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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Vyhláška č. 275/2022 Sb.** | **Vyhláška č. 529/2005 Sb.** |
| **UTAJOVANÝ DOKUMENT**   * **utajovaná informace bez ohledu na její podobu, která je zaznamenána**   + utajovaný dokument tedy může být i v elektronické podobě * **utajovaný dokument v nelistinné podobě:**   + **utajovaný dokument v jiné hmotné podobě než v podobě listinné  s výjimkou nosiče informací, který je součástí certifikovaného IS** | **UTAJOVANÝ DOKUMENT**   * utajovaná informace v listinné a nelistinné podobě |
| **ADMINISTRATIVNÍ POMŮCKY**   * jednací protokol * pomocný jednací protokol * manipulační kniha * doručovací kniha * zápůjční kniha * sběrný arch * kontrolní list * mohou být zavedeny i další AP,   + **nelze je ale použít k evidenci UD** | **ADMINISTRATIVNÍ POMŮCKY**   * jednací protokol * pomocný jednací protokol * manipulační kniha * doručovací kniha * zápůjční kniha * sběrný arch * kontrolní list * mohly být zavedeny i další AP,pokud byly používány k evidenci UD, musely v závislosti na účelu, ke kterému byly používány, obsahovat položky jako JP |
| **AUTENTIZACE SBĚRNÉHO ARCHU**   * **podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby (k podpisu nelze pověřit osobu, která SA vede) nebo osoby pověřené vedením JP**    + **u vyznačení orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby**   + **na každém samostatném listu SA**   + **před vzetím SA do užívání**     E:\Seminář\SA do tabulky.JPG | **AUTENTIZACE SBĚRNÉHO ARCHU**   * nebylo upraveno |
| **KONTROLNÍ LIST**   * k UD vyhotovuje KL   + osoba pověřená vedením JP při evidenci UD   + **osoba, která se s UD seznámila jako první**   + osoba, která UD vyhotovuje * **ten, kdo vyhotovil KL, se do něj zapíše jako první** * **každý, kdo má k UD přístup, zaznamená seznámení v KL** * ukládá se alespoň 5 let po vyřazení nebo odeslání UD anebo **po zrušení stupně utajení UD** * **pokud KL vyhotoví osoba, která se s UD seznámila jako první ještě před zaevidováním UD, uvede se v KL číslo jednací odesílatele. Po zaevidování UD  v JP se doplní nové číslo jednací:**   E:\Seminář\KL do tabulky.JPG | **KONTROLNÍ LIST**   * k UD vyhotovuje KL   + osoba pověřená vedením JP při evidenci UD   + osoba, která UD vyhotovuje a zapíše se do něj jako první * ukládá se nejméně 5 let po vyřazení nebo odeslání UD |

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

|  |  |
| --- | --- |
| * + **záznam o přeevidování UD**   + nový evidenční záznam– **uvedou se i původní údaje ze sloupce  č. 3 (odesílatel/vlastní) a u doručeného UD** **se uvede i číslo jednací odesílatel e** (sloupec č. 5)   E:\Seminář\JP přeevidování do tabulky.JPG   * + záznam v původním JP– **uvede se i záznam o přeevidování a odkaz na nové číslo jednací UD** (sloupec č. 11)   E:\Seminář\JP přeevidování záznam do tabulky.JPG   * + **záznam o odpojení a přeevidování příloh** (sloupce č. 9, 11 a 12)   **E:\Seminář\JP odpojení přílohy do tabulky.JPG** |  |
| * + **evidence opisu, kopie nebo překladu** (výpis vyhotovený jako nový UD je evidován standardně jako vyhotovený UD)   + **evidence pod novým číslem jednacím**, např. pokud je evidenční záznam již uzavřen a UD je uložen – **postup jako u přeevidovaného UD**   + záznam v původním JP   **E:\Seminář\Evidence kopie nové čj pův JP do tabulky.JPG**   * + nový evidenční záznam   **E:\Seminář\Evidence kopie nové čj nový JP do tabulky.JPG** |  |
