

Ročník 2003



SBÍRKA ZÁKONŮ

ČESKÁ REPUBLIKA

Částka 52

Rozeslána dne 16. května 2003

Cena Kč 26,-

O B S A H:

137. Vyhláška o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti

137

VYHLÁŠKA

ze dne 28. dubna 2003

o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti

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, (dále jen „zákon“):

ČÁST PRVNÍ

§ 1

Předmět úpravy

(1) Tato vyhláška stanoví podrobnosti stanovení a označení stupně utajení a postupy při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností.

(2) Tato vyhláška se nevztahuje na zpracovávání nebo přenos utajovaných skutečností v informačních systémech a kryptografických prostředcích, které se řídí zvláštními právními předpisy.¹⁾

§ 2

Vymezení pojmů pro účely této vyhlášky

(1) Utajovanými písemnostmi jsou listiny, nosná média a jiné materiály, obsahující utajované skutečnosti vyjádřené v jakékoli podobě.

(2) Pověřenou osobou je bezpečnostní ředitel, bezpečnostní tajemník nebo osoba pověřená ochranou utajovaných skutečností.

(3) Zásilkou je utajovaná písemnost vybavená k přepravě, přepravovaná nebo doručená na místo určení do ukončení přepravy.

(4) Opisem, kopií, překladem nebo výpisem je vyhotovení písemného záznamu nebo určitého počtu výtisků z originálu utajované písemnosti. Originálem utajované písemnosti se rozumí výtisk utajované písemnosti doručené nebo výtisk utajované písemnosti vzniklé, uvedený v rozdělovníku.

(5) Přepravou zásilky je její dopravení mimo objekt²⁾ orgánu státu nebo organizace za účelem jejího doručení adresátovi.

(6) Přenášením utajované písemnosti je její dopra-

vení mimo objekt orgánu státu nebo organizace (např. pro potřeby jednání, porad), při kterém nedojde k jejímu předání.

(7) Zničením utajované písemnosti je její uvedení do takového stavu, kdy je znemožněna její rekonstrukce a identifikace utajované skutečnosti, kterou obsahovala.

§ 3

Stanovení stupně utajení

(1) Stupeň utajení se stanoví s využitím seznamu utajovaných skutečností podle toho, zda a v jaké intenzitě by neoprávněné nakládání s utajovanou skutečností mohlo způsobit újmu zájmům České republiky, nebo zájmům, k jejichž ochraně se Česká republika zavázala, nebo by mohlo být pro tyto zájmy nevhodné.

(2) Při stanovení stupně utajení se posuzuje každá nově vznikající písemnost nebo její část samostatně. Skládá-li se utajovaná písemnost z více částí, stanoví se stupeň utajení podle části s nejvyšším stupněm utajení nebo vyšší.

(3) Pokud je při stanovování stupně utajení zřejmá nezbytně nutná doba, po kterou má být stupeň utajení zachován, uvede se lhůta pro utajení na přední stranu prvního listu pod horní označení stupně utajení slovy „UTAJOVAT DO“.

§ 4

Označení stupně utajení

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

- a) „PŘÍSNĚ TAJNÉ“ a v čísle jednacím utajované písemnosti zkratkou „PT“,
- b) „TAJNÉ“ a v čísle jednacím utajované písemnosti zkratkou „T“,
- c) „DŮVĚRNÉ“ a v čísle jednacím utajované písemnosti zkratkou „D“, nebo
- d) „VYHRAZENÉ“ a v čísle jednacím utajované písemnosti zkratkou „V“.

¹⁾ Vyhláška č. 56/1999 Sb., o zajištění bezpečnosti informačních systémů nakládajících s utajovanými skutečnostmi, provádění jejich certifikace a náležitostech certifikátu.

Vyhláška č. 136/2001 Sb., o zajištění kryptografické ochrany utajovaných skutečností, provádění certifikace kryptografických prostředků a náležitostech certifikátu.

²⁾ § 2 písm. a) vyhlášky č. 339/1999 Sb., o objektové bezpečnosti.

(2) Stupeň utajení se na utajované písemnosti v listinné formě vyznačí v horní a dolní části uprostřed na každé straně utajované písemnosti obsahující informace.

(3) Stupeň utajení se na utajované písemnosti v nelistinné formě vyznačí na popisném štítku, nebo, je-li to možné, přímo na utajovanou písemnost.

