275

VYHLÁŠKA

ze dne 12. října 2015,

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

Národní bezpečnostní úřad stanoví podle § 23 odst. 2 a § 79 odst. 8 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění zákona č. 32/2008 Sb. a zákona č. 255/2011 Sb.:

Čl. I

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

1. V § 2 se na konci písmene e) tečka nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno f), které zní:

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

2. V § 3 odst. 1 písmeno f) zní:

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

3. V § 3 odst. 1 písm. g) se za slova „v jednacím protokolu“ vkládají slova „nebo v další administrativní pomůcce určené k evidenci podle odstavce 2 věty druhé“.

4. V § 3 se na konci textu odstavce 3 doplňují slova „ ; to neplatí, je-li osobou pověřenou vedením jednacího protokolu odpovědná osoba, pokud vykonává funkci bezpečnostního ředitele. Pověření musí být písemné a uchované až do vyřazení výše uvedených administrativních pomůcek“.

5. V § 3 odstavec 5 zní:

„(5) Kontrolní list vyhotovuje

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

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

6. V § 3 se za odstavec 5 vkládají nové odstavce 6 a 7, které znějí:

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

(7) Zápis v kontrolním listu u spisu nahrazuje zápis v kontrolních listech utajovaných dokumentů ve spisu zařazených. Zápis v kontrolním listu lze nahradit zápisem na deskách spisu za předpokladu, že položky zápisu budou obsahovat minimálně údaje uvedené v kontrolním listu podle vzoru stanoveného v příloze č. 6 k této vyhlášce. Zpravodajské služby mohou nahradit zápis v kontrolním listu jiným vhodným způsobem za předpokladu, že zajistí

uchování údajů ve stejném rozsahu jako údaje, které se uvádějí v kontrolním listu, je zaručena dohledatelnost změn utajovaného dokumentu nebo spisu a údaje jsou uchovávány nejméně po stejnou dobu, jako je uchováván kontrolní list; to neplatí pro kontrolní list k utajovanému dokumentu cizí moci.“.

Dosavadní odstavce 6 až 9 se označují jako odstavce 8 až 11.

7. V § 3 odst. 11 se slova „a doručovací knihy“ nahrazují slovy „ , doručovací knihy a další administrativní pomůcky sloužící k evidenci“.

8. Nadpis § 4 zní: „**Číslo jednací a jiné evidenční označení utajovaného dokumentu**“.

9. V § 4 se doplňují odstavce 4 a 5, které znějí:

„(4) Jiné evidenční označení utajovaného dokumentu tvoří:

a) zkratka stupně utajení podle odstavce 1 písm. a),
b) pořadové číslo z příslušné další administrativní pomůcky určené k evidenci podle § 3 odst. 2 věty druhé nebo jiné evidenční označení stanovené původcem utajované informace; v případě použití sběrného archu se za pořadovým číslem vyznačí spojovník a pořadové číslo ze sběrného archu,
c) lomítko,
d) rok, ve kterém bylo pořadové číslo podle písmene b) přiděleno,
e) lomítko,
f) zkratka evidenčního označení („EO“).

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

10. V § 6 odstavce 1 a 2 znějí:

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

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

11. V § 6 se doplňuje odstavec 4, který zní:

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

12. § 6a včetně nadpisu zní:

„§ 6a

Příjem zásilky

(1) Zásilku přijímá osoba pověřená vedením jednacího protokolu nebo osoba určená odpovědnou osobou, bezpečnostním ředitelem nebo jimi pověře-

nou osobou. Přijme-li zásilku určená osoba, předá ji neprodleně k zaevidování.

(2) Vyskytne-li se u doručené zásilky závada, zejména nejsou-li na obálkách otisky razítka nebo jsou poškozeny, je-li roztržena obálka nebo je zřejmé, že se s obsahem utajovaného dokumentu mohla seznámit neoprávněná osoba[6]), nebo se po otevření zásilky zjistí, že nesouhlasí počet listů nebo příloh, nebo pokud dokument nesplňuje náležitosti utajovaného dokumentu, sepíše o tom určená osoba neprodleně záznam. Zásilka se zaeviduje podle skutečného stavu. Kopie záznamu se zašle odesílateli. O uvedené skutečnosti se neprodleně vyrozumí bezpečnostní ředitel adresáta nebo osoba jím pověřená.