| * + **evidence pod původním číslem jednacím – doplnění původního evidenčního záznamu UD, ze kterého byla vyhotovena kopie (opis nebo překlad)**   **E:\Seminář\Evidence kopie původní čj do tabulky.JPG**   * + **doplněny pokyny k vyplňování sloupce č. 8 JP**   + vlastní UD – **jméno** a příjmení osoby, která UD vyhotovila („vyzvedla“ si číslo jednací)   + **doručený UD – datum, jméno a příjmení osoby, které byl UD přidělen k vyřízení** (kdo UD konkrétně vyřizuje, např. předkládá jej k seznámení, nebo kdo stanovil způsob vyřízení, např. rozhodl o založení UD do spisu)   + předání UD – datum, **jméno**, příjmení a podpis osoby, která UD převzala (v rámci daného subjektu), případně odkaz na AP, ve které je uveden záznam o předání a podpis (např. DK) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MANIPULAČNÍ KNIHA**   * pokyny pro vedení MK v příloze č. 3 k vyhlášce   + v případě rozsáhlého čísla jednacího, které nelze zapsat do prvního sloupce jej lze uvést ve sloupci „Věc“   + **ve sloupci „Od koho – komu“ se uvede jméno a příjmení osoby, od které držitel MK UD převzal, a v případě jeho předání se uvede jméno a příjmení osoby, které utajovaný dokument dále předal; jedná-li se v obou případech o stejnou osobu, stačí ji uvést pouze jednou**   **E:\Seminář\MK předání do tabulky.JPG**   * + **v případě předávání utajovaného dokumentu vytvořeného držitelem MK se uvede označení „vlastní“**   **E:\Seminář\MK vlastní do tabulky.JPG**   * + **pokud držitel MK převezme UD podle § 10 odst. 4 vyhlášky,**   + **uvede se číslo jednací, pod kterým je UD evidován u orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které byl převzat**   + **ve sloupci „Od koho – komu“ se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení podnikající fyzické osoby, u které UD převzal**   **E:\Seminář\MK pževzetí u původce do tabulky.JPG** | **MANIPULAČNÍ KNIHA**   * pokyny pro vedení MK v příloze č. 3 k vyhlášce   + v případě rozsáhlého čísla jednacího, které nelze zapsat do prvního sloupce jej lze uvést ve sloupci „Věc“ |
| **DORUČOVACÍ KNIHA**   * doplněny pokyny pro vedení MK v příloze č. 4 k vyhlášce   + **v případě, kdy je DK souběžně používána k zaznamenávání předání UD i zásilek, odliší se jednotlivé případy slovem „zásilka“, které se uvede k číslu jednacímu, nebo jiným vhodným způsobem**   E:\Seminář\DK do tabulky.JPG | **DORUČOVACÍ KNIHA** |
| **EVIDENCE UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ**   * v jednacím protokolu * ve sběrném archu * evidenční označení   + číslo jednací * UD cizí moci stupně utajení Vyhrazené   + **v samostatných jednacích protokolech podle původců (NATO, EU, OSCM)** | **EVIDENCE UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ**   * v jednacím protokolu * ve sběrném archu * v další administrativní pomůcce   + UD Vyhrazené, nelistinné UD Důvěrné, Tajné a Přísně tajné * evidenční označení   + číslo jednací   + jiné evidenční označení * UD cizí moci stupně utajení Vyhrazené   + v samostatném jednacím protokolu   + v samostatné další administrativní pomůcce |
| **ČÍSLO JEDNACÍ**   * zkratka stupně utajení * pořadové číslo z JP (je-li UD evidován v SA dále spojovník a pořadové číslo ze SA) * lomítko * rok, kdy bylo pořadové číslo přiděleno * **spojovník** * **označení subjektu, u kterého bylo číslo jednací přiděleno** např.V1/2023-**NBÚ** * v případě UD cizí moci spojovník a zkratka podle původce (NATO, EU nebo OSCM) | **ČÍSLO JEDNACÍ**   * zkratka stupně utajení * pořadové číslo z JP (je-li UD evidován v SA dále spojovník a pořadové číslo ze SA) * lomítko * rok, kdy bylo pořadové číslo přiděleno   např.V1/2022   * v případě UD cizí moci spojovník a zkratka podle původce (NATO, EU nebo OSCM) |
