

Ročník 1998

SBÍRKA ZÁKONŮ ČESKÉ REPUBLIKY

Částka 84

Rozeslána dne 27. října 1998

Cena Kč 17,-

O B S A H:

244. Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o postupech při tvorbě, evidenci, přenášení, dopravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností

244

VYHLÁŠKA

Národního bezpečnostního úřadu

ze dne 14. října 1998

**o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení
a o postupech při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání,
jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností**

Národní bezpečnostní úřad stanoví podle § 6 odst. 5 a § 48 odst. 2 zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů:

**ČÁST PRVNÍ
UTAJOVANÉ PÍSEMNOSTI,
STUPNĚ UTAJENÍ**

§ 1

Utajované písemnosti

Utajovanými písemnostmi jsou pro účely této vyhlášky listiny, nosná média a jiné materiály obsahující utajované skutečnosti vyjádřené v jakékoli podobě.

§ 2

Stanovení stupně utajení

(1) Stupeň utajení utajované písemnosti se stanoví podle významu chráněného zájmu, závažnosti obsahu utajované písemnosti a s využitím seznamu utajovaných skutečností.

(2) Při stanovení stupně utajení se posuzuje každá nově vznikající písemnost nebo její část samostatně. U utajované písemnosti složené z více částí se stanoví stupeň utajení podle části s nejvyšším stupněm utajení nebo vyšší.

(3) V odůvodněných případech může být stanovený stupeň utajení časově omezen. V těchto případech se lhůta pro utajení uvede u vyznačeného stupně utajení slovy „UTAJOVAT DO“.

§ 3

Vyznačení stupně utajení

(1) Na utajované písemnosti se stupeň utajení vyznačuje takto:

- a) „PŘÍSNĚ TAJNÉ“ a v čísle jednacím zkratkou „PT“,
- b) „TAJNÉ“ a v čísle jednacím zkratkou „T“,
- c) „DŮVĚRNÉ“ a v čísle jednacím zkratkou „D“, nebo

d) „VYHRAZENÉ“ a v čísle jednacím zkratkou „V“.

(2) Stupeň utajení se na utajované písemnosti listinného charakteru vyznačí na přední straně jejího prvního listu, v pravé horní části. Stupeň utajení „Přísně tajné“ nebo „Tajné“ se vyznačí na každé straně utajované písemnosti obsahující informace, v horní a dolní části.

(3) Stupeň utajení se na utajované písemnosti nelistinného charakteru vyznačí na popisném štítku, obálce, obalu apod.

(4) Vyznačení stupně utajení se provádí psaným slovem podle odstavce 1 nebo otiskem razítka podle vzoru uvedeného v příloze č. 1 této vyhlášky.

§ 4

Změna nebo zrušení stupně utajení

(1) Stupeň utajení se změní nebo zruší

- a) po uplynutí lhůty, na kterou byl stanoven,
- b) pomine-li důvod utajení,
- c) po uplynutí skartační lhůty při skartačním řízení utajovaných písemností označených skartačním znakem A (archiv) nebo V (výběr), pomine-li důvod utajení. V případě, že důvod utajení nepomine, uvede se na utajované písemnosti nová skartační lhůta nebo se vyznačí doba, po kterou je nutné utajovanou písemnost utajovat, slovy „UTAJOVAT DO“,
- d) byl-li stanoven v rozporu se seznamem utajovaných skutečností nebo neoprávněně. V těchto případech upozorní ten, kdo tuto skutečnost zjistil, orgán státu nebo organizaci, kde byl původní stupeň utajení stanoven, nebo jejich právního nástupce, a není-li jej, Národní bezpečnostní úřad (dále jen „Úřad“). Je-li na základě upozornění provedena změna nebo zrušení stupně utajení, oznámí ten, kdo změnu provedl, tuto skutečnost písemně všem adresátům utajované písemnosti.

(2) O změně nebo zrušení stupně utajení podle odstavce 1 písm. b) a d) rozhoduje statutární orgán orgánu státu nebo organizace, kde byl původní stupeň utajení stanoven, nebo osoba jím pověřená.

(3) Změna nebo zrušení stupně utajení se provede přeškrtnutím vyznačeného stupně utajení tak, aby zůstal čitelný. V případě změny se nový stupeň utajení vyznačí u původního stupně utajení. O změně nebo zrušení stupně utajení se provede záznam v příslušném jednacím protokolu a utajovaná písemnost se převiduje do jednacího protokolu podle nového stupně utajení. Provedení změny nebo zrušení stupně utajení musí být potvrzeno záznamem na písemnosti s uvedením důvodu, data provedení, jména, příjmení a podpisu osoby, která změnu nebo zrušení stupně utajení provedla. V případě, že jsou utajované písemnosti stupně utajení „Tajné“, „Důvěrné“ nebo „Vyhrazené“ evidovány v jednom jednacím protokolu, provede se změna stupně utajení přeškrtnutím zkratky stupně utajení v pořadovém čísle jednacího protokolu, vyznačením zkratky nového stupně utajení a záznamem v tomto jednacím protokolu.