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

13. V § 7 odstavec 1 zní:

„(1) Utajovaný dokument musí být prokazatelným způsobem zaevidován. K evidenci lze použít jednací protokol, sběrný arch (§ 7a odst. 1) nebo další administrativní pomůcku podle § 3 odst. 2 věty druhé. Dokument cizí moci stupně utajení odpovídající stupni utajení Vyhrazené se eviduje v samostatném jednacím protokolu nebo další administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé a lze jej odeslat samostatně nebo jako přílohu utajovaného dokumentu cizí moci.“.

14. V § 7 odst. 3 písm. c) se za slovo „původce“ vkládají slova „utajované informace“ a na konci textu se doplňují slova „a dále označení podle § 4 odst. 4 písm. e) a f) a odst. 5“.

15. V § 7 odstavec 4 zní:

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

16. V § 7 se doplňuje odstavec 6, který zní:

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

17. Za § 7 se vkládá nový § 7a, který včetně nadpisu zní:

„§ 7a

Sběrný arch

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

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

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

(4) Uzavření sběrného archu se provede tak, že se poslední zápis celý podtrhne, ukončí se přidělování pořadových čísel nebo jiných evidenčních ozna-

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

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

18. § 8 včetně nadpisu zní:

„§ 8

Vyhotovení utajovaného dokumentu a jeho náležitosti

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

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

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

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

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

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

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

19. V § 9 se doplňuje odstavec 6, který zní:

„(6) Průvodní list se při přepravě utajovaného dokumentu v nelistinné podobě poskytovaného v mezinárodním styku, stupně utajení Vyhrazené nebo podle části čtvrté této vyhlášky nevytváří.“.

20. § 10 včetně nadpisu zní:

„§ 10

Vyřízení, ukládání a zapůjčování utajovaného dokumentu a spisu

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

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

znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

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

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

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

21. V § 11 odstavce 1 a 2 znějí:

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

(2) Vyskytne-li se u doručené zásilky závada, zejména nejsou-li na obálkách otisky razítka nebo jsou poškozeny, je-li roztržena obálka nebo je zřejmé, že se s obsahem utajovaného dokumentu mohla seznámit neoprávněná osoba[6]), nebo se po otevření zásilky zjistí, že nesouhlasí počet listů nebo příloh, nebo pokud dokument nesplňuje náležitosti utajovaného dokumentu, sepíše o tom určená osoba neprodleně záznam; zásilka se zaeviduje podle skutečného stavu. Kopie záznamu se zašle odesílateli. O uvedené skutečnosti se neprodleně vyrozumí bezpečnostní ředitel adresáta nebo osoba jím pověřená.".

22. V § 11 odst. 3 a v § 19 odst. 2 se zrušuje slovo „ , jméno".

23. V § 12 odstavec 1 zní:

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

24. V § 12 odst. 5 se za slovo „manipulační" vkládají slova „nebo doručovací".

25. V § 12 odst. 6 se na konci textu věty první doplňují slova „ , a zjistí-li u zásilky závadu, postupuje obdobně podle § 11 odst. 2".

26. V § 12 odst. 7 se slova „v manipulační" nahrazují slovy „ve své manipulační".

27. V § 12 odst. 8 se slova „přidělování čísel jednacích" nahrazují slovy „přidělování pořadových čísel" a slova „nebo další administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé" se zrušují.

28. § 13 včetně nadpisu zní:

„§ 13

Sběrný arch

(1) Při vytváření sběrného archu se utajovaný dokument, kterým se zakládá sběrný arch, zaeviduje v příslušném jednacím protokolu a současně se za-

píše do sběrného archu pod pořadové číslo jedna. Evidence utajovaných dokumentů ve sběrném archu se provádí podle přílohy č. 7 k této vyhlášce.