| **VYZNAČENÍ STUPNĚ UTAJENÍ**   * omezení platnosti stupně utajení podle § 22 odst. 3 zákona – slova "UTAJOVAT DO" a doba, po kterou bude utajovaný dokument utajován   + na přední stranu prvního listu UD v listinné podobě pod horní vyznačení stupně utajení   + na UD v nelistinné podobě pod vyznačení stupně utajení   + **lze uvést i na přílohu nebo část UD** * český ekvivalent stupně utajení na UD cizí moci   + **alespoň uprostřed horního okraje přední strany prvního listu UD** | **VYZNAČENÍ STUPNĚ UTAJENÍ**   * omezení platnosti stupně utajení podle § 22 odst. 3 zákona – slova "UTAJOVAT DO" a doba, po kterou bude utajovaný dokument utajován   + na přední stranu prvního listu UD v listinné podobě pod horní vyznačení stupně utajení   + na UD v nelistinné podobě pod vyznačení stupně utajení * český ekvivalent stupně utajení na UD cizí moci   + pouze na první straně UD |
| **NÁLEŽITOSTI UTAJOVANÉHO DOKUMENTU V LISTINNÉ PODOBĚ**   * název původce * stupeň utajení * číslo jednací * datum vzniku * **případně** místo vzniku * číslo výtisku * počet listů * počet příloh a počet jejich listů, případně počet a druh nelistinných příloh (samostatně utajované a samostatně neutajované)   + **více výtisků stejných příloh připojených k (jednomu) výtisku UD se vyjádří násobkem u zlomku obsahujícího počet příloh a počet jejich listů**   Výtisk č. 1 Počet listů: 2 Přílohy utajované: 2/12 **(3x)** Přílohy neutajované: 2/12 **(3x)**   * číslování listů nebo stran | **NÁLEŽITOSTI UTAJOVANÉHO DOKUMENTU V LISTINNÉ PODOBĚ**   * název původce * stupeň utajení * číslo jednací * datum vzniku * místo vzniku * číslo výtisku * počet listů * počet příloh a počet jejich listů, případně počet a druh nelistinných příloh (samostatně utajované a samostatně neutajované) * číslování listů nebo stran |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PŘEDÁVÁNÍ UD**   * potvrzení podpisem **(upraveno i pro UD stupně utajení Vyhrazené, pokud odpovědná osoba nestanovila výjimku z povinnosti potvrdit převzetí UI podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona)** * předání UD mimo subjekt nebo **jinému evidenčnímu místu v rámci subjektu**   + **záznam** v JP nebo **v SA**   + podpis v DK, **na stvrzence o převzetí UD** nebov rozdělovníku na UD * předání UD **v rámci evidenčního místa zřízeného v rámci subjektu**   + **záznam** v JP nebo **v SA**, případně v PJP (pokud je veden)   + podpis v JP, PJP, DK, **při vrácení UD v MK**, v rozdělovníku na UD, **při zapůjčení UD v ZK, při změně osoby pověřené vedením JP a při zániku subjektu v předávacím protokolu;** stanoví-li tak OO nebo BŘ, lze UD předat další fyzické osobě v rámci jednoho evidenčního místa i proti podpisu v MK * **potvrzení o převzetí musí být uloženo alespoň 5 let (stvrzenka o převzetí UD stupně utajení Přísně tajné poskytovaného v mezinárodním styku 10 let po vyřazení nebo odeslání UD)** | **PŘEDÁVÁNÍ UD**   * potvrzení podpisem (upraveno pouze pro UD stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné) * podpis – v JP, další AP podle § 3 odst. věty druhé, PJP, ZK, DK, MK, na SA nebo na UD v rozdělovníku * předání UD v rámci subjektu   + prostřednictvím DK   + mezi organizačními součástmi prostřednictvím JP nebo další AP podle § 3 odst. věty druhé   + uvnitř organizační součásti prostřednictvím PJP, není-li jej, prostřednictvím JP nebo další AP podle § 3 odst. věty druhé nebo po schválení OO nebo BŘ i prostřednictvím MK |
