

Ročník 2022



SBÍRKA ZÁKONŮ

ČESKÁ REPUBLIKA

Částka 128

Rozeslána dne 22. září 2022

Cena Kč 124,-

O B S A H:

275. Vyhláška o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací

275**VYHLÁŠKA**

ze dne 14. září 2022

o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací

Národní bezpečnostní úřad stanoví podle § 158 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění zákona č. 255/2011 Sb. a zákona č. 205/2017 Sb., (dále jen „zákon“) k provedení § 23 odst. 2 a § 79 odst. 8 zákona:

ČÁST PRVNÍ**ÚVODNÍ USTANOVENÍ****§ 1****Předmět úpravy**

Tato vyhláška stanoví

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

§ 2**Vymezení pojmů**

Pro účely této vyhlášky se rozumí

- a) utajovým dokumentem v nelistinné podobě utajovaný dokument v jiné hmotné podobě než v podobě listinné s výjimkou nosiče informací, který je součástí certifikovaného informačního systému,
- b) zásilkou utajovaný dokument v listinné nebo nelistinné podobě vybavený k přepravě, přepravovaný nebo doručený na místo určení do ukončení její přepravy a jejího otevření,
- c) přepravou zásilky její dopravení mimo objekt (§ 24 odst. 2 zákona) orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby za účelem jejího doručení adresátovi,
- d) přenášením utajovaného dokumentu v listinné nebo nelistinné podobě jeho dopravení mimo objekt (§ 24 odst. 2 zákona) orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, jehož účelem není doručení,
- e) přenosnou schránkou jakýkoliv druh aktovky, kufru, přenosné bezpečnostní schránky nebo kurýrního vaku,
- f) spisem spojené dokumenty týkající se téže věci nebo dokumenty zaevidované do sběrného archu,
- g) evidenčním místem místo určené k evidenci utajovaných dokumentů v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby anebo jejich organizačních součástí stanovených odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou, dále zpravidla k ukládání vyřízených utajovaných dokumentů a jejich vyřazování.

Administrativní pomůcky**§ 3**

- (1) Za administrativní pomůcky se považují zejména

- a) jednací protokol pro evidování utajovaného dokumentu; jednací protokol obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 1 k této vyhlášce,
- b) pomocný jednací protokol pro zaznamenávání pohybu utajovaného dokumentu v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby; pomocný jednací protokol obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 2 k této vyhlášce,
- c) manipulační kniha 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 pro zaznamenávání předání utajovaného dokumentu; doručovací kniha obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 4 k této vyhlášce,
- e) zápůjční kniha pro zaznamenávání zápůjček uloženého utajovaného dokumentu; zápůjční kniha obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 5 k této vyhlášce,
- f) kontrolní list pro vedení přehledu osob, které se s obsahem utajovaného dokumentu nebo spisu u orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby seznámily; kontrolní list obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 6 k této vyhlášce,
- g) sběrný arch pro rozšíření evidenčního záznamu v jednacím protokolu v případě evidování většího počtu utajovaných dokumentů k téže věci; sběrný arch obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 7 k této vyhlášce.

(2) Administrativní pomůcky uvedené v odstavci 1 písm. a) až e) jsou v podobě knihy nebo sešitu a administrativní pomůcky uvedené v odstavci 1 písm. f) a g) jsou v podobě listu.

§ 4

Vedení administrativních pomůcek v listinné podobě

(1) Administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1 písm. a) až e) musí být před vzetím do užívání autentizovány tak, že se jejich listy průběžně očíslovají a prošíjí, na vnitřní straně desek se přelepí konce prošíjí, otiskne razítko s názvem orgánu státu nebo právnické osoby anebo jménem, příjmením a sídlem

podnikající fyzické osoby a připojí se podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby, přesahující okraj přelepu; v případě použití průhledné lepicí pásky se konce prošíjí, otisky razítka a podpisy přelepí touto páskou až následně. Dále se uvede doložka o počtu listů a podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby a datum přidělení administrativní pomůcky k užívání. K podpisu podle vět druhé a třetí nelze v případě jednacího protokolu pověřit osobu pověřenou vedením jednacího protokolu; to neplatí, je-li osobou pověřenou vedením jednacího protokolu odpovědná osoba, pokud současně vykonává funkci bezpečnostního ředitele. Pověření musí být písemné a uchovává se až do vyřazení výše uvedených administrativních pomůcek.

(2) Na sběrný arch uvede před vzetím do užívání odpovědná osoba nebo jí pověřená osoba nebo bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu svůj podpis. K podpisu nelze pověřit osobu, která sběrný arch vede.

(3) Administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1 písm. a) až e) musí být evidovány. Evidenci vede bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu.

(4) Do administrativních pomůcek jsou údaje zapisovány prostředkem zaručujícím trvanlivost písma, nebo jsou pořizovány otiskem razítka. Oprava zápisu v administrativních pomůckách musí být provedena přeškrtnutím původního zápisu tak, aby zůstal čitelný, a provedením zápisu nového s uvedením data, jména, příjmení a podpisu osoby, která opravu zápisu provedla.

(5) Jednací protokol a sběrný arch lze ukládat pouze způsobem zajišťujícím jejich ochranu proti ztrátě nebo zneužití.

(6) Jednací protokol, pomocný jednací protokol a doručovací kniha mohou být vyřazeny teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny utajované dokumenty v nich evidované nebo zaznamenané.

§ 5

Kontrolní list

(1) K utajovanému dokumentu stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, nebo k utajovanému dokumentu cizí moci stupně utajení, který od-

povídá stupni utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, nebo ke spisu obsahujícímu utajované dokumenty stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné musí být vyhotoven kontrolní list.

(2) Kontrolní list vyhotovuje

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

(3) Osoba, která má přístup k utajovanému dokumentu stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, potvrdí seznámení se s obsahem utajovaného dokumentu podpisem v kontrolním listu. Zápis v kontrolním listu spisu nahrazuje zápis v kontrolních listech utajovaných dokumentů ve spisu zařazených. Zápis v kontrolním listu lze nahradit zápisem na deskách spisu za předpokladu, že zápis bude obsahovat minimálně údaje uvedené v kontrolním listu podle vzoru stanoveného v příloze č. 6 k této vyhlášce. Zpravodajské služby mohou nahradit zápis v kontrolním listu jiným způsobem za předpokladu, že zajistí uchování údajů ve stejném rozsahu jako údaje, které se uvádějí v kontrolním listu, je zaručena dohledatelnost změn utajovaného dokumentu nebo spisu a údaje jsou uchovávány alespoň po stejnou dobu, jako je uchováván kontrolní list; to neplatí pro kontrolní list utajovaného dokumentu cizí moci.

(4) Kontrolní list je uložen u utajovaného dokumentu nebo spisu až do jeho vyřazení, odeslání nebo zrušení stupně utajení. Po vyřazení, odeslání nebo zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu je kontrolní list uložen u jednacího protokolu, ve kterém je evidován, a jde-li o kontrolní list spisu nebo o desky podle odstavce 3, je uložen u administrativní pomůcky, ve které je spis evidován, alespoň po dobu 5 let, není-li v § 31 odst. 3 stanoveno jinak; po uplynutí uvedené doby lze kontrolní list zničit.

§ 6

Vedení administrativních pomůcek v elektronické podobě

(1) Jednotlivé administrativní pomůcky lze vést

v elektronické podobě za předpokladu, že obsahují všechny předepsané položky podle § 3, a systém, jehož prostřednictvím jsou vedeny, je zabezpečen proti neoprávněnému zásahu a proti přístupu osob, které k němu nejsou oprávněny, prokazatelným způsobem zaznamenává všechny prováděné změny nebo opravy a jeho používání je schváleno odpovědnou osobou.

(2) K vedení administrativní pomůcky podle § 3 lze také použít elektronický systém spisové služby, který splňuje požadavky podle zákona o archivnictví a spisové službě a je součástí informačního systému nakládajícího s utajovanými informacemi (§ 23 odst. 3 zákona).

(3) Administrativní pomůcky podle § 3 lze vést v elektronické podobě nebo v elektronickém systému spisové služby, pouze pokud je umožněn jejich převod do listinné podoby nebo jejich převod do formátu PDF/A a umožněno jejich znázornění jako samostatných dokumentů a podepsání elektronickým podpisem nebo pečetění elektronickou pečetí a následně opatření elektronickým časovým razítkem podle zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, nebo nahrazení těchto prostředků způsobem podle zákona o archivnictví a spisové službě.

(4) Jsou-li jednací protokol nebo pomocný jednací protokol vedeny v elektronické podobě, musí být proveden jejich převod do listinné podoby nejpozději do konce následujícího kalendářního roku po uzavření evidence v kalendářním roce podle § 12 odst. 3, při změně osoby pověřené jejich vedením, případně podle potřeby, a upraví se způsobem podle § 4 odst. 1. Pokud vedení jednacího protokolu nebo pomocného jednacího protokolu v elektronické podobě umožní jejich převod do formátu PDF/A a znázornění jako samostatných dokumentů a podepsání elektronickým podpisem nebo pečetění elektronickou pečetí a následně opatření elektronickým časovým razítkem podle zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, nebo nahrazení těchto prostředků způsobem podle zákona o archivnictví a spisové službě, není potřeba jednací protokol nebo pomocný jednací protokol převádět do listinné podoby.

(5) Odpovědná osoba zajistí, aby v jednacím protokolu a pomocném jednacím protokolu byly zaznamenány všechny změny. Je-li jednací protokol veden v elektronickém systému spisové služby, musí

být proveden po vyřazení všech utajovaných dokumentů evidovaných v příslušném kalendářním roce jeho převod do formátu PDF/A a další úkony podle odstavce 4 věty druhé.

(6) Jednací protokoly, pomocné jednací protokoly a doručovací knihy, které jsou vedeny v elektronické podobě, lze vyřadit teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny utajované dokumenty v nich evidované nebo zaznamenané.

§ 7

Číslo jednací 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 musí být za pořadovým číslem vyznačen spojovník a pořadové číslo ze sběrného archu,
 - c) lomítko,
 - d) rok, ve kterém bylo pořadové číslo podle písmene b) přiděleno,
 - e) spojovník,
 - f) označení orgánu státu nebo jeho organizační součásti, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které bylo číslo jednací přiděleno.