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

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

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

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

29. V § 15 odst. 1 se slova „datum vyhotovení“ nahrazují slovy „datum vzniku a místo“.

30. V § 15 odst. 2 se věta poslední nahrazuje větami „Mají-li být k utajovanému dokumentu připojeny přílohy, z nichž alespoň jedna je vyššího stupně utajení než utajovaný dokument, uvede se na utajovaném dokumentu stupeň utajení podle přílohy s nejvyšším stupněm utajení. Skládá-li se utajovaný dokument z více částí, vyznačí se na průvodní části, která obsahuje číslo jednací, stupeň utajení podle části s nejvyšším stupněm utajení podle vzoru stanoveného v příloze č. 8a k této vyhlášce.“.

31. V § 15 odst. 3 se za větu čtvrtou vkládá věta „Nelze-li uvedené náležitosti vyznačit na přílohu, vyznačí se na popisném štítku nebo jiným vhodným způsobem.“.

32. V § 15 se doplňují odstavce 5 a 6, které znějí:

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

(6) Odpojená příloha zaevidovaná pod novým číslem jednacím nebo jiným evidenčním označením musí splňovat požadavky podle odstavce 1, a je-li přílohou, uvede se nově označení „Příloha č. … k č. j …“.“.

33. § 16 až 18 včetně nadpisů znějí:

„§ 16

Vyhotovení utajovaného dokumentu

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

(2) Na výtisku utajovaného dokumentu vytvořeném ve více výtiscích se rozdělovník a záznam podle vzoru stanoveného v příloze č. 9 k této vyhlášce vyhotovuje pouze na výtisku utajovaného do-

kumentu určenému k uložení. Rozdělovník a záznam se vždy uvede na samostatném listu, který bude k utajovanému dokumentu přiložen, v případě, že jej není možné v celém rozsahu uvést na utajovaný dokument. Rozdělovník a záznam se uvede též na samostatném listu, který bude k utajovanému dokumentu přiložen, v případě, že výčet všech adresátů není uveden v administrativních pomůckách určených k evidenci. Pokud je rozdělovník a záznam uveden na samostatném listu, je součástí utajovaného dokumentu, ale nezapočítává se do počtu listů a na utajovaný dokument se uvede „Rozdělovník přiložen“. Při zničení utajovaného dokumentu obsahující rozdělovník a záznam na samostatném listu z důvodu neuvedení výčtu všech adresátů v administrativních pomůckách určených k evidenci se vytvoří jeho kopie a uloží se u příslušné administrativní pomůcky určené k evidenci. Po písemném oznámení adresátům o zrušeném stupni utajení utajovaného dokumentu se kopie rozdělovníku a záznam zničí.

§ 17

Náležitosti utajovaného dokumentu v nelistinné podobě

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

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

(3) Utajovaný dokument v nelistinné podobě se při přepravě opatří průvodním listem, který obsahuje náležitosti podle § 15 odst. 1 a 2.

§ 18

Zaznamenávání poznámek a dílčích údajů obsahujících utajované informace

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

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

34. V § 19 odst. 1 se za větu první vkládá věta „Překladem se pro účely této vyhlášky rozumí významově shodné převedení originálu utajovaného dokumentu do jiného jazyka.“.

35. V § 19 se na konci textu odstavců 2 a 3 doplňují slova „a nezapočítává se do počtu listů“.

36. V § 19 odst. 4 se zrušuje slovo „jméno“ a slovo „jméno,“.

37. V § 19 odst. 5 se za slova „vyznačí se na opisu“ vkládají slova „nebo kopii“ a na konci textu odstavce se doplňují slova „nebo kopie“.

38. V § 19 se za odstavec 5 vkládá nový odstavec 6, který zní:

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

Dosavadní odstavec 6 se označuje jako odstavec 7.

39. V § 19 odst. 7 se slova „na vyjímatelný nosič nebo“ zrušují a na konci textu odstavce se doplňují slova „ , který se opatří náležitostmi podle § 15 odst. 1, 2 a 4“.

40. V § 20 odst. 1 se za slova „se uvádí v jednacím protokolu,“ vkládají slova „další administrativní pomůcce podle § 3 odst. 2 věty druhé,“.