| **PŘÍPRAVA ZÁSILKY K PŘEPRAVĚ**   * údaje na vnitřní obálce   + odesílatel   + celé číslo jednací (**všechna čísla jednací UD vložených do obálky**)   + stupeň utajení   + název a úplná adresa adresáta   + jméno, příjmení **případně** funkce fyzické osoby (pokud je adresátem FO) * stvrzenka o převzetí UD **i v případě UD stupně utajení Vyhrazené, pokud odpovědná osoba nestanovila výjimku z povinnosti potvrdit převzetí UI podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona** * vrácená stvrzenka o převzetí UD musí být u odesílatele **uložena u** výtisku UD určeného k uložení, v případě **odeslání všech výtisků UD** musí být uložena u JP * **vrácená stvrzenka o převzetí UD musí být uložena alespoň 5 let (stvrzenka o převzetí UD stupně utajení Přísně tajné poskytovaného v mezinárodním styku 10 let po vyřazení nebo odeslání UD)** | **PŘÍPRAVA ZÁSILKY K PŘEPRAVĚ**   * údaje na vnitřní obálce   + odesílatel   + celé číslo jednací   + stupeň utajení   + název a úplná adresa adresáta   + jméno, příjmení a funkce fyzické osoby (pokud je adresátem FO) * do vnitřní obálky s UD stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné – stvrzenka o převzetí UD * vrácená stvrzenka o převzetí UD se u odesílatele stává součástí výtisku UD určeného k uložení, v případě UD vyřízeného prvopisem se uloží u JP |
| **PŘEPRAVA ZÁSILKY**   * potvrzení prokazující doručení zásilky v případě přepravy prostřednictvím držitele poštovní licence (dodejka/doručenka) musí být u odesílatele **uloženo u** výtisku UD určeného k uložení, v případě **odeslání všech výtisků UD** musí být uloženo u JP * **potvrzení prokazující doručení zásilky musí být uloženo alespoň 5 let** | **PŘEPRAVA ZÁSILKY**   * potvrzení prokazující doručení zásilky v případě přepravy prostřednictvím držitele poštovní licence (dodejka/doručenka) se u odesílatele stává součástí výtisku UD určeného k uložení, v případě UD vyřízeného prvopisem se uloží u JP |
| **PŘENÁŠENÍ UD NEBO SPISU**  **Vyhrazené**   * v obálce nebo pevném obalu nebo v přenosné schránce   **Důvěrné, Tajné a Přísně tajné**   * v obálce nebo pevném obalu **vloženém do přenosné schránky** * stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné lze přenášet pouze s písemným souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob * stupně utajení Důvěrné lze přenášet pouze se souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob | **PŘENÁŠENÍ UD NEBO SPISU**  **Vyhrazené**   * v obálce nebo pevném obalu nebo v přenosné schránce   **Důvěrné, Tajné a Přísně tajné**   * v obálce nebo pevném obalu (použití přenosné schránky řešeno odkazem) * stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné lze přenášet pouze s písemným souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob * stupně utajení Důvěrné lze přenášet pouze se souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob |
| **MANIPULACE S UD EU STUPNĚ UTAJENÍ TRÉS SECRET EU/EU TOP SECRET**   * **v objektu mimo zabezpečenou oblast v zalepené a zapečetěné obálce, na které je uvedeno pouze jméno osoby, které má být předán** * **přenos UD mezi budovami nebo areály pouze vojenským, vládním nebo diplomatickým kurýrem** | **MANIPULACE S UD EU STUPNĚ UTAJENÍ TRÉS SECRET EU/EU TOP SECRET**  nebylo upraveno |
| **ZAPŮJČOVÁNÍ UD NEBO SPISU**   * **záznamy v ZK i při zapůjčení UD a spisu stupně utajení Vyhrazené**   + pro zapůjčení UD nebo spisu SU Vyhrazené i nadále není potřeba souhlas   + zapůjčené UD nebo spisy SU Vyhrazené **nemusí** být v lednu dalšího roku předkládány k provedení fyzické kontroly | **ZAPŮJČOVÁNÍ UD NEBO SPISU**   * UD nebo spis stupně utajení Vyhrazené – vyžadováno pouze splnění podmínek pro přístup k UI (§ 6 odst. 1 zákona) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZNIČENÍ UD**   * zničení – tak, aby byla znemožněna rekonstrukce UD a identifikace UI, kterou obsahoval * **způsob provedení – odkaz na vyhlášku o fyzické bezpečnosti**   **UD**   * **zničení tak, aby byla znemožněna rekonstrukce UD a identifikace UI, kterou obsahoval** * **způsob provedení – odkaz na vyhlášku o