

Platné znění příslušných ustanovení vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů, s vyznačením navrhovaných změn

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

§ 1

(1) Tato vyhláška stanoví

- a) způsob vyznačování náležitostí na ~~utajované informaci v listinné a nelistinné podobě (dále jen "utajovaný dokument")~~ **utajovaném dokumentu**,
- b) druhy administrativních pomůcek, jejich náležitosti a organizační a technické požadavky na jejich vedení, a rozsah podkladových materiálů stupně utajení Vyhrazené k ~~utajované informaci~~ **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 **utajované informace nebo** utajovaného dokumentu a k další manipulaci s tím související, včetně organizačního zajištění těchto činností, požadavků na přenosné schránky a obaly a vyznačování příslušných náležitostí na nich,
- e) organizaci a činnost ústředního registru, registru, pomocného registru a činnost kontrolního bodu, obsah písemné žádosti o zřízení registru, podmínky zřízení, obsah a způsob vedení ~~registru a registru~~, rozsah změn v registru, oznamovaných Národnímu bezpečnostnímu úřadu (dále jen "Úřad"), **a postup při zrušení registru.**

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

§ 2

Vymezení pojmů

Pro účely této vyhlášky se rozumí

- a) zásilkou utajovaný dokument vybavený k přepravě, přepravovaný nebo doručený na místo určení do ukončení její přepravy a jejího otevření,
- b) **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,**

bc) přepravou zásilky její dopravení mimo objekt²⁾ orgánu státu, právnické osoby nebo ~~podnikající fyzické osoby~~ **podnikatele** za účelem jejího doručení adresátovi,

ed) přenášením utajovaného dokumentu **v listinné nebo nelistinné podobě** jeho dopravení mimo objekt²⁾ orgánu státu, právnické osoby nebo ~~podnikající fyzické osoby~~ **podnikatele**, jehož účelem není doručení,

de) přenosnou schránkou jakýkoliv druh aktovky, kufříku, kufru, přenosné bezpečnostní schránky nebo kurýrního vaku, který je při přepravě nebo přenášení utajovaného dokumentu zajištěn proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem, například uzamčením mechanickým nebo kódovým zámekem nebo pečetěním, plombováním a opatřen na vhodném místě názvem a adresou orgánu státu, ~~právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby~~ **nebo právnické osoby anebo firmou, názvem nebo jménem a příjmením podnikatele a sídlem nebo místem podnikání podnikatele** a nápisem: "V případě nálezu neotevírejte a předejte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu!",

ef) originálem utajovaného dokumentu výtisk utajovaného dokumentu doručného nebo výtisk utajovaného dokumentu vzniklého, uvedený v rozdělovníku,

fg) spisem spojení dokumentů týkajících se téže věci; spis může dále vzniknout spojením sběrného archu s dokumenty, kterým bylo přiděleno číslo jednací nebo evidenční označení ze samostatné evidence, nebo spojením sběrných archů.

§ 3

Administrativní pomůcky

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

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

b) pomocný jednací protokol, kterým je kniha nebo sešit pro zaznamenávání pohybu utajovaného dokumentu v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo ~~podnikající fyzické osoby~~ **podnikatele**. Pomocný jednací protokol obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 2 k této vyhlášce,

c) manipulační kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání utajovaného dokumentu při jeho vytváření, převzetí a předávání. Manipulační kniha obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 3 k této vyhlášce,

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

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

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

č. 5 k této vyhlášce,

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

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

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

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

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

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

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

převod do listinné podoby nebo jejich převedení do formátu PDF/A a znázornění jako samostatných dokumentů a podepsání uznávaným elektronickým podpisem nebo pečetění uznávanou elektronickou pečetí a následně opatření kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, nebo nahrazení těchto prostředků zvláštním způsobem podle zákona o archivnictví a spisové službě.