41. V § 20 odstavec 2 zní:

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

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

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

42. V § 21 odst. 2 se slova „přepravovaným kurýrní službou“ zrušují.

43. V § 22 odst. 6 se za slova „určeného k uložení“ vkládají slova „a nezapočítává se do počtu listů“.

44. Na konci textu nadpisů § 23 a 25 se doplňují slova „nebo spisu“.

45. V § 23 odst. 1, 2 a 3 a § 25 odst. 2 se za slova „Utajovaný dokument“ vkládají slova „nebo spis“.

46. V § 23 se na konci textu odstavce 2 doplňují slova „nebo spisu a nezapočítává se do počtu listů“.

47. § 24 včetně nadpisu zní:

„§ 24

Ukládání utajovaného dokumentu nebo spisu po jeho vyřízení

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

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

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

48. V § 25 odst. 1 se za slova „utajovaný dokument“ vkládají slova „nebo spis“.

49. Na konci § 25 odst. 2 se doplňuje věta „Se souhlasem vedoucího pracovníka orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby lze ve výjimečných odůvodněných případech předat uložený spis i jiné osobě, která splňuje podmínky podle § 6 odst. 1 zákona, na dobu nezbytně nutnou.“.

50. V § 25 odst. 3 se za slova „utajovaného dokumentu“ vkládají slova „nebo spisu“.

51. V § 25 odst. 4 se za slova „utajované dokumenty“ vkládají slova „nebo spisy“.

52. V § 26 odstavec 7 zní:

„(7) V ústředním registru jsou vedeny seznamy zaměstnanců Úřadu, kterým lze umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatním utajovaným informacím poskytovaným v mezinárodním styku. Seznamy obsahují zejména

a) název Úřadu,

b) evidenční nebo jiné označení,

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

d) datum,

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

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

Seznamy se aktualizují a po skončení jejich platnosti

se ukládají v registru nejméně po dobu 5 let, poté se zničí.“.

53. V § 26 odst. 9 se slova „do zahraničí“ zrušují a slovo „kurýr“ se nahrazuje slovy „postupuje obdobně podle § 22, kurýr se“.

54. V § 27 odst. 1 úvodní části ustanovení se slovo „Orgán“ nahrazuje slovy „Má-li mít orgán“ a za slova „fyzická osoba“ se vkládají slova „přístup k utajované informaci cizí moci,“ a na konci textu písmene e) se doplňují slova „ , případně i s členěním na pomocné registry nebo kontrolní body“.

55. V § 27 se za odstavec 1 vkládá nový odstavec 2, který zní:

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

Dosavadní odstavce 2 až 12 se označují jako odstavce 3 až 13.

56. V § 27 odstavce 9 až 13 znějí:

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

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

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

(12) V registru je veden seznam podřízených pomocných registrů a kontrolních bodů včetně jmen, příjmení a podpisových vzorů vedoucích pomocných registrů a kontrolních bodů a jejich zástupců.

(13) Registr provádí kontrolu utajovaných dokumentů stupně utajení Přísně tajné a Tajné evidovaných v registru k 31. prosinci kalendářního roku a zprávu o kontrole utajovaných informací vedených v registru zasílá ústřednímu registru do 15. února následujícího kalendářního roku spolu s uvedením počtu utajovaných dokumentů a jejich stupňů utajení v registru uložených. Vzor zprávy o kontrole utajovaných informací vedených v registru je stanoven v příloze č. 13 k této vyhlášce.“.

57. V § 27a se v odstavci 1 slova „ , ukládají a odesílají“ nahrazují slovy „a ukládají“ a na konci textu odstavce se doplňují slova „ ; odesílají se jinému registru nebo jinému pomocnému registru pouze prostřednictvím registru, v jehož rámci byl pomocný registr zřízen, a v rámci registru též jinému pomocnému registru“.

58. V § 27a se odstavec 3 zrušuje.

Dosavadní odstavce 4 až 6 se označují jako odstavce 3 až 5.

59. V § 27a odstavce 3 a 4 znějí:

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

(4) V pomocném registru jsou vedeny v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, u které je pomocný registr zřízen, seznamy osob, kterým lze v pomocném registru umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo

ostatním utajovaným informacím poskytovaným v mezinárodním styku. Seznamy se aktualizují, obsahují zejména název registru a dále údaje podle § 26 odst. 7 písm. b) až f) a po skončení jejich platnosti se ukládají v registru nejméně po dobu 5 let, poté se zničí.“.

60. V § 27b se za odstavec 1 vkládá nový odstavec 2, který zní:

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

Dosavadní odstavce 2 až 4 se označují jako odstavce 3 až 5.