fyzické bezpečnosti** * **provádí minimálně 2 osoby**   + **pověřeny OO nebo BŘ nebo osobou k tomu pověřenou OO/BŘ**   + **alespoň 1 není osobou pověřenou vedením JP** * **záznamy o zničení UD**   + **záznam v administrativní pomůcce, kde byl UD evidován**   + **písemný záznam podepsaný všemi osobami, které zničení provedly**   + **musí být uložen alespoň 5 let (k UD stupně utajení Přísně tajné v registru UI 10 let)** * **zničit lze UD**   + **který nebyl vybrán jako archiválie ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení**   + **již nepotřebný UD uložený u subjektu, který podle zákona o archivnictví nemá povinnost vykonávat spisovou službu, pokud tomu uvedený zákon nebrání** * **nelze zničit UD, pokud nebyly zničeny všechny duplicitní výtisky, opisy nebo kopie, které nebyly odeslány**   **Další (duplicitní) výtisky UD**   * **provádí minimálně 2 osoby**   + **pověřeny OO nebo BŘ nebo osobou k tomu pověřenou OO/BŘ**   + **alespoň 1 není osobou pověřenou vedením JP** * **záznam o zničení**   + podpisy v rozdělovníku na uloženém výtisku UD **nebo**   + podpisy v samostatném písemném záznamu   + **musí být uložen alespoň do vyřazení UD** | nebyl samostatný paragraf, úprava jen pro některé typy „materiálů“ obsahujících UI   * zničení – tak, aby byla znemožněna rekonstrukce UD a identifikace UI, kterou obsahoval   **UD**  nebylo upraveno  **Nadpočetné výtisky UD**   * provádí   + Vyhrazené – komise   + Důvěrné až Přísně tajné - osoba pověřená vedením JP spolu s BŘ nebo osobou jím pověřenou * záznam o zničení   + Vyhrazené – písemný záznam   + Důvěrné až Přísně tajné - podpisy v rozdělovníku na uloženém výtisku UD |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opis nebo kopie UD vrácené k JP, které nebyly odeslány**   * **stejný postup jako u duplicitních výtisků UD**   **Vadné výtisky, výtisky neuvedené v rozdělovníku,  návrhy neschválených UD**   * zničí je neprodleně ten, kdo UD vyhotovuje (zpracovatel UD)   **Neevidovaný podkladový materiál**   * zničí je neprodleně ten, kdo jej vyhotovuje (zpracovatel UD)   **Poznámkové sešity nebo knihy vrácené k evidenci po jejich využití**   * **zničí je**   + **zpracovatel nebo osoba pověřená OO/BŘ a**   + **osoba pověřená vedením evidence poznámkových sešitů nebo knih** * **záznam o zničení – v evidenci poznámkových sešitů nebo knih**   **Administrativní pomůcky určené k evidenci UD**  (JP, další AP podle předchozí právní úpravy)   * **lze je zničit, pokud nebyly vybrány jako archiválie**   + po **uplynutí alespoň 5 let od** vyřazení všech UD v nich evidovaných * **písemný záznam podepsaný všemi osobami, které zničení provedly** * SA se vyřazuje společně s JP | **Opis nebo kopie UD vrácené k JP, které nebyly odeslány**  nebylo upraveno  **Vadné výtisky, výtisky neuvedené v rozdělovníku,  návrhy neschválených UD**   * zničí je neprodleně ten, kdo UD vyhotovuje (zpracovatel UD)   **Neevidovaný podkladový materiál**   * zničí je neprodleně ten, kdo UD vyhotovuje (zpracovatel UD)   **Poznámkové sešity nebo knihy vrácené k evidenci po jejich využití**  nebylo upraveno    **Administrativní pomůcky určené k evidenci UD**  zničení nebylo upraveno, pouze **vyřazení** JP, PJP, DK a dalších AP sloužících k evidenci UD podle § 3 odst. 2 věty druhé vyhlášky   * po vyřazení všech UD v nich evidovaných nebo zaznamenaných * SA se vyřazuje společně s JP |
