních subjektů cizí moci nebyl zaevidován, nebyl fyzicky dohledán nebo byl shledán nekompletním, resp. byly zjištěny následující nedostatky v evidenci utajovaných dokumentů ostatních subjektů cizí moci:
4. Celkový počet utajovaných dokumentů ostatních subjektů cizí moci, které jsou v registru uloženy k 31. prosinci 20XX, a to pro jednotlivé stupně utajení:
5. Celkový počet utajovaných dokumentů ostatních subjektů cizí moci, které obdržel registr za poslední kalendářní rok:

* z toho utajované dokumenty poskytnuté podle § 77 odst. 3 zákona:

1. Celkový počet utajovaných dokumentů ostatních subjektů cizí moci skartovaných za poslední kalendářní rok:

Pokud v registru nejsou uloženy některé z výše uvedených utajovaných dokumentů (NATO, EU nebo ostatních subjektů cizí moci), uvede se tato skutečnost s jejich označením a vyjádřením volnou formou, která se stává součástí zprávy.

Datum: …....................................... odpovědná osoba/bezpečnostní ředitel

….......................................

(podpis)

1. ) § 24 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění zákona č. 255/2011 Sb. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) § 34 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

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

   [↑](#footnote-ref-3)
4. ) [§ 2 písm. h) zákona č. 412/2005 Sb.](aspi://module='ASPI'&link='412/2005%20Sb.%25232'&ucin-k-dni='30.12.9999') [↑](#footnote-ref-4)
5. ) [§ 37 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.](aspi://module='ASPI'&link='412/2005%20Sb.%252337'&ucin-k-dni='30.12.9999') [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Zákon č. [29/2000 Sb.](aspi://module='ASPI'&link='29/2000%20Sb.%2523'&ucin-k-dni='30.12.9999'), o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) [§ 54 zákona č. 412/2005 Sb.](aspi://module='ASPI'&link='412/2005%20Sb.%252354'&ucin-k-dni='30.12.9999') [↑](#footnote-ref-7)
8. )  [§ 6 odst. 1 a 2 zákona č. 412/2005 Sb.](aspi://module='ASPI'&link='412/2005%20Sb.%25236'&ucin-k-dni='30.12.9999') [↑](#footnote-ref-8)
9. ) [§ 85 zákona č. 412/2005 Sb.](aspi://module='ASPI'&link='412/2005%20Sb.%252385'&ucin-k-dni='30.12.9999') [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) [§ 2 odst. 6 zákona č. 219/1999 Sb.](aspi://module='ASPI'&link='219/1999%20Sb.%25232'&ucin-k-dni='30.12.9999'), o ozbrojených silách České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

    [↑](#footnote-ref-11)