61. V § 27b odstavce 3 až 5 znějí:

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

(4) Pro utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku kontrolnímu bodu platí obdobně § 27 odst. 5.

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

62. V § 28 odst. 1 se za slova „jednacího protokolu“ vkládají slova „nebo další administrativní pomůcky podle § 3 odst. 2 věty druhé“.

63. § 29 včetně nadpisu zní:

„§ 29

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

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

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

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

a) kontrola všech uložených utajovaných dokumentů, utajovaných dokumentů dosud nepředaných k vyřízení a utajovaných dokumentů předaných k odeslání,
b) zpracování protokolu, ve kterém se uvede adresát přebírající utajované dokumenty a způsob vypořádání jednotlivých utajovaných dokumentů; protokol, který se zaeviduje, podepíší všichni členové komise.

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

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

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

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

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

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

a) provedení fyzické kontroly všech předávaných utajovaných dokumentů,
b) zpracování předávacího protokolu, který se u přebírající strany zaeviduje; předávací protokol podepíší určení zástupci předávající a přebírající strany a
c) neprodlené zaslání kopie předávacího protokolu Úřadu.“.

64. V příloze č. 1 a v příloze č. 2 název sloupce č. 13 zní: „značka spisu“ a název sloupce č. 15 zní: „Spisový znak, skartační znak a rok skartačního řízení“.

65. V příloze č. 1 se slova „ , například 21 – 30“ zrušují.

66. V příloze č. 1 pokyny pro vyplnění sloupců č. 1 až 6, 8, 9 a 11 až 16 znějí:

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

Sloupec č. 2
Uvede se den a měsíc, kdy byl utajovaný dokument doručen; u vlastního utajovaného dokumentu den a měsíc, kdy bylo číslo jednací utajovanému dokumentu přiděleno. V případě přeevidovaného dokumentu den a měsíc, kdy byl utajovaný dokument k novému číslu jednacímu přeevidován.

Sloupec č. 3
Uvede se odesílatel utajovaného dokumentu, jde-li o vlastní utajovaný dokument, uvede se označení „vlastní“, v případě použití sběrného archu se uvede označení „SBĚRNÝ ARCH“. V případě přeevidovaného dokumentu se uvede „Přeevidováno“.

Sloupec č. 4
Uvede se datum uvedené na doručeném utajovaném dokumentu nebo přeevidovaném utajovaném dokumentu, u vlastního utajovaného dokumentu se položka proškrtne.

Sloupec č. 5
Uvede se číslo jednací utajovaného dokumentu odesílatele (evidenční označení), u vlastního utajovaného dokumentu se položka proškrtne. V případě přeevidovaného dokumentu se uvede jeho původní číslo jednací nebo jiné evidenční označení.

Sloupec č. 6
Uvede se počet listů doručeného, vlastního nebo přeevidovaného utajovaného dokumentu. Jsou-li k utajovanému dokumentu připojeny přílohy v listinné podobě, zapíše se jejich počet a celkový počet jejich listů zlomkem, kdy čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet jejich listů. Zápis „3 + 3/15“ znamená, že utajovaný dokument má 3 listy a 3 připojené přílohy mající celkem 15 listů. Každý list bez ohledu na jeho formát je považován za jeden list. Jsou-li k utajovanému dokumentu připojeny přílohy v nelistinné podobě, zapíše se jejich počet a druh, případně jejich evidenční označení (disketa č. …, videokazeta, 2 CD evid. ozn. …).

Sloupec č. 8
Uvede se, kdy a komu byl doručený utajovaný dokument předán (příjmení), ten potvrdí podpisem převzetí, pokud nebyl předán jiným způsobem. Tento způsob se zde uvede; pokud se jedná o vlastní utajovaný dokument, vyznačuje se, kdo jej vytvořil (příjmení).

Sloupec č. 9
Uvede se den a měsíc, kdy byl utajovaný dokument vyřízen, přeevidován, odeslán nebo kdy byl u něj změněn nebo zrušen stupeň utajení; pokud je utajovaný dokument vyřízen, odeslán, přeevidován nebo je u něj změněn nebo zrušen stupeň utajení v jiném roce, než vznikl nebo byl doručen, uvede se i rok.