| **REGISTRY UI**  **Obsah žádosti o zřízení registru UI**   * název a sídlo subjektu, který žádá o souhlas ke zřízení registru * zdůvodnění žádosti * adresa objektu, v němž bude registr umístěn * **původce** a stupeň utajení UD, k jejichž evidenci a ukládání je registr zřízen * popis organizační struktury registru, s členěním na pomocné registry nebo kontrolní body * organizační začlenění registru v rámci daného subjektu * jména a příjmení vedoucího registru a jeho zástupce   **Oznámení změn údajů uvedených v žádosti o zřízení registru UI**   * nový ev. list **nejpozději nejbližší pracovní den** od okamžiku, kdy změna nastala | **REGISTRY UI**  **Obsah žádosti o zřízení registru UI**   * název a sídlo subjektu, který žádá o souhlas ke zřízení registru * zdůvodnění žádosti * adresa objektu, v němž je umístěn registr * stupeň utajení UD, k jejichž evidenci a ukládání je registr zřízen * popis organizační struktury registru, případně i s členěním na pomocné registry nebo kontrolní body * organizační začlenění registru v rámci daného subjektu * jména a příjmení vedoucího registru a jeho zástupce   **Oznámení změn údajů uvedených v žádosti o zřízení registru UI**   * nový evidenční list zaslaný do 24 hodin od okamžiku, kdy změna nastala |
| **Evidence UD v registrech UI**   * JP pro UD NATO (samostatně pro jednotlivé stupně utajení) * JP pro UD EU (samostatně pro jednotlivé stupně utajení) * JP pro UD OSCM (samostatně pro jednotlivé stupně utajení) * **JP pro „národní“ UD odeslané cizí moci (Vyhrazené, Důvěrné a Tajné UD mohou být evidovány společně v jednom JP)**   **Odeslání UD do zahraničí cestou ústředního registru (ÚR)**   * odesílatel musí uvést ÚR úplnou adresu příjemce * **odesílatel musí do obálky s UD vložit stvrzenku o převzetí UD pro zásilku určenou zahraničnímu příjemci** * v ÚR – kontrola úplnosti odesílaného UD (za přítomnosti doručitele) * při zjištění závad ÚR vrátí UD zpět odesílateli * po provedení kontroly bude UD v ÚR zaevidován   **Poskytnutí UD cizí moci stupně utajení PT registrem jinému registru**   * pouze prostřednictvím ÚR, pokud ÚR nestanoví v daném případě jinak * **vždy s písemným souhlasem ÚR**   **„Přístupové seznamy“ vedené v registru, pomocném registru a kontrolním bodu**   * seznamy osob, kterým lze umožnit přístup k UI NATO, EU nebo OSCM * obsahují   + název registru   + číslo jednací nebo jiné evidenční označení   + cizí moc, k jejíž UI má být umožněn přístup   + datum **vydání nebo aktualizace seznamu**   + jména a příjmení osob, kterým lze umožnit přístup k UI   + podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo BŘ * **musí být vedeny samostatně pro UI NATO, EU nebo OSCM** * aktualizace * ukládání **alespoň** 5 let po skončení jejich platnosti | **Evidence UD v registrech UI**   * JP pro UD NATO (samostatně pro jednotlivé stupně utajení) * JP pro UD EU (samostatně pro jednotlivé stupně utajení) * JP pro UD OSCM (samostatně pro jednotlivé stupně utajení)   **Odeslání UD do zahraničí cestou ústředního registru (ÚR)**   * uvedení úplné adresy příjemce na obálce * v ÚR – kontrola úplnosti odesílaného UD (za přítomnosti doručitele) * při zjištění závad ÚR vrátí UD zpět odesílateli * po provedení kontroly bude UD v ÚR zaevidován   **Poskytnutí UD cizí moci stupně utajení PT registrem jinému registru**   * pouze prostřednictvím ÚR, pokud ÚR nestanoví v daném případě jinak   **„Přístupové seznamy“ vedené v registru, pomocném registru a kontrolním bodu**   * seznamy osob, kterým lze umožnit přístup k UI NATO, EU nebo OSCM * obsahují   + název registru   + evidenční nebo jiné označení   + cizí moc, k jejíž UI má být umožněn přístup   + datum   + jména a příjmení osob, kterým lze umožnit přístup k UI   + podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo BŘ * aktualizace * ukládání 5 let po skončení jejich platnosti, poté zničit |

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

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