(5) Kontrolní list vyhotovuje

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

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

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

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

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

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

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

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

Číslo jednací a jiné evidenční označení utajovaného dokumentu

(1) Číslo jednací utajovaného dokumentu tvoří

a) zkratka stupně utajení, a to pro stupeň utajení

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

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

c) lomítko,

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

e) spojovník,

f) označení orgánu státu, právnické osoby nebo podnikatele, u kterého bylo číslo jednací přiděleno.

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

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

(4) Jiné evidenční označení utajovaného dokumentu tvoří:

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

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

c) lomítko,

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

e) lomítko,

f) zkratka evidenčního označení („EO“),

g) spojovník,

h) označení orgánu státu, právnické osoby nebo podnikatele, u kterého bylo evidenční označení přiděleno.

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

§ 5

Vyznačení stupně utajení

(1) Na utajovaném dokumentu se stupeň utajení vyznačí takto

a) "PŘÍSNĚ TAJNÉ",

b) "TAJNÉ",

c) "DŮVĚRNÉ", nebo

d) "VYHRAZENÉ".

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

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

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

(5) Stupeň utajení se vyznačí též na obálce nebo obalu, ve kterých jsou vloženy

utajované dokumenty, není-li dále stanoveno jinak.

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

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

(8) Na utajovaném dokumentu v digitální podobě se v souladu s § 4 odst. 5 zákona vyznačí stupeň utajení tak, aby byl viditelný na zobrazované utajované informaci a v názvu souboru obsahujícího utajovanou informaci.

ČÁST DRUHÁ

MANIPULACE S UTAJOVANÝMI DOKUMENTY STUPNĚ UTAJENÍ VYHRAZENÉ

§ 6a

Příjem zásilky

(1) Zásilku přijímá osoba pověřená vedením jednacího protokolu nebo osoba určená odpovědnou osobou, bezpečnostním ředitelem nebo jím pověřenou osobou. Přijme-li zásilku určená osoba, předá ji neprodleně k zaevidování.

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

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

§ 8

Vyhotovení utajovaného dokumentu a jeho náležitosti

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

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

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

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

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

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

(6) V případě vyhotovení více než jednoho výtisku utajovaného dokumentu se

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

(7) Na výtisku utajovaného dokumentu vytvořeném ve více výtiscích se rozdělovník a záznam podle vzoru stanoveného v příloze č. 9 k této vyhlášce vyhotovuje pouze na výtisku utajovaného dokumentu určenému k uložení. Rozdělovník a záznam se vždy uvede na samostatném listu, který bude k utajovanému dokumentu přiložen, v případě, že jej není možné v celém rozsahu uvést na utajovaný dokument. Rozdělovník a záznam se uvede též na samostatném listu, který bude k utajovanému dokumentu přiložen, v případě, že výčet všech adresátů není uveden v jednacím protokolu, sběrném archu nebo v další administrativní pomůcce určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé. Pokud je rozdělovník a záznam uveden na samostatném listu, je součástí utajovaného dokumentu, ale nezapočítává se do počtu listů a na utajovaný dokument se uvede „Rozdělovník přiložen“. Při zničení utajovaného dokumentu obsahujícího rozdělovník a záznam na samostatném listu z důvodu neuvedení výčtu všech adresátů v jednacím protokolu nebo v další administrativní pomůcce určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé se vytvoří jeho kopie a uloží se u příslušného jednacího protokolu nebo u další administrativní pomůcky určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé. Po písemném oznámení adresátům o zrušeném stupni utajení utajovaného dokumentu se kopie rozdělovníku a záznamu zničí.

§ 9

Příprava zásilky k přepravě, přeprava zásilky a přenášení utajovaného dokumentu

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

(2) V případě přepravy zásilky držitelem poštovní licence³⁾ lze použít formu poštovní

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

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

služby, při které

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

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

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

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

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

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

§ 10

Vyřízení, ukládání a zapůjčování utajovaného dokumentu a spisu

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

(2) Po vyřízení se utajovaný dokument nebo spis vrací osobě pověřené vedením jednacích protokolů 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 jednacích utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení utajovaného dokumentu nebo spisu, způsob vyřízení, počet ukládaných listů, počet a druh příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení, spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

(3) Vyřízené utajované dokumenty a vyřízené a uzavřené spisy se ukládají podle

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

¹¹⁾ § 12 zákona č. 412/2005 Sb.