Sloupec č. 11
Uvede se způsob vyřízení „dokumentem“, „postoupením“, „vzetím na vědomí“, „záznamem na dokumentu“ nebo jiným vhodným způsobem. Při změně nebo zrušení stupně utajení se uvede „stupeň utajení změněn na:“ nebo „stupeň utajení zrušen“.

Sloupec č. 12
Uvede se celkový počet listů odesílaného nebo přeevidovaného utajovaného dokumentu a druh a počet příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení.

Sloupec č. 13
Vyplňuje se spisová značka spisu v případě, že uta-

jovaný dokument nebo soubor dokumentů je uložen ve spisu.

Sloupec č. 14
Uvede se celkový počet listů ukládaného utajovaného dokumentu a druh a počet příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení. V případě použití sběrného archu se uvede celkový počet uložených listů a druh a počet příloh v nelistinné podobě až při uložení souboru utajovaných dokumentů.

Sloupec č. 15
Uvede se spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

Sloupec č. 16
Uvede se záznam o vyřazení utajovaného dokumentu, „ARCHIV“ nebo „ZNIČENO“, č. j. nebo jiné evidenční označení záznamu o vyřazení, datum provedení a podpis jednoho člena skartační komise; č. j. nebo jiné evidenční označení záznamu o vyřazení lze uvést na vnitřní desky jednacího protokolu u záznamu o složení skartační komise. Při ztrátě nebo neoprávněném zničení (mimo skartační řízení) utajovaného dokumentu se uvede „ZTRÁTA“ nebo „NEOPRÁVNĚNĚ ZNIČENO“.

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

67. Na konci přílohy č. 1 se doplňuje poznámka, která zní:

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

68. Na konci přílohy č. 2 se ruší slova „a sloupec č. 16“ a doplňuje se odstavec a poznámka, které znějí:

„Ve sloupci č. 16 se uvede datum, příjmení a podpis osoby, která převzala utajovaný dokument zpět k příslušné evidenci. V případě použití doručovací knihy se uvede „viz DK“. Dále se proškrtne sloupec č. 1.

Poznámka:

Obsah štítku na titulní straně příslušného pomocného jednacího protokolu a označení na vnitřní straně desek pomocného jednacího protokolu, vyjma tabulky „složení skartační komise“ se použijí ze vzoru přílohy č. 1 s tím, že „Jednací protokol“ se nahradí slovy „Pomocný jednací protokol“.“.

69. V příloze č. 3 se slova „č. j.“ umístěná v prvním sloupci vzoru manipulační knihy nahrazují slovy „č. j. nebo jiné ev. ozn.*)“ a pod vzor manipulační knihy se doplňují slova: „*) V případě rozsáhlého čísla jednacího nebo jiného evidenčního označení je lze uvést ve sloupci „Věc“.“.

70. Příloha č. 4 zní:

„Příloha č. 4 k vyhlášce č. 529/2005 Sb.

Vzor doručovací knihy

Doručovací kniha

Datum	Č. j. nebo jiné ev. ozn.*)	Název orgánu státu, právnické osoby nebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby příjemce	Příjmení a podpis

*) Nehodící se škrtněte.

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

71. V příloze č. 5 se slova „Název, zn. svazku nebo číslo jednací“ umístěná ve druhém sloupci vzoru zápůjční knihy nahrazují slovy „Značka spisu nebo č. j./jiné ev. ozn.*)“ a pod vzor zápůjční knihy se doplňují slova „*) Nehodící se škrtněte.“.

72. Přílohy č. 6 až 8 znějí:

„Příloha č. 6 k vyhlášce č. 529/2005 Sb.

Vzor kontrolního listu utajovaného dokumentu nebo spisu

Označení orgánu státu
(Organizační celek**)
nebo právnické osoby
nebo podnikající fyzické osoby

STUPEŇ UTAJENÍ
UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU*)

KONTROLNÍ LIST UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU*)

Věc:

č. j./jiné ev. ozn. / značka spisu*) ....

....

....

....

SEZNÁMENÍ S OBSAHEM UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU*)

POŘ. ČÍSLO	DATUM	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	PODPIS	POZNÁMKA***)
1.				