(4) Stupeň utajení se vyznačí na obálce nebo obalu, ve kterých jsou vloženy utajované písemnosti, není-li dále stanoveno jinak.

(5) Stupeň utajení se vyznačuje psaným slovem podle odstavce 1 nebo otiskem razítka podle vzoru upraveného v příloze č. 1 k této vyhlášce.

§ 5

Změna nebo zrušení stupně utajení

(1) O změně nebo zrušení stupně utajení podle § 6 odst. 4 písm. b), c) a d) zákona rozhoduje statutární orgán orgánu státu nebo organizace, kde byl původní stupeň utajení stanoven, nebo osoba jím pověřená. Změnu nebo zrušení stupně utajení oznámí ten, kdo o změně nebo zrušení rozhodl, písemně všem adresátům utajované písemnosti.

(2) V případech podle § 6 odst. 4 písm. c) a d) zákona 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“).

(3) Změna nebo zrušení stupně utajení se na písemnosti provede přeškrtnutím vyznačení stupně utajení tak, aby zůstala čitelná. V případě změny se nový stupeň utajení vyznačí u původního 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.

(4) O změně stupně utajení utajované písemnosti se v příslušném jednacím protokolu provede záznam a utajovaná písemnost se přeeviduje podle nového stupně utajení. Do jednacího protokolu se v případě změny stupně utajení uvede odkaz na číslo jednací utajované písemnosti, pod kterým byla utajovaná písemnost nově zaevidována (textová část přílohy č. 2 k této vyhlášce). Dojde-li ke změně stupně utajení utajované písemnosti na stupeň utajení „Vyhrazené“, uvede se odkaz na číslo jednací utajované písemnosti nebo evidenční označení. V případě, že jsou utajované písemnosti různých stupňů utajení evidovány v jednom jednacím protokolu, provede se změna stupně utajení přeškrtnutím zkratky stupně utajení ve sloupci č. 1 jednacího protokolu, vyznačením zkratky nového stupně utajení a záznamem v tomto jednacím protokolu. Obdobně se změna stupně utajení provede u vyřizované utajované písemnosti v pomocném jednacím protokolu, je-li veden, a v manipulační knize.

(5) O zrušení stupně utajení utajované písemnosti se v příslušném jednacím protokolu provede záznam, škrtně se pořadové číslo ve sloupci č. 1 a písemnost se vyvede z této evidence. Vyvedení z evidence se neprovádí při zrušení stupně utajení utajované písemnosti v rámci skartačního řízení, pokud následuje zničení písemnosti nebo její předání do archivu.

ČÁST DRUHÁ

ADMINISTRATIVNÍ POMŮCKY A POMŮCKY PRO PŘENÁŠENÍ, PŘEPRAVU A UKLÁDÁNÍ UTAJOVANÝCH PÍSEMNOSTÍ

§ 6

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 evidenční položky podle vzoru upraveného v příloze č. 2 k této vyhlášce,
- 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 upraveného v příloze č. 3 k této vyhlášce,
- c) manipulační kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání přebírání a předávání utajované písemnosti osobou, která utajovanou písemnost vytváří nebo které byla utajovaná písemnost předána k vyřízení. Manipulační kniha obsahuje položky podle vzoru upraveného v příloze č. 4 k této vyhlášce,
- d) doručovací kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání předání utajované písemnosti. Doručovací kniha obsahuje položky podle vzoru upraveného v příloze č. 5 k této vyhlášce,
- e) zápůjční kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání zápůjček uložené utajované písemnosti. Zápůjční kniha obsahuje položky podle vzoru upraveného v příloze č. 6 k této vyhlášce,
- f) kontrolní list utajované písemnosti stupně utajení „Důvěrné“, „Tajné“, nebo „Přísně tajné“ (dále jen „kontrolní list“) pro vedení přehledu osob, které se s utajovanou písemností u orgánu státu nebo organizace seznámily. Kontrolní list obsahuje položky podle vzoru upraveného v příloze č. 7 k této vyhlášce.

(2) Jednací protokol a pomocný jednací protokol lze vést pomocí prostředků výpočetní techniky. Nejsou-li vedeny souběžně v listinné formě, musí být splněna podmínka, že jde o systém schválený statutárním orgánem, který obsahuje evidenční položky jako administrativní pomůcky dle odstavce 1 písm. a) a b), je zabezpečen proti následnému nebo jinému neoprávněnému zásahu do vedené evidence a proti přístupu ne-

oprávněné osoby a prokazatelným způsobem zaznamenává všechny prováděné změny vedené evidence a pohybu utajované písemnosti.