(2) Součástí čísla jednacího mohou být další údaje nebo znaky stanovené orgánem státu, právnickou osobou nebo podnikající fyzickou osobou; v případě utajovaných dokumentů cizí moci obsahuje číslo jednací příslušnou zkratku podle původce. Tyto údaje nebo znaky musí být od údajů a znaků podle odstavce 1 odděleny 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 nebo jiné evidenční označení v libovolném pořadí obsahovat údaje a znaky podle odstavců 1 a 2. Při převodu administrativních

pomůcek vedených v elektronické podobě do listinné podoby, při převodu výstupu z elektronického systému spisové služby, který umožňuje vedení administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1, do listinné podoby, při převodu administrativních pomůcek vedených v elektronické podobě do formátu PDF/A a při převodu výstupu z elektronického systému spisové služby, který umožňuje vedení administrativní pomůcky podle § 3 odst. 1, do formátu PDF/A, musí složení čísla jednacího odpovídat odstavcům 1 a 2.

§ 8

Vyznačení stupně utajení

(1) Stupeň utajení musí být vyznačen velkými písmeny psaným slovem nebo otiskem razítka, a to u utajované informace stupně utajení Přísně tajné slovy „PŘÍSNĚ TAJNÉ“, u utajované informace stupně utajení Tajné slovem „TAJNÉ“, u utajované informace stupně utajení Důvěrné slovem „DŮVĚRNÉ“ a u utajované informace stupně utajení Vyhrazené slovem „VYHRAZENÉ“. Pokud utajovaný dokument obsahuje utajovanou informaci podle § 21 odst. 3 zákona, musí být doplňující označení uvedeno za vyznačený stupeň utajení; obdobně se postupuje v případě doplňujícího označení „Uvolnitelné do/Releasable to“. Stupeň utajení musí být vyznačen též na obálce nebo obalu, ve kterých jsou vloženy utajované dokumenty, není-li v § 22 odst. 3 stanoveno jinak.

(2) Na utajovaném dokumentu v listinné podobě musí být stupeň utajení vyznačen uprostřed horního a dolního okraje každé strany utajovaného dokumentu, která obsahuje informace. Jedná-li se o utajovaný dokument cizí moci, musí být vyznačen stupeň utajení včetně zkratky podle § 21 odst. 2 zákona alespoň uprostřed horního okraje přední strany prvního listu utajovaného dokumentu. Není-li možné stupeň utajení vyznačit podle vět první a druhé, musí být vyznačen jiným způsobem. Stupeň utajení lze vyznačit i u jednotlivých odstavců nebo částí utajovaného dokumentu podle stupně utajení v nich obsažených utajovaných informací. U odstavce musí být stupeň utajení vyznačen v závorce před textem a za textem příslušného odstavce. V případě vyznačení stupně utajení u odstavce musí být na téže straně utajovaného dokumentu příslušný stupeň utajení vyznačen u všech odstavců obsahujících utajované informace.

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

(4) Omezení platnosti stupně utajení podle § 22 odst. 3 zákona musí být vyznačeno tak, že se na přední stranu prvního listu utajovaného dokumentu v listinné podobě pod horní vyznačení stupně utajení a v případě utajovaného dokumentu v nelistinné podobě pod vyznačení stupně utajení uvedou slova „UTAJOVAT DO“ a doba, po kterou bude utajovaný dokument utajován. Pro utajovanou část nebo utajovanou přílohu utajovaného dokumentu se věta první použije obdobně.

§ 9

Změna nebo zrušení stupně utajení

(1) Změna nebo zrušení stupně utajení musí být na spisu, utajovaném dokumentu, části nebo u odstavce vyznačeno přeškrtnutím původního stupně utajení tak, aby stupeň utajení zůstal čitelný. V případě změny musí být nový stupeň utajení vyznačen u původního stupně utajení. Provedení změny nebo zrušení stupně utajení musí být potvrzeno záznamem na spisu, utajovaném dokumentu, části nebo u odstavce s uvedením důvodu, data provedení, jména, příjmení a podpisu osoby, která změnu nebo zrušení stupně utajení vyznačila. Zapůjčený spis nebo utajovaný dokument musí být neprodleně vrácen k jednacímu protokolu k provedení záznamu o zrušení nebo změně stupně utajení.

(2) O změně stupně utajení utajovaného dokumentu nebo spisu tvořeného utajovanými dokumenty zaevidovanými do sběrného archu musí být v jednacím protokolu proveden záznam a utajovaný dokument nebo spis podle věty první musí být převidován podle nového stupně utajení. V případě změny stupně utajení musí být uveden odkaz na číslo jednací, pod kterým byl utajovaný dokument nebo spis podle věty první nově zaevidován. V případě, že jsou utajované dokumenty nebo spisy podle věty první různých stupňů utajení evidovány v jednom jednacím protokolu, musí být změna stupně utajení provedena přeškrtnutím zkratky stupně utajení, vyznačením zkratky nového stupně utajení a záznamem v jednacím protokolu. Obdobně se změna stupně utajení provede u vyřizovaného utajovaného dokumentu nebo spisu podle věty první v po-

mocném jednacím protokolu, je-li veden, a v manipulační knize osoby, která má utajovaný dokument u sebe.

(3) O zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu nebo spisu podle odstavce 2 věty první musí být v jednacím protokolu proveden záznam a ve sloupci č. 1 musí být přeškrtnuta zkratka stupně utajení. Obdobně se zrušení stupně utajení provede u vyřizovaného utajovaného dokumentu nebo spisu podle odstavce 2 věty první v pomocném jednacím protokolu, je-li veden, a v manipulační knize osoby, která má utajovaný dokument nebo spis podle odstavce 2 věty první u sebe.

(4) Ve sběrném archu musí být změna nebo zrušení stupně utajení provedena přeškrtnutím zkratky stupně utajení ve sloupci „Poř. číslo“ a v případě změny stupně utajení musí být vyznačena zkratka nového stupně utajení a utajovaný dokument převidován. Ve sloupci „Poznámka“ musí být uveden záznam, a pokud nebyl sběrný arch uzavřen, odkaz na číslo jednací, pod kterým byl dokument nově zaevidován, datum převidování, jméno, příjmení a podpis osoby, která záznam a převidování provedla.

(5) Nelze-li změnu nebo zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu v elektronické podobě, který vznikl v elektronickém systému spisové služby, který je součástí certifikovaného informačního systému, podle § 23 odst. 3 zákona, vyznačit podle odstavce 1, musí být vyznačen jiným způsobem, například za využití nástrojů elektronického systému spisové služby.

ČÁST DRUHÁ

MANIPULACE S UTAJOVANÝMI DOKUMENTY

§ 10

Příjem zásilky

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

(2) Vyskytne-li se u doručené zásilky závada, zejména nejsou-li na obálkách otisky razítka nebo jsou poškozeny, je-li roztržena obálka nebo je

zřejmé, že se s obsahem utajovaného dokumentu mohla seznámit neoprávněná osoba podle § 2 písm. h) zákona, nebo se po otevření zásilky zjistí, že nesouhlasí počet listů nebo příloh, nebo pokud dokument neobsahuje náležitosti utajovaného dokumentu, sepíše o tom osoba, která zásilku převzala, neprodleně záznam. Zásilka se zaeviduje podle skutečného stavu. Kopie záznamu se zašle odesílateli. O zjištěné závadě musí být neprodleně vyrozuměn 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 a vyrozumí o této skutečnosti odesílatele nebo jej vrátí zpět odesílateli. Na přední straně prvního listu utajovaného dokumentu musí být uvedeno „Doručeno omylem“, název a adresa orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a sídlo podnikající fyzické osoby, která utajovaný dokument omylem obdržela, a datum, jméno, příjmení a podpis osoby pověřené vedením jednacího protokolu.

(4) Převezme-li utajovaný dokument osoba, která není určena k přebírání zásilek podle odstavce 1, předá jej neprodleně osobě pověřené vedením jednacího protokolu k zaevidování. Utajovaný dokument musí být předán vždy proti podpisu v manipulační nebo doručovací knize; to neplatí pro utajovaný dokument stupně utajení Vyhrazené, pokud odpovědná osoba stanoví výjimku z povinnosti potvrdit převzetí podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona. Při přepravě nebo přenášení utajovaného dokumentu převzatého podle věty první musí být splněny podmínky podle § 23 odst. 4 a 5 a § 24 odst. 1.

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

Evidence utajovaného dokumentu

§ 11

(1) Utajovaný dokument doručенý nebo vznikající u orgánu státu, právnické osoby, podnikající fyzické osoby nebo jejich organizačních součástí, které vedou evidenci utajovaných dokumentů, musí být evidován v jednacím protokolu podle pokynů uvedených v příloze č. 1 k této vyhlášce nebo sběrném archu podle pokynů uvedených v příloze č. 7 k této vyhlášce. Evidenci provádí osoba pověřená vedením jednacího protokolu, evidenci ve sběrném archu může provádět i zpracovatel. Utajovaný dokument stupně utajení Přísně tajné musí být evidován v samostatném jednacím protokolu. Utajované dokumenty stupně utajení Vyhrazené, Důvěrné a Tajné se mohou evidovat společně, není-li v odstavci 2, § 13 odst. 2, § 29 odst. 3, § 31 odst. 1 nebo v § 32 odst. 3 stanoveno jinak.

(2) Utajovaný dokument cizí moci stupně utajení, který odpovídá stupni utajení Vyhrazené, musí být evidován v samostatném jednacím protokolu a lze jej odeslat samostatně nebo jako přílohu utajovaného dokumentu cizí moci. Jednací protokoly musí být vedeny samostatně pro utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, utajované dokumenty Evropské unie a utajované dokumenty ostatních subjektů cizí moci.

(3) Na doručенý utajovaný dokument musí být vyznačen

- a) název příjemce,
- b) datum zaevidování,
- c) číslo jednací příjemce,
- d) počet listů,
- e) počet příloh a počet jejich listů; u příloh v ne-listinné podobě jejich počet a druh,
- f) případně další údaje.

(4) Oprava evidenčního zápisu na utajovaném dokumentu musí být provedena způsobem podle § 4 odst. 4 věty druhé.

§ 12

(1) Orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba mohou, pro účely zaznamenávání pohybu utajovaného dokumentu z jednacích protokolů na organizační součásti, které jednací protokoly nevedou, zavést v těchto organizačních součástech pomocné jednací protokoly. Je-li v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby více evidenčních míst, lze vést konkrétní pomocný jednací protokol pouze k jednomu z nich.