(4) Při zrušení stupně utajení utajované písemnosti v rámci skartačního řízení se neprovádí její převidování do příslušného jednacího protokolu, pokud následuje zničení písemnosti nebo její předání do archivu.

ČÁST DRUHÁ

ADMINISTRATIVNÍ POMŮCKY

A POMŮCKY PRO PŘENÁŠENÍ A UKLÁDÁNÍ UTAJOVANÉ PÍSEMNOSTI

§ 5

Administrativní pomůcky

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

- a) **jednací protokol**, kterým je kniha nebo sešit pro evidování utajované písemnosti. Jednací protokol obsahuje příslušné evidenční položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 2 této vyhlášky,
- b) **pomocný jednací protokol**, kterým je kniha nebo sešit pro zaznamenávání pohybu utajované písemnosti uvnitř orgánu státu nebo organizace. Pomocný jednací protokol obsahuje položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 3 této vyhlášky,
- c) **manipulační kniha**, kterou je kniha nebo sešit pro přebírání a předávání utajované písemnosti osobou, která utajovanou písemnost vytváří nebo které byla utajovaná písemnost předána k vyřízení. Manipulační kniha obsahuje položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 4 této vyhlášky,

d) **doručovací kniha**, kterou je kniha nebo sešit pro předávání utajované písemnosti. Doručovací kniha obsahuje položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 5 této vyhlášky,

e) **zápůjční kniha**, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání zápůjček již uložené utajované písemnosti. Zápůjční kniha obsahuje položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 6 této vyhlášky.

(2) Mimo administrativních pomůcek uvedených v odstavci 1 je možné, v odůvodněných případech, použít další administrativní pomůcky.

(3) Administrativní pomůcky uvedené v odstavcích 1 a 2, mimo doručovací knihy, musí být před vzetím do užívání upraveny (autentizovány) tak, že se jejich listy průběžně očísloují a prošíjí. Na vnitřní straně desek se přelepí konce prošíjí, otiskne razítko s názvem orgánu státu nebo organizace přesahující okraj přelepu, uvede doložka o počtu listů a podpis bezpečnostního ředitele nebo osoby pověřené ochranou utajovaných skutečností (dále jen „pověřená osoba“) a datum přidělení k užívání.

(4) Evidenci vydaných administrativních pomůcek uvedených v odstavcích 1 a 2, mimo doručovací knihy, vede pověřená osoba.

§ 6

Přenosné schránky

Za přenosné schránky se pro účely této vyhlášky považují všechny druhy aktovek, kufrů, kufrů, přenosných bezpečnostních schránek, kurýrních vaků atd. Podmínkou pro jejich použití k přepravě utajované písemnosti je možnost jejich uzamčení (např. mechanickým, kódovým zámekem apod.) nebo zajištění proti neoprávněné manipulaci s jejich obsahem bez vědomí uživatele (např. pečetěním, plombováním apod.). Každá přenosná schránka musí být opatřena na viditelném místě nápisem: „V případě nálezů neotvírejte a předejte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu!“.

§ 7

Úschovné objekty

Za úschovné objekty se pro účely této vyhlášky považují všechny druhy kovových skříní, skříňových a komorových trezorů stanovené bezpečnostní třídy.¹⁾

¹⁾ ČSN EN 1143 – 1, 91 60 11 Bezpečnostní úschovné objekty – Požadavky, klasifikace a metody zkoušení odolnosti proti vloupání – Část 1: Skříňové trezory, trezorové dveře a komorové trezory.

ČÁST TŘETÍ MANIPULACE S UTAJOVANOU PÍSEMNOSTÍ

§ 8

Příjem utajované písemnosti

(1) Zásilku s utajovanými písemnostmi (dále jen „zásilka“) přijímá pověřená osoba nebo osoba určená k tomuto převzetí (podatelna). Převezme-li zásilku osoba k tomu určená, předá ji neprodleně pověřené osobě k zavidování. Převzetí zásilky se doručiteli potvrdí podpisem, a to způsobem zaručujícím trvanlivost písma (inkoustem, propisovacím perem apod.), datem a otiskem razítka orgánu státu nebo organizace.