¹²⁾ § 85 zákona č. 412/2005 Sb.

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

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

(5) Výtisk utajovaného dokumentu, který byl vrácen k 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 (dále jen „nadpočetný výtisk“), lze komisionálně zničit. Zničení se provádí tak, aby byla znemožněna rekonstrukce utajovaného dokumentu a identifikace utajované informace, kterou obsahuje; o tomto zničení se pořídí písemný záznam.

ČÁST TŘETÍ

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

§ 11

Příjem zásilky

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

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

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

§ 12

Evidence utajovaného dokumentu

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

(2) Na doručený utajovaný dokument se vyznačí

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

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

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

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

(6) Doručenou zásilku opatřenou na vnitřní obálce nebo obalu nápisem "OTEVŘE

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

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

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

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

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

§ 15

Náležitosti utajovaného dokumentu v listinné podobě

(1) Na utajovaný dokument v listinné podobě se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo ~~jméno a příjmení podnikající fyzické osoby, u které~~ **firmu, název**

nebo jméno a příjmení podnikatele, u kterého utajovaný dokument vznikl, číslo jednací utajovaného dokumentu, stupeň utajení, datum vzniku a místo, číslo výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh v listinné podobě a počet jejich listů, případně počet a druh utajovaných a neutajovaných příloh v nelistinné podobě. Na utajovaném dokumentu se mohou vyznačit i další údaje.

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

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

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

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

(6) Odpojená příloha zaevidovaná pod novým číslem jednacím nebo jiným evidenčním označením musí splňovat požadavky podle odstavce 1, je-li v listinné podobě,

nebo podle § 17 odst. 1, je-li v nelistinné podobě, anebo podle § 8 odst. 1 a 4, je-li stupně utajení Vyhrazené. Je-li přílohou, uvede se nové označení „Příloha č. ... k č. j. ...“.

§ 17

Náležitosti utajovaného dokumentu v nelistinné podobě

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

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

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

§ 20

Předávání utajovaného dokumentu

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

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

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

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

§ 21

Příprava zásilky k přepravě

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

a) na vnitřní obálce se v levé horní části uvede odesílatel, celé číslo jednací utajovaného dokumentu, v pravé horní části stupeň utajení a v dolní název a úplná adresa adresáta, a je-li zásilka adresována fyzické osobě, uvede se rovněž její jméno, příjmení a funkce. Obálka se zajistí tak, že se všechny spoje obálky po celé délce přelepí lepicí páskou a opatří otisky razítka orgánu státu, právnické osoby nebo ~~podnikající fyzické osoby~~ **podnikatele** a podpisy osoby pověřené vedením jednacího protokolu, nebo osoby, která provedla zajištění obálky. Otisky razítka a podpisy musí přesahovat mimo lepicí pásku. Při použití průhledné lepicí pásky se otisky razítka a podpisy touto páskou přelepí. Obálka s utajovaným dokumentem zasílaná kurýrní službou se označí nápisem "KURÝREM". Má-li být zásilka otevřena pouze adresátem, označí se obálka nápisem "OTEVŘE ADRESÁT",

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

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

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

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

§ 22

Přeprava zásilky

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

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

(2) V případě přepravy zásilky kurýrní službou se kurýr, který bude přepravovat zásilku s utajovaným dokumentem stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, prokáže

platným osvědčením fyzické osoby⁵⁾ pro příslušný stupeň utajení.