K jednacím protokolům vedeným samostatně pro každý stupeň utajení lze vést společný pomocný jednacích protokol. Do pomocného jednacích protokolu je utajovaný dokument zapisován pod přiděleným pořadovým číslem z jednacích protokolu podle pokynů uvedených v příloze č. 2 k této vyhlášce.

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

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

(4) U vyřazeného dokumentu v příslušném jednacích protokolu proškrtne osoba pověřená vedením jednacích protokolu sloupec č. 1 a ve sloupci č. 16 uvede záznam o vyřazení podle pokynů stanovených v příloze č. 1 k této vyhlášce. Ztrátu nebo neoprávněné zničení utajovaného dokumentu zaznamená v příslušném jednacích protokolu podle pokynů uvedených v příloze č. 1 k této vyhlášce.

§ 13

Sběrný arch

(1) Při vytváření sběrného archu osoba pověřená vedením jednacích protokolu iniciační utajovaný dokument zaeviduje v příslušném jednacích protokolu a současně zaeviduje do sběrného archu pod pořadové číslo jedna. Osoba, která sběrný arch vede, do sběrného archu zaeviduje další utajované dokumenty v pořadí, ve kterém jsou doručeny nebo ve kterém vznikly, podle pokynů uvedených v příloze č. 7 k této vyhlášce. Založení sběrného archu osoba pověřená vedením jednacích protokolu vyznačí v jednacích protokolu.

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

(3) Na každý utajovaný dokument zaevidovaný ve sběrném archu musí být vyznačeno číslo jednacích, ke kterému byl sběrný arch založen. Jednotlivé utajované dokumenty zaevidované ve sběrném archu musí být v čísle jednacích rozlišeny pořadovým číslem ze sběrného archu podle § 7 odst. 1 písm. b).

(4) Uzavření sběrného archu musí být provedeno podtržením posledního zápisu, uvedením záznamu s datem uzavření sběrného archu, celkového počtu ukládaných listů utajovaných dokumentů a počtu a druhu ukládaných dokumentů v nelistinné podobě anebo příloh v nelistinné podobě, jména, příjmení a podpisu osoby, která záznam provedla. Po uzavření sběrného archu z něj nelze přidělovat další pořadová čísla. Utajované dokumenty zaevidované ve sběrném archu musí být při uzavření pevně spojeny, je-li to fyzicky možné a nedošlo-li by tím k neúměrným obtížím při následném nakládání s tímto spisem. Po uzavření sběrného archu tvoří utajované dokumenty nedělitelný soubor dokumentů (spis), a to i po změně nebo zrušení stupně utajení jednotlivých utajovaných dokumentů; to platí i v případě, že nedojde k pevnému spojení dokumentů podle předchozí věty. Na první straně tohoto spisu musí být uveden spisový znak, skartační znak, rok skartačního řízení, počet ukládaných listů, počet a druh ukládaných dokumentů anebo příloh v nelistinné podobě. Do jednacích protokolu, ve kterém je sběrný arch zaevidován, provede osoba pověřená jeho vedením k příslušnému číslu jednacím záznam podle pokynů uvedených v příloze č. 1 k této vyhlášce.

(5) Sběrný arch se ukládá u jednacích protokolu a vyřazuje se společně s ním. Kopie sběrného archu musí být přiložena ke spisu vzniklému podle odstavce 4 a je jeho součástí. Po uzavření sběrného archu lze odeslat nebo předat pouze spis podle odstavce 4 s kopií sběrného archu.

§ 14

Náležitosti utajovaného dokumentu v listinné podobě

(1) Na utajovaném dokumentu v listinné podobě musí být uveden název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a sídlo podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument

vznikl, číslo jednací, stupeň utajení, datum vzniku, číslo výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh v listinné podobě a počet jejich listů, případně i místo vzniku a počet a druh utajovaných a neutajovaných příloh v nelistinné podobě. Na utajovaný dokument se mohou vyznačit i další nezbytné údaje.

(2) Číslo výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh a počet jejich listů, případně počet a druh utajovaných a neutajovaných příloh v nelistinné podobě se uvede na přední stranu prvního listu podle vzoru stanoveného v příloze č. 8 k této vyhlášce. Počet příloh v listinné podobě a počet jejich listů musí být vyjádřen zlomkem, jehož čitatelem je počet příloh v listinné podobě a jmenovatelem celkový počet listů příloh. Pokud je k utajovanému dokumentu připojen více než 1 výtisk příloh v listinné podobě, musí být uveden u zlomku podle předchozí věty i počet výtisků příloh v listinné podobě násobkem. U příloh v nelistinné podobě musí být uveden jejich počet a druh, případně i jejich evidenční označení.

(3) Skládá-li se utajovaný dokument v listinné podobě z více částí, musí být na průvodní části, která obsahuje údaje podle odstavce 1, vyznačen stupeň utajení podle části s nejvyšším stupněm utajení podle vzoru stanoveného v příloze č. 9 k této vyhlášce. Je-li k utajovanému dokumentu v listinné podobě připojena příloha, jejíž stupeň utajení je vyšší než stupeň utajení utajovaného dokumentu, musí být na utajovaném dokumentu uveden stupeň utajení podle přílohy s nejvyšším stupněm utajení. Náležitosti uvedené v odstavci 1 a v tomto odstavci musí být vyznačeny i na průvodní list, který neobsahuje utajovanou informaci, pokud je k němu připojena utajovaná příloha.

(4) Příloha v listinné podobě k utajovanému dokumentu musí být označena 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 straně prvního listu utajované přílohy v listinné podobě musí být uveden název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a sídlo podnikající fyzické osoby, u které utajovaná příloha vznikla, vlastní číslo výtisku, počet listů a datum, případně i místo vzniku. Na utajované příloze v nelistinné podobě musí být uve-

deno označení „Příloha č. ... k č. j. ...“ a další náležitosti podle § 16 odst. 1. Stupeň utajení každé utajované přílohy musí být vyznačen stejným způsobem jako na utajovaném dokumentu. Utajované i neutajované přílohy musí být číslovány průběžně v jedné řadě. Nelze-li uvedené náležitosti vyznačit na přílohu, musí být vyznačeny na popisném štítku nebo jiným způsobem.

(5) Listy nebo stránky utajovaného dokumentu v listinné podobě musí být průběžně číslovány. Listy nebo stránky jednotlivých utajovaných příloh v listinné podobě musí být číslovány samostatně. Listy utajovaného dokumentu a listy jednotlivých utajovaných příloh v listinné podobě musí být sešity nebo jinak pevně spojeny. Pro potřeby uvedení počtu listů utajovaného dokumentu a jeho příloh je každý list bez ohledu na jeho formát považován za 1 list.

(6) O odpojení přílohy a jejím převidování jako nový dokument nebo příloha jiného dokumentu musí být proveden písemný záznam na přední stranu prvního listu utajovaného dokumentu, v pravé horní části, nebo u doručeného utajovaného dokumentu u evidenčního záznamu podle § 11 odst. 3, anebo jiným způsobem. Písemný záznam obsahuje údaje o tom, která příloha byla odpojena, datum odpojení, nové číslo jednací odpojené přílohy, jméno, příjmení a podpis osoby, která odpojení a písemný záznam provedla. Na odpojenou utajovanou přílohu musí být uvedeno i číslo jednací, pod kterým byla před jejím odpojením evidována.

§ 15

Záznam a rozdělovník

(1) Na výtisku utajovaného dokumentu určeném k uložení musí být vyhotoven záznam podle vzoru stanoveného v příloze č. 10 k této vyhlášce. V případě vyhotovení více než jednoho výtisku utajovaného dokumentu musí být na výtisku určeném k uložení vyhotoven též rozdělovník podle vzoru stanoveného v příloze č. 11 k této vyhlášce. Rozdělovník a záznam se nevyhotovují na doručeném utajovaném dokumentu.

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

- a) jej není možné v celém rozsahu uvést na utajovaný dokument nebo
- b) výčet všech adresátů není uveden v administrativní pomůcce, ve které je utajovaný dokument zaevidován.

(3) Rozdělovník podle odstavce 2 písm. b) musí být při zničení utajovaného dokumentu uložen u příslušné administrativní pomůcky, ve které je utajovaný dokument zaevidován, a lze jej zničit po písemném oznámení o zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu všem jeho adresátům.

§ 16

Náležitosti utajovaného dokumentu v nelistinné podobě

(1) Na utajovaném dokumentu v nelistinné podobě musí být uveden název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a sídlo podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument vznikl, datum vzniku, číslo jednací, pod kterým je utajovaný dokument v nelistinné podobě zaevidován, a stupeň utajení. Je-li přílohou, musí být uvedeno označení „Příloha č. ... k č. j. ...“.

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

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

§ 17

Náležitosti utajovaného dokumentu v elektronické podobě

Utajovaný dokument v elektronické podobě, který vznikl v elektronickém systému spisové služby, který je součástí certifikovaného informačního systému, podle § 23 odst. 3 zákona, musí obsahovat název původce, stupeň utajení, číslo jednací nebo jiné evidenční označení a datum vzniku.

§ 18

Zaznamenávání poznámek a dílčích údajů obsahujících utajované informace

(1) Poznámky nebo dílčí údaje obsahující utajo-

vanou informaci lze zaznamenat pouze do poznámkového sešitu nebo knihy, které byly před vzetím do užívání upraveny podle § 4 odst. 1 a označeny příslušným stupněm utajení, nebo do informačního systému, který je certifikován pro nakládání s utajovanými informacemi příslušného nebo vyššího stupně utajení. Evidenci vydaných poznámkových sešitů nebo knih vede bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu.

(2) Poznámkové sešity nebo knihy pro zaznamenávání poznámek a dílčích údajů, obsahující utajované informace, musí být ukládány obdobně jako utajovaný dokument stejného nebo vyššího stupně utajení a přenášejí se za splnění podmínek podle § 23 odst. 4 a 5 a § 24 odst. 1. Příslušný stupeň utajení musí být do poznámkového sešitu nebo knihy vyznačen u doložky o počtu listů uvedené způsobem podle § 4 odst. 1 a dále na obalu poznámkového sešitu nebo knihy.