(2) Vyskytne-li se u doručené zásilky vnější závada (např. nejsou-li na obálkách otisky razítka nebo jsou poškozeny, případně je roztržena obálka nebo je zřejmé, že se s obsahem utajovaných písemností mohla seznámit nepovolaná osoba), sepíše o tom pověřená osoba nebo osoba určená k přebírání zásilek neprodleně úřední záznam. Kopie úředního záznamu se zašle odesílateli.

(3) Zjistí-li se po otevření obálky nebo obalu zásilky, že utajovaná písemnost byla určena jinému adresátovi, příjemce ji neprodleně zašle správnému adresátovi nebo vrátí zpět odesílateli. Na titulní straně utajované písemnosti se uvede „Došlo omylem“, označení a adresa orgánu státu nebo organizace, která utajovanou písemnost omylem obdržela, datum a podpis pověřené osoby.

§ 9

Evidence utajované písemnosti

(1) Všechny utajované písemnosti, doručené nebo vznikající v orgánu státu nebo organizaci, se evidují v příslušných jednacích protokolech. Evidenci provádí nebo zajišťuje pověřená osoba.

(2) Utajované písemnosti stupně utajení „Přísně tajné“ se evidují v samostatném jednacím protokolu. Utajované písemnosti stupně utajení „Tajné“, „Důvěrné“ a „Vyhrazené“ se mohou evidovat v jednom jednacím protokolu.

(3) Na doručené utajované písemnosti se vyznačí

- a) název příjemce,
- b) datum zavidování,
- c) číslo jednacích příjmece.

Tyto údaje mohou být vyznačeny formou podacího razítka.

(4) Orgán státu nebo organizace mohou, pro účely zaznamenávání pohybu utajované písemnosti z jednacích protokolů na organizační útvary, které jednacích protokoly nevedou, zřídit na těchto organizačních

útvarech pomocné jednacích protokoly. Zaznamenávání pohybu utajované písemnosti v pomocných jednacích protokolech se provádí podle zásad stanovených v odstavci 2. Do pomocných jednacích protokolů se utajované písemnosti zapisují pod přidělenými pořadovými čísly jednacích protokolů.

(5) Je-li utajovaná písemnost převzata, např. při úředních jednáních, poradách nebo kontrolách, bude neprodleně předána pověřené osobě k zavidování v jednacím protokolu. Při přepravě takovéto utajované písemnosti je nutné dodržet podmínky ustanovení § 19.

(6) Doručené zásilky adresované na jméno pověřená osoba neotevřívá, evidují se neotevřené a předávají se nejkratší cestou adresátovi. Adresát neprodleně sdělí pověřené osobě další údaje potřebné k zavidování utajované písemnosti v jednacím protokolu.

(7) Ten, kdo utajovanou písemnost vytváří nebo mu byla přidělena, ji zaznamenává v přidělené manipulační knize. Záznam se provede neprodleně po přijetí utajované písemnosti nebo přidělení čísla jednacích pro vznikající utajovanou písemnost.

(8) Při předpokládaném větším počtu utajovaných písemností k téže věci (připomínky, stanoviska nebo dílčí zprávy) lze založit k příslušnému číslu jednacím sběrný arch (příloha č. 7 této vyhlášky), což se vyznačí v jednacím protokolu.

§ 10

Oprava evidenčního zápisu

Oprava evidenčního zápisu v administrativních pomůckách se provede takto:

- a) původní zápis se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný,
- b) provede se zápis nový s uvedením data a čitelného podpisu osoby, která opravu provedla,
- c) v případě změny stupně utajení se do jednacích protokolů uvede odkaz na číslo jednacích, pod kterým byla utajovaná písemnost nově zavidována (textová část přílohy č. 2). Obdobným způsobem se změna stupně utajení provede u vyřizované utajované písemnosti v pomocném jednacím protokolu, je-li veden, a v manipulační knize.

§ 11

Náležitosti utajované písemnosti listinného charakteru

(1) Na utajovanou písemnost listinného charakteru se uvede název orgánu státu nebo organizace, kde utajovaná písemnost vznikla, číslo jednacích, stupeň utajení, číslo výtisku, počet listů, počet příloh a počet jejich listů.

(2) Číslo výtisku, počet listů, počet příloh a počet jejich listů se uvede na přední stranu prvního listu, v pravé horní části, pod stupeň utajení. Počet příloh

a jejich listů se vyjádří zlomkem, jehož čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet listů (příloha č. 8 této vyhlášky). Listy nebo stránky utajované písemnosti musí být průběžně číslovány. Listy nebo stránky příloh se číslovají samostatně. Listy utajované písemnosti, jakož i listy jednotlivých příloh musí být sešity nebo jinak pevně spojeny.