(3) Administrativní pomůcky dle odstavce 1 písm. a), b) a c) musí být před vzetím do užívání upraveny (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 organizace přesahující okraj přelepu, uvede doložka o počtu listů a podpis pověřené osoby a datum přidělení k užívání.

(4) Kromě administrativních pomůcek dle odstavce 1 je možné, v odůvodněných případech, použít další administrativní pomůcky. Další administrativní pomůcky, sloužící k evidenci utajovaných písemností, obsahují přiměřeně podle účelu položky jako jednacím protokol a jsou upraveny podle odstavce 3.

(5) Kontrolní list vyhotovuje k utajované písemnosti osoba pověřená vedením jednacímho protokolu. Kontrolní list se nestává součástí utajované písemnosti, ale ukládá se společně s ní až do jejího vyřazení. Kontrolní list lze nahradit např. otiskem razítka, obsahujícím položky seznámení, na utajovanou písemnost.

(6) Vydané administrativní pomůcky dle odstavce 4, které slouží k evidenci utajovaných písemností, a administrativní pomůcky dle odstavce 1 s výjimkou kontrolního listu se evidují. Evidenci vede pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacímho protokolu.

(7) Do administrativních pomůcek dle odstavce 4, které slouží k evidenci utajovaných písemností, do administrativních pomůcek dle odstavce 1 a do sběrného archu se údaje zapisují prostředkem zaručujícím trvanlivost písma, nebo pořizují otiskem razítka.

§ 7

Přenosné schránky

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

§ 8

Úschovné objekty

Za úschovné objekty se pro účely této vyhlášky považují všechny druhy trezorů a uzamykatelných kovových skříní.

ČÁST TŘETÍ MANIPULACE S UTAJOVANÝMI PÍSEMNOSTMI STUPNĚ UTAJENÍ „VYHRAZENÉ“

§ 9

(1) Zásilku přijímá osoba určená k přebírání záselek, za dodržení § 17 odst. 1 zákona.

(2) Utajovaná písemnost musí být prokazatelným způsobem zaevidována, a to nejméně v rozsahu sloupců č. 1, 2, 3, 5, 6 a 7 jednacímho protokolu; v případě, je-li utajovaná písemnost odesílána mimo orgán státu nebo organizaci, i v rozsahu sloupce č. 10 jednacímho protokolu.

(3) Oprava zápisu v evidenci se provede takto:

- původní zápis se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný,
- provede se zápis nový s uvedením data, příjmení a podpisu osoby, která opravu zápisu provedla.

(4) Na doručenou utajovanou písemnost se vyznačí

- obchodní firma nebo název (dále jen „označení“) příjemce,
- datum zaevidování.

Tyto údaje mohou být vyznačeny otiskem razítka.

§ 10

(1) Na první stranu utajované písemnosti v listinné formě se uvede označení orgánu státu nebo organizace, kde utajovaná písemnost vznikla, číslo jednacímho utajované písemnosti nebo evidenční označení, počet listů, počet příloh v listinné formě a počet jejich listů, případně počet a druh příloh v nelistinné formě, a to způsobem podle § 18 odst. 2.

(2) Utajované písemnosti v nelistinné formě se opatří popisným štítkem, na který se uvede označení orgánu státu nebo organizace, kde utajovaná písemnost vznikla, číslo jednacímho utajované písemnosti nebo evidenční označení, pod kterým je médium vedeno v evidenci podle § 21 odst. 1, resp. příloha k číslu jednacímho utajované písemnosti a stupeň utajení. Tyto údaje se mohou uvádět, je-li to možné, přímo na utajovanou písemnost v nelistinné formě.

§ 11

(1) Opis, kopie, překlad nebo výpis z utajované písemnosti lze pořizovat, pouze je-li to nezbytné.

(2) Je-li utajovaná písemnost předávána mimo orgán státu nebo mimo organizaci, lze tak učinit pouze proti podpisu.