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

§ 19

Podkladový materiál

(1) Za účelem vyhotovení utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené může zpracovatel pro vlastní potřebu vyhotovit podkladový materiál v listinné nebo nelistinné podobě stupně utajení Vyhrazené.

(2) Za podkladový materiál se nepovažuje výtisk

- a) doručeného utajovaného dokumentu,
- b) vlastního utajovaného dokumentu vyhotoveného v jediném výtisku nebo
- c) vlastního utajovaného dokumentu uvedený v rozdělovníku.

(3) Ten, kdo podkladový materiál vytváří, na něj vyznačí stupeň utajení Vyhrazené podle § 8 odst. 2 nebo 3 a označení „Podkladový materiál“. Pokud se podkladový materiál stane součástí utajovaného dokumentu, musí být evidován. Za účelem vyhotovení kryptografického dokumentu (§ 37 odst. 1 zákona) se podkladový materiál vytvářet nesmí.

§ 20

Opis, kopie, překlad a výpis

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

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

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

(4) Na opisu v listinné podobě nebo kopii v listinné podobě vyhotovené z utajovaného dokumentu musí být na přední stranu prvního listu vyznačeno slovo „OPIS“ nebo slovo „KOPIE“ a pořadové číslo vyhotoveného opisu nebo kopie utajovaného dokumentu. Nesouhlasí-li počet listů opisu nebo kopie s počtem listů výtisku utajovaného dokumentu, ze kterého byly vyhotoveny, musí být na opisu nebo kopii vyznačen rovněž skutečný počet listů opisu nebo kopie. Na vyhotovený překlad utajovaného

dokumentu musí být na přední stranu prvního listu vyznačeno slovo „PŘEKLAD“ a náležitosti podle § 14 odst. 1, 2 a 4.

(5) Výpis z utajovaného dokumentu lze vyhotovit pouze do poznámkového sešitu nebo knihy podle § 18 odst. 1 nebo do certifikovaného informačního systému anebo jako utajovaný dokument v listinné podobě, který musí být opatřen náležitostmi podle § 14 odst. 1, 2 a 4. Výpis z utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené lze vyhotovit též jako podkladový materiál.

(6) Vyhotovený opis, kopie nebo překlad utajovaného dokumentu, nejedná-li se o podkladový materiál, musí být zaevidován v příslušném jednacím protokolu nebo ve sběrném archu. Pokud není v případě odeslání opisu, kopie nebo překladu uveden výčet všech adresátů v jednacím protokolu nebo ve sběrném archu, musí být vyhotoven rozdělovník, pro který se použije § 15 odst. 2 a 3 obdobně.

§ 21

Předávání utajovaného dokumentu

(1) Utajovaný dokument je předáván proti potvrzení podpisem; to neplatí pro utajovaný dokument stupně utajení Vyhrazené, pokud odpovědná osoba stanoví výjimku z povinnosti potvrdit převzetí podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona. Způsob potvrzení převzetí utajovaného dokumentu evidovaného v administrativních pomůckách vedených v elektronické podobě stanoví odpovědná osoba, nestanoví-li vyhláška o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací jinak.

(2) O předání utajovaného dokumentu mimo orgán státu, právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo jinému evidenčnímu místu zřízenému v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby provede osoba pověřená vedením jednacích protokolů záznam v jednacím protokolu nebo sběrném archu. Podpis potvrzující převzetí utajovaného dokumentu lze uvést v doručovací knize nebo na stvrzence o převzetí utajovaného dokumentu; podpis lze uvést též v rozdělovníku na výtisku utajovaného dokumentu určeném k uložení.

(3) O předání utajovaného dokumentu v rámci jednoho evidenčního místa zřízeného v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické oso-

by provede osoba pověřená vedením jednacímho protokolu záznam v jednacím protokolu nebo ve sběrném archu, případně i v pomocném jednacím protokolu, pokud je veden. Podpis potvrzující převzetí utajovaného dokumentu lze uvést v jednacím protokolu, pomocném jednacím protokolu nebo v doručovací knize anebo při vrácení převzatého utajovaného dokumentu v manipulační knize, není-li v § 27 odst. 3, § 34 odst. 2 písm. b) nebo v § 35 odst. 6 písm. b) stanoveno jinak; podpis lze uvést též v rozdělovníku na výtisku utajovaného dokumentu určeném k uložení. Stanoví-li tak odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel, lze utajovaný dokument předat další fyzické osobě v rámci jednoho evidenčního místa i proti podpisu v manipulační knize.

(4) Potvrzení o převzetí utajovaného dokumentu musí být uloženo alespoň po dobu 5 let, není-li v § 31 odst. 3 stanoveno jinak.

§ 22

Příprava zásilky k přepravě

(1) Bude-li zásilka přepravována prostřednictvím držitele poštovní licence¹⁾, musí být utajovaný dokument vložen do dvou obálek.

(2) Na vnitřní obálce musí být v levé horní části uveden odesílatel, celé číslo jednacím, v pravé horní části stupeň utajení a v dolní název a úplná adresa adresáta. Je-li zásilka adresována fyzické osobě, musí být uvedeno rovněž její jméno, příjmení a případně její funkce. Je-li do obálky vloženo více utajovaných dokumentů, musí být na obálce uveden stupeň utajení podle utajovaného dokumentu s nejvyšším stupněm utajení a dále čísla jednacím všech vložených utajovaných dokumentů. Obálka musí být zajištěna tak, že se všechny spoje obálky po celé délce přelepí lepicím páskou a opatří otisky razítka orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby a podpisy osoby pověřené vedením jednacímho protokolu, nebo osoby, která provedla zajištění obálky; to neplatí pro obálku obsahující pouze utajovaný dokument stupně utajení Vyhrazené. Otisky razítka a podpisy musí přesahovat mimo lepicím pásku. Při použití průhledné lepicím pásky musí být otisky razítka a podpisy touto páskou přelepeny. Má-li být

obálka otevřena pouze adresátem, musí být obálka označena nápisem „OTEVŘE ADRESÁT“.

(3) Na vnější obálce musí být uveden odesílatel, číslo jednacím bez uvedení zkratky stupně utajení a název a úplná adresa adresáta. Na vnější obálce nesmí být uveden stupeň utajení. Vnější obálka musí být takové kvality, aby údaje na vnitřní obálce nebyly čitelné.

(4) Bude-li zásilka přepravována prostřednictvím kurýrní služby, musí být utajovaný dokument vložen do obálky označené nápisem „KURÝREM“ a ustanovení odstavce 2 se použije obdobně. Obálka s utajovaným dokumentem musí být v tomto případě přepravována v přenosné schránce zajištěné proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem, například uzamčením mechanickým nebo kódovým zámekem nebo pečetěním anebo plombováním, a na vhodném místě se opatří názvem a adresou orgánu státu nebo právnické osoby anebo jménem, příjmením a sídlem podnikající fyzické osoby a nápisem „V případě nálezu neotevírejte a předejte neprodleně Policii ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu!“; v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené to může být též obálka, na kterou musí být uvedeny náležitosti podle odstavce 3.

(5) Do vnitřní obálky s utajovaným dokumentem stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné musí být vložena stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu, kterou adresát potvrdí podpisem a otiskem razítka, opatří datem a neprodleně vrátí odesílateli. Podle věty první se postupuje i v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené, není-li odpovědnou osobou stanovena výjimka z povinnosti potvrdit převzetí podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona. Vzor stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu je stanoven v příloze č. 12 k této vyhlášce. Vracená stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu musí být u odesílatele uložena u výtisku utajovaného dokumentu určeného k uložení; v případě odeslání všech výtisků utajovaného dokumentu musí být uložena u jednacímho protokolu, § 21 odst. 4 se použije obdobně.

(6) V případě, že utajovaný dokument nelze vložit do obálky, musí být vložen do pevného obalu,

¹⁾ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.

který je zabezpečen a označen obdobným způsobem jako vnitřní, respektive vnější obálka.

§ 23

Přeprava zásilky

(1) Prostřednictvím držitele poštovní licence lze přepravovat zásilku do stupně utajení Důvěrné, a to formou poštovní služby, při které

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

(2) Potvrzení prokazující doručení zásilky podle odstavce 1 písm. d) musí být u odesílatele uloženo u výtisku utajovaného dokumentu určeného k uložení nebo, v případě odeslání všech výtisků utajovaného dokumentu, u jednacího protokolu; § 21 odst. 4 se použije obdobně.

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

(4) Při přepravě prostřednictvím kurýrní služby musí být zásilka přepravována v přenosné schránce v souladu s § 22 odst. 4. Kurýr, který bude přepravovat zásilku stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné, se odesílateli prokáže platným osvědčením fyzické osoby podle § 54 zákona pro příslušný nebo vyšší stupeň utajení. V případě zásilky stupně utajení Vyhrazené se kurýr odesílateli prokáže platným oznámením podle § 6 zákona, osvědčením fyzické osoby podle § 54 zákona nebo dokladem podle § 85 zákona. Kurýr, případně jeho doprovod, při přepravě zásilky učiní taková opatření, aby se zabránilo přístupu neoprávněné osoby podle § 2 písm. h) zákona k utajované informaci, a to i v případě mimořádné situace, například v důsledku nehody nebo havárie.

(5) Zásilku stupně utajení Tajné nebo Přísně tajné přepravuje kurýr v doprovodu nejméně 1 osoby. Tato zásilka je vyloučena z přepravy veřejnými

dopravními prostředky, s výjimkou přepravy letecké, námořní a vnitrozemské vodní.

(6) V případě přepravy zásilky poskytované v mezinárodním styku prostřednictvím kurýrní služby se postupuje podle odstavců 2 až 5, kurýr se odesílateli prokáže platným osvědčením fyzické osoby podle § 54 zákona pro příslušný stupeň utajení nebo vyšší a kurýrním listem podle § 137 písm. f) zákona, jehož vzor je stanoven v příloze č. 13 k této vyhlášce. Kurýrní list podle § 137 písm. f) zákona Úřad nevystavuje v případě přepravy zásilky prostřednictvím diplomatické pošty přepravované diplomatickým kurýrem a v případě podle § 79 odst. 5 zákona.