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

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

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

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

(7) V případě přepravy zásilky s utajovanými dokumenty poskytovanými v mezinárodním styku kurýrní službou se postupuje obdobně podle odstavců 2 až 6, kurýr se odesílateli prokáže platným osvědčením fyzické osoby⁵⁾ pro příslušný stupeň utajení a kurýrním listem podle § 137 písm. f) zákona, jehož vzor je stanoven v příloze č. 11 k této vyhlášce. Kurýrní list podle § 137 písm. f) zákona se nevystavuje v případě přepravy zásilky 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 za splnění podmínek uvedených v § 22 odst. 3 a 4. Na obálce nebo pevném obalu se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo ~~jméno a příjmení podnikající fyzické osoby~~ **firmu, název nebo jméno a příjmení podnikatele** a vyznačí se stupeň utajení.

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

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

§ 25

Zapůjčování utajovaného dokumentu nebo spisu

⁵⁾ § 54 zákona č. 412/2005 Sb.

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

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

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

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

ČÁST ČTVRTÁ

REGISTRY UTAJOVANÝCH INFORMACÍ

§ 26

Ústřední registr

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

- a) Organizací Severoatlantické smlouvy,
- b) Evropskou unií,
- c) ostatními subjekty cizí moci,
ve kterých se tyto utajované dokumenty evidují.

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

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

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

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

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

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

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

~~a) název Úřadu,~~

~~b) evidenční nebo jiné označení,~~

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

~~d) datum,~~

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

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

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

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

(98) V případě přepravy zásilky s utajovanými dokumenty poskytovanými v mezinárodním styku kurýrní službou se postupuje obdobně podle § 22, kurýr se odesílateli prokáže platným osvědčením fyzické osoby⁵⁾ pro příslušný stupeň utajení a kurýrním listem podle § 137 písm. f) zákona, jehož vzor je stanoven v příloze č. 11 k této vyhlášce. Kurýrní list podle § 137 písm. f) zákona se nevystavuje v případě přepravy zásilky ~~diplomatickou kurýrní poštou podle Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích~~ **prostřednictvím diplomatické pošty přepravované diplomatickým kurýrem.**

§ 27

Registr

(1) Má-li mít orgán státu, právnická osoba nebo ~~podnikající fyzická osoba~~ **podnikatel** 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~~ **firmy, název nebo jméno a příjmení podnikatele a sídlo nebo místo podnikání podnikatele**, která žádá o souhlas ke zřízení registru,

b) zdůvodnění žádosti,

c) ~~adresa~~ **adresu** objektu, v němž je umístěn registr,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ústřední registr jinak.

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

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

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

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

**f) podpis odpovědné osoby, jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele.
a po skončení jejich platnosti se ukládají v registru po dobu 5 let.**

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

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

§ 27a

Pomocný registr

(1) V pomocném registru se evidují a ukládají utajované dokumenty poskytované v

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

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

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

(4) V pomocném registru jsou vedeny v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo ~~podnikající fyzické osoby, u které~~ **podnikatele, u kterého** je pomocný registr zřízen, seznamy osob, kterým lze v pomocném registru umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatním utajovaným informacím poskytovaným v mezinárodním styku. Seznamy se aktualizují, obsahují zejména název registru a dále údaje podle ~~§ 26 odst. 7~~ **§ 27 odst. 11** písm. b) až f) a po skončení jejich platnosti se ukládají v registru nejméně po dobu 5 let, poté se zničí.

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

§ 27b

Kontrolní bod

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

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

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

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

(5) V kontrolním bodu jsou vedeny v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo ~~podnikající fyzické osoby, u které~~ **podnikatele, u kterého** je kontrolní bod zřízen, seznamy osob, kterým lze v kontrolním bodu umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatním utajovaným informacím poskytovaným v mezinárodním styku. Seznamy se aktualizují, obsahují zejména název

registru a dále údaje podle ~~§ 26 odst. 7~~ **§ 27 odst. 11** písm. b) až f) a po skončení jejich platnosti se ukládají v registru nejméně po dobu 5 let, poté se zničí.