(3) Utajovaná písemnost se odesílá ve 2 obálkách. Na vnitřní obálku se uvede označení odesílatele, označení adresáta, stupeň utajení a číslo jednacímho utajované písemnosti nebo jiné evidenční označení. Na vnější obálku se uvede označení odesílatele a označení adre-

sáta, neuvádí se stupeň utajení ani jeho zkratka v čísle jednacím utajované písemnosti (je-li použito). V případě, že utajovanou písemnost nelze vložit do obálky, vloží se do pevných obalů.

(4) Přeprava zásilky se provádí

- a) kurýrní službou,
- b) držitelem poštovní licence³⁾ (dále jen „pošta“), formou doporučeného psaní, nebo doporučeného balíku.⁴⁾

Kurýr, který zásilku bude přepravovat, se prokáže odesílateli platným osvědčením.⁵⁾

(5) Utajovaná písemnost se přenáší v zalepené obálce nebo uzavřeném obalu, na kterých je uvedeno označení orgánu státu nebo organizace a nápis „V případě nálezu neotvírejte a předějte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu!“.

§ 12

(1) V průběhu zpracování i po jejich vyřízení se utajované písemnosti uschovávají do úschovných objektů v zabezpečených oblastech⁶⁾ nebo do zabezpečených oblastí, jsou-li splněny bezpečnostní standardy vydané Úřadem.

(2) Po vyřízení se utajovaná písemnost vrací k evidenčnímu místu k uložení. Na utajovanou písemnost uvede před uložení ten, kdo ji vyřizuje, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení, vrací-li ji v zalepené obálce, obálku opatří podpisem a uvede na ni stupeň utajení, číslo jednacím utajované písemnosti nebo evidenční označení, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

(3) Vyřízené utajované písemnosti se ukládají odděleně od ostatních písemností posoupně podle čísel jednacích utajovaných písemností, nebo evidenčních označení, nebo podle problematik do spisových svazků. Na spisovém svazku s uloženými utajovanými písemnostmi se vyznačí stupeň utajení. Utajované písemnosti ukládané do spisového svazku se průběžně zapisují do seznamu uložených písemností, který je jeho součástí.

(4) Administrativní pomůcky, které slouží k evi-

denci utajovaných písemností, se ukládají způsobem zajišťujícím jejich ochranu proti ztrátě nebo zneužití.

(5) Uloženou utajovanou písemnost lze zapůjčit uvnitř orgánu státu nebo organizace na dobu nezbytně nutnou osobě určené ke styku s utajovanou skutečností příslušného stupně utajení a rozsahu činnosti.

(6) Vyřazování (skartace)⁷⁾ utajované písemnosti se provádí podle zvláštního právního předpisu⁸⁾ a podle skartačních řádů orgánů státu nebo organizací. Nadpočetné výtisky utajovaných písemností se mohou zničit mimo skartační řízení.

§ 13

(1) Ustanovení části třetí se nevztahují na utajované písemnosti kryptografické ochrany utajovaných skutečností.

(2) Ustanovení části čtvrté lze pro manipulaci s utajovanými písemnostmi stupně utajení „Vyhrazené“ použít přiměřeně.

ČÁST ČTVRTÁ

MANIPULACE S UTAJOVANÝMI PÍSEMNOSTMI STUPŇŮ UTAJENÍ „DŮVĚRNÉ“, „TAJNÉ“ A „PŘÍSNĚ TAJNÉ“

§ 14

Příjem zásilky

(1) Zásilku přijímá, za dodržení § 17 odst. 1 zákona, pověřená osoba, osoba pověřená vedením jednacího protokolu nebo osoba určená k přebírání zásilek (podatelna). Převzetí zásilky se doručiteli potvrdí podpisem s uvedením data a otiskem razítka orgánu státu nebo organizace. Přijme-li zásilku osoba určená k přebírání zásilek, předá ji neprodleně pověřené osobě nebo osobě pověřené vedením jednacího protokolu k zaevidování.

(2) Vyskytne-li se u doručené zásilky závada (např. nejsou-li na obálkách otisky razítka nebo jsou poškozeny, je-li roztržena obálka nebo je zřejmé, že se s obsahem utajovaných písemností mohla seznámit ne-

³⁾ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění zákona č. 517/2002 Sb.

⁴⁾ § 31 a 32 vyhlášky č. 28/2001 Sb., kterou se stanoví poštovní podmínky základních služeb a základní požadavky kvality při jejich zajišťování držitelem poštovní licence (vyhláška o základních službách držitele poštovní licence).