§ 24

Přenášení utajovaného dokumentu nebo spisu

(1) Utajovaný dokument nebo spis lze přenášet v obálce nebo pevném obalu vloženém do přenosné schránky, která se zajistí proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem podle § 22 odst. 4; utajovaný dokument nebo spis stupně utajení Vyhrazené lze přenášet v obálce, pevném obalu nebo v přenosné schránce. Na obálce nebo pevném obalu musí být uveden název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a sídlo podnikající fyzické osoby a stupeň utajení. Obálka nebo pevný obal musí být takové kvality, aby údaje na utajovaném dokumentu nebo spisu nebyly čitelné.

(2) Utajovaný dokument nebo spis stupně utajení Tajné nebo Přísně tajné lze přenášet pouze s písemným souhlasem odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby, a to za splnění podmínek podle § 23 odst. 5. Písemný souhlas musí mít osoba přenášející utajovaný dokument u sebe a ukládá se u utajovaného dokumentu.

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

§ 25

Manipulace s utajovaným dokumentem Evropské unie stupně utajení TRÉS SECRET UE/EU TOP SECRET

(1) Utajovaný dokument Evropské unie stupně

utajení TRÉS SECRET UE/EU TOP SECRET musí být při manipulaci v objektu mimo zabezpečenou oblast vložen do zalepené a zapečetěné obálky, na které je uvedeno pouze jméno osoby, které má být předán.

(2) Přenos utajovaných informací Evropské unie stupně utajení TRÉS SECRET UE/EU TOP SECRET lze mezi budovami nebo areály provádět výhradně vojenským, vládním nebo diplomatickým kurýrem.

§ 26

Ukládání utajovaného dokumentu nebo spisu po jeho vyřízení

(1) Po vyřízení musí být utajovaný dokument nebo spis vrácen na evidenční místo osobě pověřené vedením jednacního protokolu k uložení. Na utajovaný dokument nebo spis uvede před uložením ten, kdo jej vyřizuje nebo ukládá, spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení. Pokud jej vrací v zalepené obálce, obálku opatří podpisem a uvede na ni stupeň utajení, číslo jednacního nebo značku spisu, způsob vyřízení, počet ukládaných listů, počet a druh příloh v nelistinné podobě, případně i jejich evidenční označení, počet a druh utajovaných dokumentů v nelistinné podobě, spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení nebo, nelze-li při uložení utajovaného dokumentu nebo spisu stanovit rok skartačního řízení, skartační lhůta. Začátek běhu skartační lhůty musí být prověřen nejpozději spolu s prověřením trvání důvodu pro utajení informace podle § 22 odst. 5 zákona.

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

(3) Se souhlasem odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím

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

§ 27

Zapůjčování utajovaného dokumentu nebo spisu

(1) Uložený utajovaný dokument nebo spis lze v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, nebo jejich organizační součásti, ve které je evidován (evidenční místo), zapůjčit na dobu nezbytně nutnou fyzické osobě, která splňuje podmínky podle § 6 odst. 1 nebo § 11 odst. 1 zákona.

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

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

(4) Zapůjčené utajované dokumenty stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné nebo spisy obsahující tyto utajované dokumenty musí být v měsíci lednu každého kalendářního roku vráceny k zápůjční knize pro účely provedení fyzické kontroly.

§ 28

Zničení utajovaného dokumentu

(1) Zničení utajovaného dokumentu musí být provedeno tak, aby byla znemožněna jeho rekon-

strukce a identifikace utajované informace, kterou obsahoval²).

(2) Zničení utajovaného dokumentu provádí minimálně 2 osoby pověřené odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou nebo bezpečnostním ředitelem nebo jím pověřenou osobou, z nichž alespoň 1 není osobou pověřenou vedením jednacního protokolu. O zničení utajovaného dokumentu musí být proveden písemný záznam a záznam v administrativní pomůcce, ve které byl utajovaný dokument evidován. Písemný záznam podepisují všechny osoby, které zničení provedly, a musí být uložen na evidenčním místě alespoň po dobu 5 let, není-li v § 31 odst. 3 stanoveno jinak.

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

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

(5) Další výtisk utajovaného dokumentu, který byl vrácen k jednacímu protokolu, ve kterém je evidován, a který není určen k uložení nebo k dalšímu využití, lze zničit. Zničení provedou minimálně 2 osoby pověřené odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou nebo bezpečnostním ředitelem nebo jím pověřenou osobou, z nichž alespoň 1 není osobou pověřenou vedením jednacního protokolu, a potvrdí jej podpisy v rozdělovníku nebo na samostatném písemném záznamu, který musí být na evidenčním místě uložen nejméně do vyřazení utajovaného dokumentu. Obdobně se postupuje v případě opisu

nebo kopie vrácené k jednacímu protokolu, pokud nebyla odeslána jinému adresátovi. Nejsou-li zničeny všechny nadpočetné výtisky, opisy nebo kopie, které nebyly odeslány jinému adresátovi, nelze utajovaný dokument vyřadit podle zákona o archivnictví a spisové službě.

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

ČÁST TŘETÍ

REGISTRY UTAJOVANÝCH INFORMACÍ

§ 29

Ústřední registr

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

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

ve kterých jsou tyto utajované dokumenty evidovány.

(2) Centrální spisovny ústředního registru jsou hlavním přijímacím a odbavovacím místem. Ústřední registr plní též funkci registru podle § 30.

(3) V ústředním registru musí být evidovány odděleně utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, utajované dokumenty Evropské unie a utajované dokumenty ostatních subjektů cizí moci, a to v samostatných jednacích protokolech pro každý stupeň utajení. V samostatných jednacích protokolech ústředního registru musí být evidovány rovněž utajované dokumenty poskytované cizí moci; utajované dokumenty stupně utajení Vyhrazené, Důvěrné a Tajné lze evidovat společně. Utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy,

²) Vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění pozdějších předpisů.

Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci musí být ukládány odděleně.

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

(5) Má-li být utajovaný dokument poskytován v mezinárodním styku přepravován do zahraničí, uvede odesílatel ústřednímu registru úplnou adresu příjemce a do obálky vloží stvrzenku o převzetí utajovaného dokumentu pro zásilku určenou zahraničnímu příjemci podle vzoru uvedeného v příloze č. 12 k této vyhlášce. V ústředním registru musí být za přítomnosti doručitele provedena kontrola úplnosti odesílaného utajovaného dokumentu. Při zjištění závad je utajovaný dokument vrácen zpět odesílateli. Po provedení kontroly musí být utajovaný dokument zaevidován v jednacím protokolu ústředního registru.

Registr

§ 30

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

- a) název a sídlo orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a sídlo podnikající fyzické osoby, která žádá o souhlas ke zřízení registru,
- b) zdůvodnění žádosti,
- c) adresu objektu, v němž bude registr umístěn,
- d) původce a stupeň utajení utajovaných dokumentů, k jejichž evidenci a ukládání bude registr zřízen,
- e) popis organizační struktury registru s členěním na pomocné registry nebo kontrolní body,
- f) organizační začlenění registru v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby,
- g) jména a příjmení vedoucího registru a jeho zástupce, kteří budou jmenováni po zřízení registru.

(2) Orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba zašle Úřadu do 15 dnů ode dne zřízení registru jeho vyplněný evidenční list, a to samostatně pro Organizaci Severoatlantické smlouvy, Evropskou unii nebo ostatní subjekty cizí moci.

Evidenční list obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 14 k této vyhlášce.

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

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

§ 31

(1) V registru musí být evidovány odděleně utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, utajované dokumenty Evropské unie a utajované dokumenty ostatních subjektů cizí moci, a to v samostatných jednacích protokolech pro každý stupeň utajení. V samostatných jednacích protokolech registru musí být evidovány rovněž utajované dokumenty poskytované cizí moci; utajované dokumenty stupně utajení Vyhrazené, Důvěrné a Tajné lze evidovat společně. Utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci musí být ukládány odděleně.

(2) Utajovaný dokument cizí moci stupně utajení Přísně tajné může registr poskytnout jinému registru pouze prostřednictvím ústředního registru, nestanoví-li v konkrétním případě ústřední registr jinak, a to vždy s jeho písemným souhlasem.

(3) Kontrolní list podle § 3 odst. 1 písm. f) musí být po vyřazení nebo odeslání utajovaného dokumentu uložen v registru alespoň po dobu 5 let, v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné po dobu 10 let. Stvrzenka podle § 22 odst. 5 o převzetí utajovaného dokumentu poskytovaného v mezinárodním styku musí být uložena společně s utajovaným dokumentem až do jeho vyřazení nebo odeslání. Po vyřazení nebo odeslání utajovaného dokumentu musí být stvrzenka uložena v registru alespoň po dobu 5 let, v případě utajovaného doku-

mentu stupně utajení Přísně tajné po dobu 10 let. Písemný záznam o zničení utajovaného dokumentu cizí moci podle § 28 odst. 2 musí být v registru uložen alespoň po dobu 5 let, v případě utajovaného dokumentu cizí moci stupně utajení Přísně tajné po dobu 10 let.

(4) V registru jsou vedeny v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které je registr zřízen, seznamy osob, kterým lze v registru umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatních subjektů cizí moci. Seznamy obsahují alespoň

- a) název registru,
- b) číslo jednacích nebo jiné evidenční označení,
- c) cizí moc, k jejíž utajované informaci má být umožněn přístup,
- d) datum vydání nebo aktualizace seznamu,
- e) jména a příjmení osob, kterým lze umožnit přístup k utajovaným informacím,
- f) podpis odpovědné osoby, jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele,

a musí být vedeny samostatně pro utajované informace Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatních subjektů cizí moci, aktualizovány a po skončení jejich platnosti uloženy v registru alespoň po dobu 5 let.

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

(6) Při plnění povinnosti podle § 69 odst. 1 písm. m) zákona musí být v případě utajovaných dokumentů stupně utajení Tajné a Přísně tajné ověřen též počet jejich listů. Vzor zprávy o kontrole utajovaných informací evidovaných v registru je stanoven v příloze č. 15 k této vyhlášce.

§ 32

Pomocný registr

(1) V pomocném registru jsou evidovány a ukládány utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku. Jinému registru nebo jinému pomocnému registru lze utajované dokumenty podle věty první odeslat pouze prostřednictvím registru, v jehož rámci byl pomocný registr zřízen; to neplatí, pokud mají být takové utajované dokumenty odeslány po-

mocným registrem jinému pomocnému registru, který byl zřízen v rámci téhož registru. Pomocný registr zašle registru, ke kterému byl zřízen, vyplněný evidenční list podle vzoru uvedeného v příloze č. 14 k této vyhlášce bezodkladně po jeho zřízení a při každé změně některé položky v evidenčním listu uvedené.