ČÁST PÁTÁ

PERSONÁLNÍ ZMĚNY, ZÁNİK ORGÁNU STÁTU, PRÁVNICKÉ OSOBY NEBO PODNIKAJÍCÍ FYZICKÉ OSOBY PODNIKATELE

§ 28

Zajištění ochrany utajovaných informací při personálních změnách

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

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

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

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

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

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

§ 29

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

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

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

⁴⁾ § 6 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

podnikatele, který je podnikající fyzickou osobou, je členem komise vždy odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) provedení fyzické kontroly všech předávaných utajovaných dokumentů,

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

c) neprodleně zaslání kopie předávacího protokolu Úřadu.

Příloha č. 1 k vyhlášce č. 529/2005 Sb.

Vzor jednacího protokolu a způsob jeho vedení

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

Obsah štítku na titulní straně příslušného jednacího protokolu

Protokol obsahuje.....listů		Evidenční označení:
a byl dán do používání.....		
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

Označení na vnitřní straně desek jednacího protokolu

Sloupec č. 3

Uvede se odesílatel utajovaného dokumentu, jde-li o vlastní utajovaný dokument, uvede se označení „vlastní“, v případě použití sběrného archu se uvede označení „SBĚRNÝ ARCH“. V případě přeevidovaného dokumentu se uvede „Přeevidováno“.

Sloupec č. 4

Uvede se datum uvedené na doručeném utajovaném dokumentu nebo přeevidovaném utajovaném dokumentu, u vlastního utajovaného dokumentu se položka proškrtne.

Sloupec č. 5

Uvede se číslo jednací utajovaného dokumentu odesílatele (evidenční označení), u vlastního utajovaného dokumentu se položka proškrtne. V případě přeevidovaného dokumentu se uvede jeho původní číslo jednací nebo jiné evidenční označení.

Sloupec č. 6

Uvede se počet listů doručeného, vlastního nebo přeevidovaného utajovaného dokumentu. 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. Zápis „3 + 3/15“ znamená, že utajovaný dokument má 3 listy a 3 připojené přílohy mající celkem 15 listů. Každý list bez ohledu na jeho formát je považován za jeden list. Jsou-li k utajovanému dokumentu připojeny přílohy v nelistinné podobě, zapíše se jejich počet a druh, případně jejich evidenční označení (disketa č. ..., videokazeta, 2 CD evid. ozn. ...).

Sloupec č. 7

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

Sloupec č. 8

Uvede se, kdy a komu byl doručený utajovaný dokument předán (příjmení), ten potvrdí podpisem převzetí, pokud nebyl předán jiným způsobem. Tento způsob se zde uvede; pokud se jedná o vlastní utajovaný dokument, vyznačuje se, kdo jej vytvořil (příjmení).

Sloupec č. 9

Uvede se den a měsíc, kdy byl utajovaný dokument vyřízen, přeevidován, odeslán nebo kdy byl u něj změněn nebo zrušen stupeň utajení; pokud je utajovaný dokument vyřízen, odeslán, přeevidován nebo je u něj změněn nebo zrušen stupeň utajení v jiném roce, než vznikl nebo byl doručen, uvede se i rok.

Sloupec č. 10

Uvede se adresát, kterému je utajovaný dokument 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“.

Sloupec č. 12

Uvede se celkový počet listů odesílaného nebo přeevidovaného utajovaného dokumentu a druh a počet příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení.

Sloupec č. 13

Vyplňuje se spisová značka spisu v případě, že utajovaný dokument nebo soubor dokumentů je uložen ve spisu.

Sloupec č. 14

Uvede se celkový počet listů ukládaného utajovaného dokumentu a druh a počet příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení. V případě použití sběrného archu se uvede celkový počet uložených listů a druh a počet příloh v nelistinné podobě až při uložení souboru utajovaných dokumentů.