⁵⁾ § 36 zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 164/1999 Sb., zákona č. 18/2000 Sb., zákona č. 29/2000 Sb., zákona č. 30/2000 Sb., zákona č. 363/2000 Sb., zákona č. 60/2001 Sb., nálezu Ústavního soudu uveřejněného pod č. 322/2001 Sb., zákona č. 151/2002 Sb., zákona č. 310/2002 Sb. a zákona č. 320/2002 Sb.

⁶⁾ § 2 písm. b) vyhlášky č. 339/1999 Sb.

⁷⁾ § 2 odst. 2 zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění zákona č. 343/1992 Sb., zákona č. 27/2000 Sb., zákona č. 120/2001 Sb., zákona č. 107/2002 Sb. a zákona č. 320/2002 Sb.

⁸⁾ Vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.

povolaná osoba, nesouhlasí-li počet listů nebo příloh), sepíše o tom osoba, která zásilku převzala, neprodleně záznam; zásilka se zaeviduje podle skutečného stavu. Kopie záznamu se zašle odesílateli. O uvedené skutečnosti se neprodleně vyrozumí pověřená osoba adresáta.

(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 přední straně prvního listu utajované písemnosti se uvede „Doručeno omylem“, označení a adresa orgánu státu nebo organizace, která utajovanou písemnost omylem obdržela, datum, jméno a příjmení a podpis pověřené osoby nebo osoby pověřené vedením jednacího protokolu.

§ 15

Evidence utajované písemnosti

(1) Utajované písemnosti, doručené nebo vznikající v orgánu státu nebo organizaci, se evidují v jednacím protokolu podle pokynů uvedených v textové části přílohy č. 2 k této vyhlášce, pokud tato vyhláška nestanoví jinak. Evidenci provádí pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu.

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

(3) Na doručené utajované písemnosti se vyznačí

- a) označení příjemce,
- b) datum zaevidování,
- c) číslo jednací utajované písemnosti příjemce.

Tyto údaje mohou být vyznačeny otiskem razítka.

(4) Orgán státu nebo organizace mohou pro účely zaznamenávání pohybu utajované písemnosti z jednacích protokolů na organizační útvary, které jednací protokoly nevedou, zavést na těchto organizačních útvarech pomocné jednací protokoly. Pohyb utajované písemnosti se zaznamenává v pomocných jednacích protokolech obdobně podle odstavce 2. Do pomocných jednacích protokolů se utajované písemnosti zapisují pod přidělenými pořadovými čísly z jednacího protokolu.

(5) Je-li utajovaná písemnost převzata, např. při úředních jednáních, poradách nebo kontrolách, bude neprodleně předána proti podpisu v manipulační knize osobě pověřené vedením jednacího protokolu k zaevidování v jednacím protokolu. Při přepravě takovéto utajované písemnosti je nutné dodržet podmínky § 26 odst. 4 a 5.

(6) Doručené zásilky opatřené na vnitřní obálce nebo obalu nápisem „OTEVŘE ADRESÁT“ pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu neotevřívá, evidují se neotevřené a předávají se přímo adresátovi. Adresát neprodleně sdělí osobě po-

věřené vedením jednacího protokolu další údaje potřebné k zaevidování utajované písemnosti v jednacím protokolu a zajistí vyznačení údajů dle odstavce 3 na utajovanou písemnost.

(7) Ten, kdo utajovanou písemnost vytváří nebo mu byla přidělena k vyřízení, ji zaznamenává v přidělené manipulační knize, není-li dále stanoveno jinak. Záznam se provede neprodleně po přijetí utajované písemnosti nebo přidělení čísla jednacího pro vznikající utajovanou písemnost. Osoba, která se s utajovanou písemností stupně utajení „Přísně tajné“, „Tajné“ nebo „Důvěrné“ pouze seznamuje bez přidělení, nezaznamenává toto seznámení ve své manipulační knize, ale potvrdí je podpisem v kontrolním listu.

(8) Na konci kalendářního roku se jednací protokol uzavře tak, že se poslední zápis celý podtrhne, a tím se ukončí přidělování čísel jednacích v tomto roce. Pod podtržením se uvede záznam o počtu použitých čísel jednacích, který podepíše osoba pověřená vedením jednacího protokolu a její přímý nadřízený nebo pověřená osoba.