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

(3) Pro utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku pomocnému registru se použije § 31 odst. 1 a 3 obdobně.

(4) V pomocném registru jsou vedeny v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které je pomocný registr zřízen, seznamy osob, kterým lze v pomocném registru umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatních subjektů cizí moci. Ustanovení § 31 odst. 4 se použije obdobně.

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

§ 33

Kontrolní bod

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

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

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

(4) V kontrolním bodu musí být utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci zaznamenávány do pomocných jednacích protokolů a ukládány odděleně.

(5) V kontrolním bodu jsou vedeny v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které je kontrolní bod zřízen, seznamy osob, kterým lze v kontrolním bodu umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatních subjektů cizí moci. Ustanovení § 31 odst. 4 se použije obdobně.

ČÁST ČTVRTÁ

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

§ 34

Zajištění ochrany utajovaných informací při personálních změnách

(1) Při změně osoby pověřené vedením jednacího protokolu musí být provedeno komisionální předání všech utajovaných dokumentů stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné a příslušných administrativních pomůcek.

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

- a) kontrolu všech uložených utajovaných dokumentů, utajovaných dokumentů dosud nepředaných k vyřízení a utajovaných dokumentů předaných k odeslání,
- b) zpracování předávacího protokolu, který podepíše předávající, přebírající a všichni členové komise. Předávací protokol musí být uložen u orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby alespoň po dobu 5 let.

(3) Při předávání utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené v případě podle odstavce 1

zabezpečuje úkoly podle odstavce 2 předávající a přebírající.

(4) Při zániku platnosti oznámení podle § 6 zákona nebo platnosti osvědčení fyzické osoby podle § 54 zákona nebo při skončení výkonu funkce, pracovní nebo jiné činnosti, při které má osoba přístup k utajovaným informacím, předá tato osoba neprodleně utajované dokumenty osobě pověřené vedením administrativních pomůcek, ve kterých jsou evidovány, nebo bezpečnostnímu řediteli nebo osobě jím pověřené.

§ 35

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

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

(2) Kontrolu podle odstavce 1 provádí komise, kterou ustanoví odpovědná osoba. Fyzická osoba, která je členem komise, musí splňovat podmínky přístupu k utajovaným informacím takového stupně utajení, který odpovídá nejvyššímu stupni utajení utajovaného dokumentu, ke kterému bude mít v rámci kontroly přístup. U podnikající fyzické osoby je členem komise vždy odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel.

(3) Kontrola podle odstavce 1 zahrnuje

- a) kontrolu všech uložených utajovaných dokumentů, utajovaných dokumentů dosud nepředaných k vyřízení, utajovaných dokumentů předaných k odeslání a utajovaných dokumentů, které se nacházejí u zpracovatelů,
- b) zpracování protokolu, ve kterém musí být uveden adresát přebírající utajované dokumenty a způsob vypořádání jednotlivých utajovaných dokumentů; protokol podepíše všichni členové komise a jeho kopie musí být neprodleně zaslána Úřadu.

(4) Při zániku orgánu státu odpovědná osoba orgánu státu nebo bezpečnostní ředitel předá utajované dokumenty odpovědné osobě nebo bezpečnostnímu řediteli právního nástupce; není-li právní

nástupce, předá je tomu orgánu státu, do jehož působnosti utajovaný dokument náleží, a není-li jej, Úřadu. Při zániku organizační složky zřízené orgánem státu odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel organizační složky předá utajované dokumenty odpovědné osobě nebo bezpečnostnímu řediteli orgánu státu, který vůči ní vykonává zřizovatelskou funkci. Při zániku právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby předá utajované dokumenty tomu, kdo mu je poskytl nebo do jehož působnosti náleží; nelze-li tak učinit, předá je Úřadu.

(5) Při zániku orgánu státu, organizační složky zřízené orgánem státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby musí být utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku předány ústřednímu registru.

(6) Odpovědná osoba, které jsou utajované dokumenty předávány, zajistí

- a) provedení fyzické kontroly všech předávaných utajovaných dokumentů,
- b) zpracování předávacího protokolu, který podepíše určený zástupce předávající a přebírající strany a který musí být u přebírající strany uložen alespoň po dobu 5 let, a
- c) neprodlené zaslání kopie předávacího protokolu Úřadu.

ČÁST PÁTÁ

MANIPULACE S TECHNICKÝMI ZAŘÍZENÍMI

§ 36

(1) Technickým zařízením se pro účely této vyhlášky rozumí vojenský materiál³⁾, zejména elektronická, fototechnická, chemická, fyzikálně-chemická, radiotechnická, optická a mechanická vojenská technika a vojenská výzbroj, který obsahuje utajovanou informaci.

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

k jeho evidenci. Technické zařízení musí být předáno proti potvrzení podpisem.

(3) Technické zařízení musí být zaevidováno v administrativní pomůcce, a to nejméně uvedením evidenčního označení, data vzetí do evidence, od koho bylo převzato, názvu technického zařízení, případně čeho je součástí. Oprava evidenčního zápisu musí být provedena způsobem podle § 4 odst. 4 věty druhé. Administrativní pomůcka podle věty první musí být evidována, údaje do ní musí být zapisovány prostředkem zaručujícím trvanlivost písma nebo pořizovány otiskem razítka; musí být ukládána způsobem zajišťujícím její ochranu proti ztrátě nebo zneužití.

(4) Technické zařízení stupně utajení Přísně tajné musí být evidováno v samostatné evidenci. Technická zařízení stupňů utajení Vyhrazené, Důvěrné a Tajné lze evidovat společně. Je-li to možné, musí být na technickém zařízení uvedeno evidenční označení a stupeň utajení.

(5) Ustanovení § 34 a 35 se v případě technických zařízení použijí obdobně. Zničení technického zařízení, jeho ztráta nebo neoprávněné zničení musejí být zaznamenány v administrativní pomůcce podle odstavce 3.

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

ČÁST ŠESTÁ

PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

§ 37

(1) Administrativní pomůcky vyhotovené podle příloh č. 1 až 7 k vyhlášce č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti této vyhlášky, lze používat po nabytí účinnosti této vyhlášky za předpokladu, že do nich budou doplněny všechny položky stanovené touto vyhláškou a budou vedeny způsobem stanoveným touto vyhláškou.

³⁾ § 2 odst. 6 zákona č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Utajovaný dokument, který byl do nabytí účinnosti této vyhlášky evidován pod jiným evidenčním označením přiděleným z administrativních pomůcek podle § 3 odst. 2 věty druhé vyhlášky č. 529/2005 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti této vyhlášky, nemusí být převidován.

(3) Administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé vyhlášky č. 529/2005 Sb., vzaté do užívání přede dnem nabytí účinnosti této vyhlášky, mohou být, s výjimkou přidělování nových pořadových čísel, vedeny do vyřazení všech utajovaných dokumentů v nich evidovaných.

ČÁST SEDMÁ

ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

§ 38

Zrušují se:

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

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

3. Vyhláška č. 433/2011 Sb., kterou se mění vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění vyhlášky č. 55/2008 Sb.
4. Vyhláška č. 275/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.
5. Vyhláška č. 37/2019 Sb., kterou se mění vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST OSMÁ

ÚČINNOST

§ 39

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.

Ředitel:

Lang v. r.

Vzor jednacího protokolu a způsob jeho vedení

Obsah štítku na titulní straně příslušného jednacího protokolu

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

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

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

Sloupec č. 1

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

Sloupec č. 2

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

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

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

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

Sloupec č. 3

U doručeného utajovaného dokumentu se uvede odesílatel utajovaného dokumentu.

U vlastního utajovaného dokumentu se uvede označení „vlastní“.

U utajovaného dokumentu, který byl převidován, se uvede označení „Převidováno“ a údaje ze sloupce č. 3 jednacím protokolu, ze kterého je utajovaný dokument převidován.

U vyhotoveného opisu, kopie nebo překladu utajovaného dokumentu se uvede jejich počet a druh (např. „3 kopie“). Pokud je vyhotovený opis, kopie nebo překlad evidován pod novým číslem jednacím, postupuje se jako v případě převidovaného utajovaného dokumentu.

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

Sloupec č. 4

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

U vlastního utajovaného dokumentu nebo u opisu, kopie nebo překladu se položka proškrtně. Pokud je vyhotovený opis, kopie nebo překlad evidován pod novým číslem jednacím, postupuje se jako v případě převidovaného utajovaného dokumentu.

U utajovaného dokumentu, který byl převidován, se uvede datum uvedené původcem na převidovaném utajovaném dokumentu.

Sloupec č. 5

U doručeného utajovaného dokumentu se uvede číslo jednacím utajovaného dokumentu odesílatele.

U vlastního utajovaného dokumentu nebo u opisu, kopie nebo překladu se položka proškrtně. Pokud je vyhotovený opis, kopie nebo překlad evidován pod novým číslem jednacím, postupuje se jako v případě převidovaného utajovaného dokumentu.

U utajovaného dokumentu, který byl převidován, se uvede číslo jednacím, pod kterým byl evidován v jednacím protokolu, ze kterého je převidován, a je-li převidován doručený utajovaný dokument, uvede se rovněž číslo jednacím odesílatele.

Sloupec č. 6

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

Sloupec č. 7

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

Sloupec č. 8

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

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

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

Sloupec č. 9

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

Sloupec č. 10

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

Sloupec č. 11

Uvede se způsob vyřízení „dokumentem“, „postoupením“, „vzetím na vědomí“, „záznamem na dokumentu“ nebo jiným vhodným způsobem. Při změně nebo zrušení stupně utajení se uvede „stupeň utajení změněn na“ nebo „stupeň utajení zrušen“, dojde-li k převidování dokumentu, i odkaz na nové číslo jednací. V případě odpojení přílohy se uvede, která příloha byla odpojena a její nové číslo jednací. Pokud je vyhotovený opis, kopie nebo překlad evidován pod novým číslem jednacím, uvede se záznam o jeho vyhotovení, počet vyhotovení a nové číslo jednací. V případě zničení výtisků utajovaného dokumentu podle § 26 odst. 4 se uvede záznam (např. „výtisk č. 5 zničen dne“, „kopie č. 1 zničena dne“).