Sloupec č. 15

Uvede se spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

Sloupec č. 16

Uvede se záznam o vyřazení utajovaného dokumentu, „ARCHIV“ nebo „ZNIČENO“, č. j. nebo jiné evidenční označení záznamu o vyřazení, datum provedení a podpis jednoho člena skartační komise; č. j. nebo jiné evidenční označení záznamu o vyřazení lze uvést na vnitřní desky jednacího protokolu u záznamu o složení skartační komise. Při ztrátě nebo neoprávněném zničení (mimo skartační řízení) utajovaného dokumentu se uvede „ZTRÁTA“ nebo „NEOPRÁVNĚNĚ ZNIČENO“.

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, které obsahují výše uvedený název.

Vzor doručovací knihy

[illegible]

*) Nehodící se škrtněte.

Na štítku doručovací knihy se uvede období, kdy byla používána, název orgánu státu, ~~právnícké osoby nebo jméno, příjmení a místo podnikání v případě podnikající fyzické osoby~~ **nebo právnícké osoby anebo firmu, název nebo jméno a příjmení podnikatele a sídlo nebo místo podnikání podnikatele**, evidenční označení doručovací knihy a případně záznam, ke kterému jednacímu protokolu je používána (jeho evidenční označení).

Vzor kontrolního listu utajovaného dokumentu nebo spisu

<p>Označení orgánu státu (Organizační celek**) nebo právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby podnikatele</p> <p>STUPEŇ UTAJENÍ UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU*)</p> <p style="text-align: center;">KONTROLNÍ LIST UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU*)</p> <p>Věc:</p> <p>č. j./jiné ev. ozn. / značka spisu*) </p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> </div>				
SEZNÁMENÍ S OBSAHEM UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU*)				
POŘ. ČÍSLO	DATUM	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	PODPIS	POZNÁMKA***)
1.				

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.

*) Nehodící se škrtněte.

**) Uvádí se, pouze pokud existuje.

***) 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, uveďte se v poznámce rozsah seznámení.

Pokud se seznamuje s utajovaným dokumentem nebo spisem osoba jiného orgánu státu, právnické osoby nebo ~~podnikající fyzické osoby~~ **podnikatele**, uveďte se v poznámce 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 každé takové seznámení v kontrolním listu.

Vzor úpravy přední strany utajovaného dokumentu

STUPEŇ UTAJENÍ

UTAJOVAT DO:

Název orgánu státu,
~~právníké osoby nebo~~
~~jméno a příjmení podnikající fyzické osoby~~
nebo právnické osoby anebo firmu, název
nebo jméno a příjmení podnikatele

Datum a místo vzniku

Výtisk č. (Výtisk jediný)

Počet listů:

Přílohy utajované: *)

Přílohy neutajované: *)

Č. j.:/ Jiné ev.ozn.:

.....
.....obsah.....
.....

STUPEŇ UTAJENÍ

číslo listu nebo stránky**)

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

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

Vzor úpravy průvodní části utajovaného dokumentu složeného z více částí

STUPEŇ UTAJENÍ
UTAJOVAT DO:

Název orgánu státu,
~~právnícké osoby nebo~~
~~jméno a příjmení podnikající fyzické osoby~~
nebo právnícké osoby anebo firmu, název
nebo jméno a příjmení podnikatele

Datum a místo vzniku

Výtisk č. (Výtisk jediný)

Počet listů: *)

z toho:

utajovaná část: **)

neutajovaná část: ***)

Přílohy utajované:

Č. j.:/Jiné ev. ozn.:

****)

Přílohy neutajované:

****)

.....
.....obsah.....
.....

STUPEŇ UTAJENÍ
číslo listu nebo stránky

*) Počet listů – číslovka: 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 údaj ve formátu zlomku, a to
počet utajovaných částí / celkový počet listů všech utajovaných částí.

***) Neutajovaná část – uvede se údaj ve formátu zlomku, a to
počet neutajovaných částí / celkový počet listů všech neutajovaných částí.

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

Vzor úpravy utajované části utajovaného dokumentu složeného z více částí

STUPEŇ UTAJENÍ

Název orgánu státu,
~~právnícké osoby nebo~~
~~jméno a příjmení podnikající fyzické osoby~~
nebo právnícké osoby anebo firmu, název
nebo jméno a příjmení podnikatele

Utajovaná část (....) č. j./jiné ev.

ozn.:

Výtisk č.:

Počet listů:

.....
.....obsah.....
.....