(9) Na konci kalendářního roku se z jednacího protokolu vedeného pomocí prostředků výpočetní techniky přestanou přidělovat čísla jednací utajovaných písemností v končícím kalendářním roce. Jednací protokol nebo pomocný jednací protokol vedený pomocí prostředků výpočetní techniky se vytiskne ve formě grafického dokumentu při změně osoby pověřené vedením protokolu nebo dle potřeby, nejpozději však na začátku následujícího kalendářního roku, a upraví se způsobem podle § 6 odst. 3.

(10) Ztráta nebo neoprávněné zničení utajované písemnosti se zaznamená v jednacím protokolu, ve kterém je utajovaná písemnost evidována (textová část přílohy č. 2 k této vyhlášce).

§ 16

Sběrný arch

(1) Při předpokládaném větším počtu doručených nebo vzniklých utajovaných písemností k jedné věci lze založit k příslušnému číslu jednacímu sběrný arch; vzor sběrného archu je upraven v příloze č. 8 k této vyhlášce. Založení sběrného archu se vyznačí v jednacím protokolu.

(2) Do sběrného archu se zapisují utajované písemnosti v pořadí, ve kterém jsou doručeny nebo vznikly. Do sběrného archu lze zapsat utajované písemnosti různého stupně utajení. Týkají-li se téže věci, lze do sběrného archu zapsat i neutajované písemnosti.

(3) Na každou písemnost zapsanou do sběrného archu se vyznačí číslo jednací utajované písemnosti, ke kterému je sběrný arch veden. Jednotlivé písemnosti zapsané ve sběrném archu se v čísle jednací utajované písemnosti rozlišují pořadovým číslem ze sběrného archu podle § 19 odst. 1 písm. b).

(4) Na spis tvořený písemnostmi zapsanými ve

sběrném archu se před uložením vyznačí skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení. Sběrný arch se stává součástí spisu.

§ 17

Oprava zápisu v administrativních pomůckách

(1) Oprava zápisu v administrativních pomůckách se provede takto:

- původní zápis se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný,
- provede se zápis nový s uvedením data, příjmení a podpisu osoby, která opravu zápisu provedla.

(2) Obdobně se provádějí opravy zápisů v jednacím protokolu nebo pomocném jednacím protokolu, které jsou vedeny pomocí prostředků výpočetní techniky, s tím, že se zapíše příjmení osob, které opravy zápisů provedly. Po vytištění těchto pomůcek uvedené osoby připojí podpisy.

§ 18

Náležitosti utajované písemnosti v listinné formě

(1) Na utajovanou písemnost v listinné formě se uvede zejména označení orgánu státu nebo organizace, kde utajovaná písemnost vznikla, číslo jednací utajované písemnosti, stupeň utajení, číslo výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh v listinné formě a počty jejich listů, případně počet a druh dalších příloh v nelistinné formě.

(2) Číslo výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh a počet jejich listů se uvede na přední stranu prvního listu, v pravé horní části. Počet příloh v listinné formě a počet jejich listů se vyjádří zlomkem, jehož čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet listů příloh. U příloh v nelistinné formě (nosná média apod.) se uvede jejich počet a druh, případně i jejich evidenční číslo. Listy nebo stránky utajované písemnosti v listinné formě musí být průběžně číslovány. Listy nebo stránky utajovaných příloh v listinné formě se číslovají samostatně. Listy utajované písemnosti a listy jednotlivých utajovaných příloh v listinné formě musí být sešity nebo jinak pevně spojeny. Vzor úpravy přední strany prvního listu utajované písemnosti je upraven v příloze č. 9 k této vyhlášce.

(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. Utajovaná příloha musí mít vlastní vyznačení čísla výtisku a 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.

§ 19

Číslo jednací utajované písemnosti

(1) Číslo jednací utajované písemnosti tvoří, není-li dále uvedeno jinak,

- zkratka stupně utajení,
- pořadové číslo z příslušného jednacího protokolu a v případě použití sběrného archu se za pořadovým číslem z jednacího protokolu vyznačí spojovník a pořadové číslo ze sběrného archu,
- lomítko,
- rok, ve kterém bylo pořadové číslo přiděleno.

(2) Za číslem jednacím utajované písemnosti mohou být uvedeny další údaje nebo znaky stanovené orgány státu nebo organizacemi. Tyto údaje nebo znaky se od čísla jednacího utajované písemnosti odlišují spojovníkem.