Na předepsané pole v prvním řádku vypište číslo jednací utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení utajovaného dokumentu nebo spisovou značku spisu, ke kterému je kontrolní list připojen. Při změně čísla jednacího utajovaného dokumentu nebo jiného evidenčního označení utajovaného

dokumentu původní zápis přeškrtněte tak, aby zůstal čitelný a na následující pole v řádku vypište nové číslo jednací utajovaného dokumentu nebo nové jiné evidenční označení utajovaného dokumentu.

*) Nehodící se škrtněte.
**) Uvádí se, pouze pokud existuje.
***) Pokud se při seznámení osoba neseznamuje s celým utajovaným dokumentem nebo spisem, ale pouze s některou jeho částí nebo přílohou nebo jen s vybranými utajovanými dokumenty spisu, uvede se v poznámce rozsah seznámení.
Pokud se seznamuje s utajovaným dokumentem nebo spisem osoba jiného orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, uvede se v poznámce evidenční číslo dokladu, kterým tato osoba prokázala svou totožnost.
Pokud se osoba, s výjimkou osoby pověřené vedením jednacího protokolu, seznamuje s utajovaným dokumentem nebo spisem opakovaně, zaznamená každé takové seznámení v kontrolním listu.

Příloha č. 7 k vyhlášce č. 529/2005 Sb.

Vzor sběrného archu

STUPEŇ UTAJENÍ:

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

Věc: _____

Poř. číslo	Dne	Odesílatel/adresát	Č.j./jiné ev.ozn.	Počet listů			Poznámka (způsob vyřízení, datum a způsob odeslání)
				přij./ vyhot.	odesl.	ulož.	
1.							

*) Nehodící se škrtněte.

Sloupec „Poř. číslo“
Uvede se zkratka stupně utajení a pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu, které se stává součástí čísla jednacího/jiného evidenčního označení utajovaného dokumentu.

Sloupec „Dne“
Uvede se datum, kdy byl utajovaný dokument do sběrného archu zapsán nebo, kdy bylo vlastnímu utajovanému dokumentu ze sběrného archu přiděleno číslo jednací/jiné evidenční označení.

Sloupec „Odesílatel/adresát“
Uvede se odesílatel u doručeného dokumentu, nebo adresát u odesílaného dokumentu. Je-li adresátů více, uvede se „podle rozdělovníku“. Může se uvést i název dokumentu.

Sloupec „Č.j./jiné ev. ozn.“
Uvede se číslo jednací/ jiné evidenční označení odesílatele, u vlastního dokumentu se uvede „vlastní“. V případě, že se do sběrného archu zapisuje dokument, který již byl zaevidován pod jiným číslem jednacím/ jiným evidenčním označením a přeeviduje se k číslu jednacímu/jinému evidenčnímu označení sběrného archu, uvede se i toto předchozí číslo jednací/jiné evidenční označení.

Sloupce „Počet listů“, „přij./vyhot.“, „odesl.“ a „ulož.“
Uvádí se počet listů přijatého nebo vyhotoveného utajovaného dokumentu a dále odeslaného nebo ukládaného utajovaného dokumentu. Jsou-li k přijatému nebo vyhotovenému utajovanému dokumentu připojeny přílohy, zapíše se 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 utajovaných dokumentů v nelistinné podobě (diskety, videokazety, CD a jiné materiály) se uvede jejich počet, druh, případně jiné evidenční označení. Ve sloupci „odesláno“ a „uloženo“ se uvádí celkový počet listů a druh a počet příloh v nelistinné podobě.

Sloupec „Poznámka“
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“ a dále se uvede datum a případný odkaz na číslo jednací nebo jiné evidenční označení, pod kterým byl dokument nově zaevidován. U odeslaného utajovaného dokumentu se uvede datum a způsob odeslání.

Příloha č. 8 k vyhlášce č. 529/2005 Sb.

Vzor úpravy přední strany utajovaného dokumentu

STUPEŇ UTAJENÍ

UTAJOVAT DO:

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

Datum a místo vzniku

Výtisk č. (Výtisk jediný)
Počet listů:
Přílohy utajované: *)
Přílohy neutajované: *)

Č. j.:/ Jiné ev.ozn.:

……
.....obsah……
……

STUPEŇ UTAJENÍ

číslo listu nebo stránky**)

*) Uvádí se pouze, pokud utajovaný dokument přílohy obsahuje.
**) Umístění čísla listu nebo stránky nemusí být uprostřed.“.