STUPEŇ UTAJENÍ

číslo listu nebo stránky

Vzor úpravy neutajované části utajovaného dokumentu složeného z více částí

Název orgánu státu;
~~právnícké osoby nebo~~
~~jméno a příjmení podnikající fyzické osoby~~
nebo právnícké osoby anebo firmu, název
nebo jméno a příjmení podnikatele

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

.....
.....obsah.....
.....

Vzor stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu

Stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu

Označení a adresa odesílatele

Potvrzuji příjem utajovaného dokumentu:

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

Zjištěné závady:

Zásilka převzata dne:

Podpis příjemce:

Razítko nebo název orgánu státu,
právnícké osoby nebo podnikající fyzické osoby **podnikatele**

*) Nehodící se škrtněte.

Vzor evidenčního listu

Evidenční list

Název orgánu státu, ~~právnícké osoby nebo jméno a místo podnikání podnikající fyzické osoby~~
nebo právnícké osoby anebo firmu, název nebo jméno a příjmení podnikatele a sídlo
nebo místo podnikání podnikatele:

Sídlo:

Registr/pomocný registr/kontrolní bod*) zřízen pro:

Adresa registru/pomocného registru/kontrolního bodu*):

Stupeň utajení:

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

Adresa a stupeň utajení pomocného registru/kontrolního bodu*):

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*)			
Zástupce vedoucího registru/pomocného registru/ zástupce osoby pověřené vedením pomocného jednacího protokolu v kontrolním bodu*)			

Datum:

Podpis**):

*) Nehodící se škrtněte.

**) 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.

Vzor zprávy o kontrole utajovaných informací vedených evidovaných v registru

Zpráva o roční kontrole utajovaných informací ~~vedených evidovaných~~ v registru (název orgánu státu/právnícké osoby/ ~~podnikající fyzické osoby~~ podnikatele) k 31. prosinci 20XX.

- A)** Tímto potvrzujeme, že registr dokončil každoroční kontrolu dokumentů NATO, které má v evidenci k 31. prosinci 20XX s tímto výsledkem:
- 1) 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:
 - 2) Celkový počet utajovaných dokumentů NATO, které jsou v registru uloženy k 31. prosinci 20XX a to pro jednotlivé stupně utajení:
 - 3) Celkový počet utajovaných dokumentů NATO, které obdržel registr za poslední kalendářní rok: z toho utajované dokumenty poskytnuté podle § 77 odst. 3 zákona:
 - 4) Celkový počet utajovaných dokumentů NATO skartovaných za poslední kalendářní rok:
- B)** Tímto potvrzujeme, že registr dokončil každoroční kontrolu dokumentů EU, které má v evidenci k 31. prosinci 20XX s tímto výsledkem:
- 1) 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:
 - 2) Celkový počet utajovaných dokumentů EU, které jsou v registru uloženy k 31. prosinci 20XX, a to pro jednotlivé stupně utajení:
 - 3) Celkový počet utajovaných dokumentů EU, které obdržel registr za poslední kalendářní rok: z toho utajované dokumenty poskytnuté podle § 77 odst. 3 zákona:
 - 4) Celkový počet utajovaných dokumentů EU skartovaných za poslední kalendářní rok:
- C)** Tímto potvrzujeme, že registr dokončil každoroční kontrolu dokumentů ostatních subjektů cizí moci, které má v evidenci k 31. prosinci 20XX s tímto výsledkem:
- 1) 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:
 - 2) Celkový počet utajovaných dokumentů ostatních subjektů cizí moci, které jsou v registru uloženy k 31. prosinci 20XX a to pro jednotlivé stupně utajení:
 - 3) 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:
 - 4) 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
ředitel

odpovědná osoba/bezpečnostní

.....

(podpis)