Sloupec č. 12

Uvede se celkový počet listů odesílaného nebo převidovaného utajovaného dokumentu, opisu, kopie nebo překladu a druh a počet příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení. V případě odeslání utajovaného dokumentu cizí moci v nelistinné podobě nebo převidování utajovaného dokumentu v nelistinné podobě se uvede jeho druh a počet kusů.

V případě odpojení přílohy se uvede počet listů přeevidovávané přílohy a v případě, že jsou odpojovány přílohy v nelistinné podobě, jejich druh a počet kusů.

Sloupec č. 13

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

Sloupec č. 14

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

Kontrolní listy, rozdělovníky uvedené na samostatných listech, souhlasy k vyhotovení opisů, kopií, překladů a výpisů uvedené na samostatných listech, stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu, vrácená potvrzení o převzetí a o doručení utajovaného dokumentu držitelem poštovní licence, kopie uzavřených sběrných archů a další přiložené materiály se do počtu listů nezapočítávají.

Sloupec č. 15

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

Sloupec č. 16

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

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

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

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

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

Ve sloupci č. 2 se uvede datum, kdy byl utajovaný dokument do pomocného jednacího protokolu zaznamenán.

Ve sloupci č. 14 se uvede celkový počet listů utajovaného dokumentu druh a počet utajovaných dokumentů v nelistinné podobě a druh a počet příloh v nelistinné podobě, které jsou předávány zpět na evidenční místo.

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

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

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

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

Vzor kontrolního listu utajovaného dokumentu nebo spisu

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

Na předepsané pole v prvním řádku vypište číslo jednací utajovaného dokumentu nebo spisovou značku spisu, ke kterému je kontrolní list připojen. Je-li kontrolní list vyhotoven osobou, která se s obsahem utajovaného dokumentu seznámila jako první ještě před zaevidováním utajovaného dokumentu, uveďte se číslo jednací utajovaného dokumentu odesílatele. Při změně čísla jednacího utajovaného dokumentu původní zápis přeškrtněte tak, aby zůstal čitelný a na následující pole v řádku vypište nové číslo jednací utajovaného dokumentu.

*) Nehodící se škrtněte.

Ve sloupci „Poznámka“ se uvede rozsah seznámení, 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.

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

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

Příloha č. 7 k vyhlášce č. 275/2022 Sb.

Vzor sběrného archu

Název orgánu státu
nebo právnické osoby anebo
jméno, příjmení a sídlo
podnikající fyzické osoby
(evidenční místo)

PRO STUPEŇ UTAJENÍ:

Sběrný arch k č. j. _____

Věc: _____

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

Evidenční místo se uvádí, pokud je v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby zřízeno více evidenčních míst.

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

Sloupec „Poř. číslo“

Uvede se zkratka stupně utajení a pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu, které se stává součástí čísla jednacímho utajovaného dokumentu.

Sloupec „Dne“

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

Sloupec „Odesílatel/adresát“

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

Může se uvést i název dokumentu (věc).

Sloupec „Č. j.“

U doručeného utajovaného dokumentu se uvede číslo jednací odesílatele.

U vlastního utajovaného dokumentu se uvede označení „vlastní“.

V případě, že se do sběrného archu převiduje dokument, který již byl zaevidován pod jiným číslem jednacím, uvede se i toto předchozí číslo jednací, a je-li převidován doručení utajovaný dokument, uvede se rovněž číslo jednací odesílatele.

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

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

Do sloupce „odesl.“ se uvede celkový počet listů odeslaného utajovaného dokumentu, opisu, kopie nebo překladu.

Do sloupce „ulož.“ se uvede celkový počet listů uloženého utajovaného dokumentu, včetně ukládaných opisů, kopií nebo překladů.

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

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

Kontrolní listy, rozdělovníky uvedené na samostatných listech, souhlasy k vyhotovení opisů, kopií, překladů a výpisů uvedené na samostatných listech, stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu, vrácená potvrzení o převzetí a o doručení utajovaného dokumentu držitelem poštovní licence, kopie uzavřených sběrných archů a další přiložené materiály se do počtu listů nezapočítávají.

Sloupec „Poznámka“

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

U odeslaného utajovaného dokumentu, opisu, kopie nebo překladu se uvede datum a způsob odeslání.

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

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

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

Dojde-li k převidování dokumentu, opisu, kopie nebo překladu, uvede se „převidováno“ a odkaz na nové číslo jednací.

Vzor úpravy přední strany prvního listu utajovaného dokumentu**STUPEŇ UTAJENÍ**
UTAJOVAT DO:

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

Datum, případně místo
vzniku

Č. j.:

Výtisk č. (Výtisk jediný)

Počet listů:

Rozdělovník přiložen

Přílohy utajované:

Přílohy neutajované:

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

STUPEŇ UTAJENÍ
číslo listu nebo stránky

Slova „UTAJOVAT DO“ se uvedou, pouze pokud charakter utajované informace vyžaduje, aby byla omezena doba, po kterou bude informace utajována podle § 22 odst. 3 zákona.

Údaje o přílohách se uvádí pouze, pokud utajovaný dokument přílohy obsahuje.

Umístění čísla listu nebo stránky nemusí být uprostřed.

Slova „Rozdělovník přiložen“ se uvádí v případě, kdy je rozdělovník vyhotoven na samostatném listu. Umístění textu nemusí odpovídat vzoru.

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

UTAJOVAT DO:

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

Datum a místo vzniku

Č. j.:

Výtisk č. (Výtisk jediný)

Počet listů:

z toho:

utajovaná část:

neutajovaná část:

Přílohy utajované

Přílohy neutajované:

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

STUPEŇ UTAJENÍ

číslo listu nebo stránky

Slova „UTAJOVAT DO“ se uvedou, pouze pokud charakter utajované informace vyžaduje, aby byla omezena doba, po kterou bude informace utajována podle § 23 odst. 3 zákona.

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

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

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

Údaje o přílohách se uvádí pouze, pokud utajovaný dokument přílohy obsahuje.

Umístění čísla listu nebo stránky nemusí být uprostřed.

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

STUPEŇ UTAJENÍ
UTAJOVAT DO:

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

Utajovaná část (...) č. j.
Výtisk č.:
Počet listů:

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

STUPEŇ UTAJENÍ
číslo listu nebo stránky

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

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

Neutajovaná část (...) č. j.:

Výtisk č.:

Počet listů:

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

Vzor záznamu uváděného na výtisku utajovaného dokumentu určeném k uložení

Vypracoval:

Schválil:

Informační systém

Vypravil(a): dne

Uloženo: počet listů:

Spisový znak:

Skartační znak a rok skartačního řízení:

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

Vzor rozdělovníku

Rozdělovník k č. j.

Vyhotoveno ve výtiscích olistech

Výtisk č.

Výtisk č.

Výtisk č.

Je-li rozdělovník uveden přímo na utajovaném dokumentu, nemusí se jeho nadpis uvádět. Jsou-li všechny výtisky zasílané jednotlivým adresátům stejné, tj. mají-li shodný počet listů a příloh, uvede se do návěti rozdělovníku počet výtisků a počet listů jednoho výtisku. Pokud se jednotlivé výtisky v počtu listů nebo příloh liší, uvede se v návěti pouze počet výtisků a počet listů se uvede u každého výtisku zvlášť.

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

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

Název orgánu státu
nebo právnické osoby anebo
jméno, příjmení podnikající fyzické osoby
a adresa odesílatele

Potvrzuji příjem utajovaného dokumentu:

č. j.: výtisk č.: počet listů: přílohy:

celkem listů: celkem nelistinných příloh (druh):

Zjištěné závady:

Zásilka převzata dne:

Jméno, příjmení a podpis příjemce:

Razítko nebo název orgánu státu nebo
právnické osoby anebo
jméno, příjmení a sídlo
podnikající fyzické osoby

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

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

Vzor stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu – zásilka určená zahraničnímu příjemci

Acknowledgement of Classified Document Receipt
Stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu

Sender (Name and Address):

Název a adresa odesílatele:

Recipient (Name and Address):

Název a adresa příjemce:

Classification:

Stupeň utajení:

Reference:

Číslo jednací:

Copy Number:

Číslo výtisku:

Number of Sheets:

Počet listů:

Number of Enclosures/Počet příloh:

Number of Sheets/Počet listů:

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

Date of Receipt:

Datum přijetí:

Name and Signature of Recipient:

Jméno a podpis příjemce:

Stamp of Recipient:

Razítko příjemce:

Discrepancies:

Závady:

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

Poznámka: Je-li zahraničnímu příjemci zasílán utajovaný dokument v nelistinné podobě bez průvodního listu, neuvádí se počet listů, počet příloh a počet listů příloh.

Vzor kurýrního listu**COURIER CERTIFICATE No./KURÝRNÍ LIST č.****FOR THE INTERNATIONAL HAND CARRIAGE OF CLASSIFIED DOCUMENTS,
EQUIPMENT AND/OR COMPONENTS****URČENO PRO MEZINÁRODNÍ PŘEPRAVU UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ,
ZAŘÍZENÍ A/NEBO SOUČÁSTÍ FORMOU OSOBNÍHO DORUČENÍ****This is to certify that the bearer/Tímto se potvrzuje, že doručitel****Mr./Ms./pan/paní:** *(jméno, příjmení, titul)***born on/narozen(a) dne:** *(den/měsíc/rok)* **in/v** *(uvede se země)***nationality/státní příslušnost:** *(uvede se země)***holder of passport/identity card no./držitel(ka) pasu/průkazu totožnosti č.:** *(uvede se číslo)***issued on/vydaného dne:** *(den/měsíc/rok)***valid to/platného do:** *(den/měsíc/rok)***employed in/zaměstnán(a) u:** *(uvede se orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba)***is authorised as an official courier to carry on the journey detailed below the following consignment (number of packages, weight and dimensions of each package and other identification data as in shipping documents)/je oprávněn(a) jako oficiální kurýr přepravovat po níže rozepsané trase následující zásilku (počet kusů, hmotnost, rozměry, případně další identifikační data podle přepravních dokladů):****The attention of Customs, Police, and/or Immigration Officials is drawn to the following/Žádáme celní, policejní a/nebo imigrační úředníky, aby respektovali následující pokyny:**