§ 20

Vyhotovení utajované písemnosti

(1) Čistopis utajované písemnosti se vyhotovuje v počtu výtisků uvedeném v rozdělovníku. Ten, kdo vyhotovuje čistopisy, neprodleně zničí vadné výtisky, výtisky, které nejsou uvedeny v rozdělovníku, a návrhy neschválených čistopisů.

(2) Na výtisku utajované písemnosti, který je určen k uložení, se vyhotoví rozdělovník a záznam podle vzoru upraveného v příloze č. 9 k této vyhlášce. Rozdělovník může být k utajované písemnosti přiložen a na utajovanou písemnost se uvede „Rozdělovník přiložen“.

§ 21

Zaznamenávání poznámek a dílčích informací obsahujících utajované skutečnosti

(1) Poznámky nebo dílčí informace, obsahující utajovanou skutečnost, se zaznamenávají pouze do poznámkového sešitu nebo knihy, které byly před vzetím do užívání upraveny podle § 6 odst. 3, nebo na nosné médium provozované v certifikovaném informačním systému a označené příslušným stupněm utajení. Evidenci vydaných poznámkových sešitů nebo knih a vyjimatelných nosných médií vede pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu.

(2) Poznámkové sešity nebo knihy a vyjimatelná nosná média pro zaznamenávání poznámek, obsahující utajované skutečnosti, se ukládají obdobně jako utajované písemnosti stejného stupně utajení a přenášejí se vždy v přenosné schránce.

§ 22

Náležitosti utajované písemnosti v nelistinné formě

(1) Utajované písemnosti v nelistinné formě se opatří popisným štítkem, na který se uvede označení orgánu státu nebo organizace, kde utajovaná písemnost vznikla, číslo jednací utajované písemnosti, resp. příloha k číslu jednacímu utajované písemnosti, nebo evidenční označení, pod kterým je utajovaná písemnost v nelistinné formě zaevidována, a stupeň utajení. Tyto údaje lze, je-li to možné, uvádět přímo na utajovanou písemnost v nelistinné formě.

(2) Nosná média a jiné materiály, které obsahují

utajované skutečnosti, se při odesílání opatří průvodním listem, který obsahuje náležitosti dle § 18.

§ 23

Opis, kopie, překlad a výpis

(1) Opis, kopie, překlad nebo výpis z utajované písemnosti stupně utajení „Přísně tajné“ může být vyhotoven pouze na základě písemného souhlasu statutárního orgánu nebo pověřené osoby orgánu státu nebo organizace, ve které utajovaná písemnost vznikla. Písemný souhlas obsahuje číslo jednací utajované písemnosti, počet výtisků, důvod vyhotovení, jméno, příjmení a podpis toho, kdo souhlas udělil, a datum, kdy byl souhlas udělen. Písemný souhlas se ukládá u originálu utajované písemnosti až do jejího vyřazení.

(2) Opis, kopie, překlad nebo výpis z utajované písemnosti stupně utajení „Tajné“ nebo „Důvěrné“ může být vyhotoven pouze s písemným souhlasem příjmeného nadřízeného, zapsaným na této utajované písemnosti.

(3) Na utajovanou písemnost stupně utajení „Přísně tajné“, „Tajné“ nebo „Důvěrné“, ze které se vyhotovuje opis, kopie, překlad nebo výpis, se vyznačí datum vyhotovení, počet výtisků, důvod vyhotovení, jméno a příjmení osoby, která vydala souhlas, a jméno, příjmení a podpis toho, kdo je vyhotovil.

(4) Na vyhotovený opis nebo kopii utajované písemnosti se v horní části přední strany prvního listu vyznačí slovo „OPIS“ nebo slovo „KOPIE“ a uvede pořadové číslo vyhotoveného opisu nebo kopie utajované písemnosti. Nesouhlasí-li počet listů opisu s počtem listů originálu, vyznačí se na opisu rovněž skutečný počet listů opisu.

(5) Výpis z utajované písemnosti se pořizuje pouze do poznámkového sešitu nebo knihy dle § 21 odst. 1 nebo na nosné médium provozované v certifikovaném informačním systému nebo v podobě utajované písemnosti v listinné formě.

§ 24

Předávání utajované písemnosti

(1) Utajovaná písemnost se předává proti podpisu.

(2) Předávání utajovaných písemností se uvnitř orgánu státu a organizace uskutečňuje

- a) mezi organizačními útvary prostřednictvím jednacích protokolů,
- b) uvnitř organizačního útvaru prostřednictvím pomocného jednacího protokolu, není-li jej, prostřednictvím jednacího protokolu.