(3) Příloha se označuje číslem jednacím utajované písemnosti tak, že se na přední stranu prvního listu v pravé horní části uvede: „Příloha č. . . . k č. j.: . . .“. Stupeň utajení každé utajované přílohy se vyznačuje stejným způsobem jako na utajované písemnosti. Příloha musí mít vlastní vyznačení počtu listů. Manipulace s utajovanou písemností, která obsahuje přílohy různých stupňů utajení, se řídí podle nejvyššího stupně utajení. S odpojenou přílohou se manipuluje podle jejího stupně utajení.

§ 12

Číslo jednacích utajované písemnosti

(1) Číslo jednacích utajované písemnosti tvoří

- a) zkratka stupně utajení,
- b) pořadové číslo příslušného jednacíchho protokolu,
- c) lomítko,
- d) rok, kdy bylo pořadové číslo přiděleno.

(2) Za číslem jednacím mohou být uvedeny další údaje nebo znaky stanovené orgánem státu nebo organizací. Tyto údaje nebo znaky se od čísla jednacíchho oddělují pomlčkou (příloha č. 8).

(3) U stanovených utajovaných spisů soudů a státních zastupitelství lze před číslo jednacích uvádět další údaje nebo znaky. V tom případě se zkratka stupně utajení uvádí za číslo jednacích, od kterého je oddělena lomítkem.

§ 13

(1) Poznámky nebo dílčí informace obsahující utajovanou skutečnost se zaznamenávají pouze do poznámkového sešitu nebo knihy, upravených podle ustanovení § 5 odst. 3, nebo na nosné médium provozované v certifikovaném technickém prostředí. Evidenci vydaných poznámkových sešitů nebo knih vede pověřená osoba.

(2) Ten, kdo utajovanou písemnost zpracoval, vydá k vyhotovení čistopisu pokyny (v kolika výtiscích má být utajovaná písemnost vyhotovena, kterým adresátům se mají odeslat apod.). Čistopisy utajované písemnosti se pořizují jen v počtu uvedeném v rozdělovníku. Ten, kdo vyhotovuje čistopisy, vadné nebo nadpočetné výtisky zničí. Po vyhotovení čistopisů zpracovatel utajované písemnosti koncepty, které nejsou zapsány v poznámkovém sešitě nebo knize, neprodleně zničí.

§ 14

Náležitosti utajované písemnosti nelistinného charakteru

(1) Nosná média a jiné materiály, které obsahují utajované skutečnosti, se opatří popisným štítkem, na který se uvede název orgánu státu nebo organizace, kde utajovaná písemnost vznikla, číslo jednacích, resp. příloha k číslu jednacím a stupeň utajení.

(2) Nosná média a jiné materiály, které obsahují utajované skutečnosti, se opatří průvodním listem, který obsahuje náležitosti uvedené v příloze č. 8.

§ 15

Opis, kopie, překlad a výpis

(1) Opisem, kopií, překladem nebo výpisem se pro účely této vyhlášky rozumí vyhotovení písemného záznamu nebo určitého počtu výtisků utajované písemnosti.

(2) Z utajované písemnosti stupně utajení „Přísně tajné“ může být opis, kopie nebo výpis vyhotoven pouze na základě písemného souhlasu statutárního orgánu nebo pověřené osoby orgánu státu nebo organizace, ve které utajovaná písemnost vznikla. Písemný souhlas obsahuje číslo jednacích utajované písemnosti, počet výtisků, důvod vyhotovení, jméno a podpis toho, kdo souhlas udělil, a datum, kdy byl souhlas udělen. Písemný souhlas se přiloží k originálu utajované písemnosti.

(3) Z utajované písemnosti stupně utajení „Tajné“, „Důvěrné“ nebo „Vyhrazené“ může být opis, kopie nebo výpis vyhotoven pouze se souhlasem příjmého nadřízeného, zapsaným na této utajované písemnosti.

(4) Vyhotovení překladu utajované písemnosti je možné pouze s písemným souhlasem příjmého nadřízeného, zapsaným na této písemnosti.

(5) Na utajovanou písemnost, ze které se vyhotovuje opis, kopie, překlad nebo výpis, se vyznačí datum vyhotovení, počet výtisků, důvod vyhotovení, jméno osoby, která vydala souhlas, a jméno a podpis toho, kdo je vyhotovil.

(6) Výpis z utajované písemnosti se pořizuje pouze do poznámkového sešitu nebo knihy.

(7) Překlad utajované písemnosti se označí stejným stupněm utajení jako originál a eviduje se jako jeho další výtisk.

§ 16

Předávání utajované písemnosti

(1) Utajovaná písemnost se předává proti podpisu.