73. Za přílohu č. 8 se vkládá nová příloha č. 8a,
která zní:

„Příloha č. 8a k vyhlášce č. 529/2005 Sb.

Vzor úpravy průvodní části utajovaného dokumentu složeného z více částí

STUPEŇ UTAJENÍ
UTAJOVAT DO:

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

Datum a místo vzniku

Výtisk č. (Výtisk jediný)
Počet listů: *)
z toho:
Č. j.:/Jiné ev. ozn.: utajovaná část: **)
neutajovaná část: ***)
Přílohy utajované: ****)
Přílohy neutajované: ****)

……
……obsah……
……...

STUPEŇ UTAJENÍ
číslo listu nebo stránky

*) Počet listů – číslovka: uvede se číslovka, která je součtem počtu listů průvodní části utajovaného dokumentu složeného z více částí a všech listů jednotlivých utajovaných a neutajovaných částí.
**) Utajovaná část – uvede se údaj ve formátu zlomku, a to
počet utajovaných částí / celkový počet listů všech utajovaných částí.
***) Neutajovaná část – uvede se údaj ve formátu zlomku, a to
počet neutajovaných částí / celkový počet listů všech neutajovaných částí.
****) Uvádí se pouze, pokud utajovaný dokument přílohy obsahuje.

Vzor úpravy utajované části utajovaného dokumentu složeného z více částí

STUPEŇ UTAJENÍ

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

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

……
……obsah……
……...

STUPEŇ UTAJENÍ
číslo listu nebo stránky

Vzor úpravy neutajované části utajovaného dokumentu složeného z více částí

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

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

……
……obsah……
……...

číslo listu nebo stránky“.

74. Přílohy č. 9 a 10 znějí:

„Příloha č. 9 k vyhlášce č. 529/2005 Sb.

Vzor rozdělovníku a záznamu na výtisku utajovaného dokumentu určeném k uložení

Rozdělovník k č. j./jiné ev. ozn. *) .....

Vyhotoveno ve ..... výtiscích o .....listech **)
Výtisk č. .....
Výtisk č. .....
Výtisk č. .....

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

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 uveďte jeho název.

Poznámka: U utajovaného dokumentu v listinné podobě vyhotoveném pouze v jediném výtisku, který není určen k uložení, se rozdělovník nevytváří.

Příloha č. 10 k vyhlášce č. 529/2005 Sb.

Vzor stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu

Stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu

Označení a adresa odesílatele

Potvrzuji příjem utajovaného dokumentu:

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

Zjištěné závady:

Zásilka převzata dne:

Podpis příjemce:

Razítko nebo název orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby

*) Nehodící se škrtněte.“.

75. V příloze č. 11 se první výskyt slova „NBÚ“ nahrazuje slovy „Národního bezpečnostního úřadu“ a druhý výskyt slova „NBÚ“ se nahrazuje slovy „Národní bezpečnostní úřady“.

76. Příloha č. 12 zní:

„Příloha č. 12 k vyhlášce č. 529/2005 Sb.

Vzor evidenčního listu registru

Evidenční list registru

Název orgánu státu, právnické osoby nebo jméno a místo podnikání podnikající fyzické osoby:

Sídlo:

Registr / pomocný registr*) zřízen pro:

Stupeň utajení:

Jsou zřízeny pomocné registry / kontrolní body*) ANO*) počet: NE*)
Sídlo a stupeň utajení pomocného registru / kontrolního bodu:

Jméno a příjmení bezpečnostního ředitele:

	Jméno a příjmení	Podpis	Parafa	Telefon / e-mail
Vedoucí registru				
Zástupce vedoucího registru				
Zástupce vedoucího registru				

Datum změny: Podpis odpovědné osoby nebo bezpečnostního ředitele:

*) Nehodící se škrtněte.“.

Čl. II

Přechodná ustanovení

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

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

Čl. III

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2016.

Ředitel:

Ing. **Navrátil** v. r.