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

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

- **It is requested that the consignment will not be inspected by other than properly authorised persons or those having special permission/Pokud bude zásilka kontrolována, žádáme, aby ji prohlédly pouze osoby s odpovídajícím oprávněním, nebo osoby, které k tomu mají zvláštní povolení.**

- **If an inspection is deemed necessary, it is requested that it be carried out in an area out of sight of general public and, in the presence of the courier/Pokud bude provedení prohlídky nezbytné, žádáme, aby proběhla mimo dohled veřejnosti a za přítomnosti kurýra.**
- **It is requested that the package, if opened for inspection, be marked after re-closing in order to show evidence of the opening by sealing and signing it and by annotating the shipping documents (if any) that the package has been opened/Pokud bylo zavazadlo otevřeno za účelem provedení prohlídky, žádáme, aby bylo po opětovném uzavření označeno pečeti a podpisem, které potvrzují jeho otevření, s uvedením zápisu do přepravních dokladů (pokud jsou připojeny), že došlo k otevření zásilky.**
- **Customs, Police, and/or Immigration Officials are requested to give assistance, if necessary, to ensure successful and secure delivery of the consignment/Žádáme celní, policejní a/nebo imigrační úředníky, aby v případě nutnosti poskytli pomoc potřebnou k zajištění úspěšného a bezpečného doručení zásilky.**

ITINERARY/ITINERÁŘ

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

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

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

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

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

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

**Signature
of Company's Security Officer**
Podpis bezpečnostního ředitele
orgánu státu/právnícké osoby/podnikající
fyzické osoby

(jméno, příjmení a podpis)

**Signature of Authorised Official
of the National Security Authority**
Podpis oprávněného zástupce
Národního bezpečnostního úřadu

(jméno, příjmení a podpis)

Company's stamp
Razítko
orgánu státu/právnícké osoby/podnikající
fyzické osoby

**Official stamp
of the National Security Authority**
Úřední razítko
Národního bezpečnostního úřadu

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

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

Courier's signature/Podpis kurýra:

NOTE FOR THE COURIER/POKYNY PRO KURÝRA

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

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

- 1. you will be held liable and responsible for the safe custody consignment described in the Courier Certificate/budete odpovídat za bezpečné nakládání se zásilkou uvedenou v kurýrním listu, jejíž přepravou jste pověřen(a);**
- 2. throughout the journey, the classified consignment must stay under your personal possession and must not, under any circumstances, be left unattended/během celé cesty musí být utajovaná zásilka neustále ve Vašem osobním držení a za žádných okolností nesmí být ponechána bez dohledu;**
- 3. the consignment will not be opened en route except in the circumstances described in paragraph 9 below/zásilka nesmí být během cesty otevírána, s výjimkou případů popsaných v bodu 9 níže;**
- 4. the classified consignment is not to be discussed or disclosed in any public place/o utajované zásilce se nesmí hovořit na veřejných místech a nesmí na nich být otevírána;**
- 5. while hand carrying a classified consignment, you are forbidden to deviate from the travel schedule provided/po dobu přepravy utajované zásilky formou osobního doručení máte zakázáno se odchýlit od plánu cesty, se kterým jste byl(a) seznámen(a);**
- 6. in case of emergency, you must take such measures as you consider necessary to protect the consignment, but on no account will you allow the consignment out of your personal possession. Your instructions include details on how to contact the security authorities of the countries you will transit as listed in paragraph 10. If you have not received these details, ask for them from your company Security Officer/v mimořádné situaci musíte podniknout veškerá opatření k ochraně zásilky, která uznáte za potřebná, v žádném případě však nesmíte dopustit, aby se zásilka dostala mimo Vaše osobní držení. Vaše instrukce obsahují podrobné pokyny, jak navázat kontakt s bezpečnostními úřady tranzitních zemí, viz bod 10. Pokud jste tyto podrobné pokyny neobdržel(a), vyžádejte si je od bezpečnostního ředitele Vašeho zaměstnavatele;**

7. **you and the company Security Officer are responsible for ensuring that your personal expatriation and travel documentation (passport, currency and medical documents, etc.) are complete, valid and current/Vy a bezpečnostní ředitel Vašeho zaměstnavatele odpovídáte za to, že Vaše výjezdní a cestovní doklady (pas, finanční prostředky a požadované zdravotní dokumenty atd.) jsou kompletní, platné a aktuální;**
8. **if unforeseen circumstances make it necessary to transfer the consignment to other than the designated representatives of the company or government you are to visit, you will give it only to authorised employees of one of the points of contact listed in paragraph 10/pokud nastanou nepředvídané okolnosti, v jejichž důsledku je nutné předat zásilku jiným než určeným zástupcům společnosti nebo státu, kam Vaše návštěva směřuje, smíte ji předat pouze oprávněným zaměstnancům některého ze styčných míst, které jsou souhrnně uvedeny v bodu 10;**
9. **IMPORTANT: there is no assurance of immunity from search by the Customs, Police, and/or Immigration Officials of the various countries whose borders you will be crossing; therefore, should such officials enquire into the contents of the consignment, show them your „Courier Certificate“ and insist on showing them to the actual senior Customs, Police, and/or Immigration Officials. This action should normally be sufficient to pass the consignment through unopened. However, if the senior Customs, Police, and/or Immigration Official demands to see the actual contents of the consignment you may open it in his presence, but this should be done in an area out of sight of the general public/DŮLEŽITÉ:** neexistuje žádná záruka imunity proti prohlídce ze strany celních, policejních a/nebo imigračních úředníků různých zemí, jejichž hranice budete překračovat. Proto, pokud budou tito úředníci trvat na tom, že chtějí prověřit obsah zásilky, ukažte jim svůj kurýrní list a žádejte, aby tento doklad byl ukázán vedoucímu pracovníkovi celních, policejních a/nebo imigračních orgánů, kteří jsou právě ve službě. Tento krok by za normálních okolností měl stačit k tomu, aby zásilka prošla bez otevření. Jestliže však vedoucí pracovník celních, policejních a/nebo imigračních orgánů bude trvat na tom, že chce obsah zásilky vidět, můžete ji otevřít v jeho přítomnosti, je však nutné, aby tato prohlídka proběhla v místech, kam nemá přístup veřejnost;

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

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

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

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

Vzor evidenčního listu**Evidenční list**

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

Adresa registru/pomocného registru/kontrolního bodu*):

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

Do stupně utajení:

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

Adresa pomocného registru/kontrolního bodu*):

Nejvyšší stupeň utajení utajované informace, pro který je zřízen:

Jméno a příjmení bezpečnostního ředitele:

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

Datum:

Podpis:

*⁾ Nehodící se škrtněte.

Údaje o zástupci se uvedou, pokud je zástupce ustanoven. Je-li ustanoveno zástupců více, uvedou se v přidáných řádcích.

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

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

- A)** Tímto potvrzujeme, že registr dokončil každoroční kontrolu dokumentů NATO, které má v evidenci k 31. prosinci 20..., 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 20..., 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 20..., 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 20..., 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 20..., 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 20..., 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:

odpovědná osoba/bezpečnostní ředitel

.....
(podpis)



Vydává a tiskne: Tiskárna Ministerstva vnitra, p. o., Bartůňkova 4, pošt. schr. 10, 149 01 Praha 415, telefon: 272 927 011, fax: 974 887 395 – **Redakce:** Ministerstvo vnitra, nám. Hrdinů 1634/3, pošt. schr. 155/SB, 140 21 Praha 4, telefon: 974 817 289 – **Administrace:** písemné objednávky předplatného, změny adres a počtu odebíraných výtisků – Walstead Moraviapress s. r. o., U Póny 3061, 690 02 Břeclav, tel.: 516 205 175, e-mail: sbirky@walstead-moraviapress.com. **Roční předplatné** se stanovuje za dodávku kompletního ročníku včetně rejstříku z předcházejícího roku a je od předplatitelů vybíráno formou záloh ve výši oznámené ve Sbírce zákonů. Závěrečné vyúčtování se provádí po dodání kompletního ročníku na základě počtu skutečně vydaných částek (první záloha na rok 2022 činí 6 000,- Kč) – Vychází podle potřeby – **Distribuce:** Walstead Moraviapress s. r. o., U Póny 3061, 690 02 Břeclav, celoroční předplatné a objednávky jednotlivých částek (dobírky) – 516 205 175, objednávky – knihkupci – 516 205 175, e-mail – sbirky@walstead-moraviapress.com. **Internetová prodejna:** www.sbirkyzakonu.cz – **Drobný prodej – Brno:** Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, Obchodní galerie IBC (2. patro), Příkop 6; **Cheb:** EFREX, s. r. o., Karlova 31; **Chomutov:** DDD Knihkupectví – Antikvariát, Ruská 85; **Kadaň:** Knihárství – Příbíkova, J. Švermy 14; **Liberec:** Podještědské knihkupectví, Moskevská 28; **Pardubice:** ABONO s. r. o., Sportovců 1121; **Plzeň:** Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, nám. Českých bratří 8; **Praha 3:** Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, Řipská 23, BMSS START, s. r. o., Olšanská 3; **Praha 4:** Tiskárna Ministerstva vnitra, Bartůňkova 4; **Praha 6:** DOVOZ TISKU SUWECO CZ, s. r. o., Sestupná 153/11; **Praha 10:** MONITOR CZ, s. r. o., Třebohostická 5, tel.: 283 872 605; **Ústí nad Labem:** KARTOON, s. r. o., Klášská 3392/37 – vazby sbírek tel. a fax: 475 501 773, e-mail: kartoon@kartoon.cz; **Zábřeh:** Mgr. Ivana Patková, Žižkova 45. **Distribuční podmínky předplatného:** jednotlivé částky jsou expedovány neprodleně po dodání z tiskárny. Objednávky nového předplatného jsou vyřizovány do 15 dnů a pravidelné dodávky jsou zahajovány od nejbližší částky po ověření úhrady předplatného nebo jeho zálohy. Částky vyšlé v době od zaevdování předplatného do jeho úhrady jsou doposílány jednorázově. Změny adres a počtu odebíraných výtisků jsou prováděny do 15 dnů. **Reklama:** informace na tel. čísle 516 205 175. **Podávání novinových zásilek** povoleno Českou poštou, s. p., Odštěpný závod Jižní Morava Ředitelství v Brně č. j. P/2-4463/95 ze dne 8. 11. 1995.