(3) Podpisy potvrzující převzetí se uvádějí v jednacím protokolu, pomocném jednacím protokolu, do-

ručovací knize, manipulační knize, na sběrném archu nebo na písemnosti v rozdělovníku.

§ 25

Odesílání utajované písemnosti

(1) Utajovaná písemnost se odesílá ve 2 obálkách takto:

- a) na vnitřní obálce se v levé horní části uvede odesílatel, celé číslo jednací utajované písemnosti, v pravé horní části stupeň utajení a v dolní části adresát. Obálka se zajistí tak, že se všechny spoje obálky po celé délce přelepí lepicí páskou a opatří otisky razítka orgánu státu nebo organizace a podpisy pověřené osoby, nebo osoby pověřené vedením jednacího protokolu, nebo osoby, která provedla zajištění obálky. Otisky razítka a podpisy musí přesahovat mimo lepicí pásku. Při použití průhledné lepicí pásky se otisky razítka a podpisy touto páskou přelepí. Obálka s utajovanou písemností zasílaná kurýrní službou se označí nápisem „KURÝREM“. Má-li být zásilka otevřena pouze adresátem, označí se obálka nápisem „OTEVŘE ADRESÁT“,
- b) na vnější obálce se v případě odesílání utajované písemnosti poštou uvede odesílatel, číslo jednací utajované písemnosti bez uvedení zkratky stupně utajení a adresát. Obálka musí být takové kvality, aby údaje na vnitřní obálce nebyly čitelné. Potvrzená dodejka⁹⁾ se připojí k výtisku utajované písemnosti, pokud je u odesílatele určen k uložení,
- c) v případě odesílání utajované písemnosti kurýrní službou je vnější obálkou vždy přenosná schránka uvedená v § 7.

(2) Do vnitřní obálky s utajovanými písemnostmi přepravovanými kurýrní službou se vloží stvrzenka o převzetí utajované písemnosti (příloha č. 10 k této vyhlášce), kterou adresát potvrdí podpisem a otiskem razítka, opatří datem a neprodleně vrátí odesílateli. Vracená stvrzenka se připojí k výtisku utajované písemnosti, pokud je u odesílatele určen k uložení.

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

§ 26

Přeprava zásilky

(1) Přeprava zásilky se provádí

- a) poštou,
- b) kurýrní službou.

(2) Poštou lze přepravovat zásilky stupně utajení „Důvěrné“, a to formou doporučeného psaní nebo doporučeného balíku, s dodejkou.

⁹⁾ § 46 vyhlášky č. 28/2001 Sb., ve znění vyhlášky č. 5/2002 Sb.

(3) Kurýr, který zásilku bude přepravovat, se prokáže odesílateli platným osvědčením pro příslušný stupeň utajení.

(4) Zásilky stupně utajení „Přísně tajné“ nebo „Tajné“ přepravuje vždy 1 kurýr v doprovodu nejméně 1 osoby. Tyto zásilky jsou vyloučeny z přepravy veřejnými dopravními prostředky, s výjimkou přepravy letecké, námořní a vnitrozemské vodní.

(5) Zásilku lze kurýrní službou přepravovat pouze v přenosné schránce dle § 7, která se uzamkne nebo zajistí proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem. Zásilku, kterou z důvodu jejího rozměru nelze přepravovat v přenosné schránce, je nutné při její přepravě vhodným způsobem zakrýt tak, aby se zabránilo seznámení nepovolané osoby s touto utajovanou písemností.

§ 27

Přenášení utajované písemnosti

Utajovanou písemnost lze přenášet v zalepené obálce nebo uzavřeném obalu, na kterých je uvedeno označení orgánu státu nebo organizace a vyznačen stupeň utajení, při dodržení § 26 odst. 4 a 5 za těchto podmínek:

- utajovanou písemnost stupně utajení „Přísně tajné“ lze přenášet pouze s písemným souhlasem statutárního orgánu nebo pověřené osoby; písemný souhlas mají osoby přenášející utajovanou písemnost u sebe, nestává se součástí utajované písemnosti, ale ukládá se společně s ní,
- utajovanou písemnost stupně utajení „Tajné“ lze přenášet pouze s písemným souhlasem nadřízeného; písemný souhlas mají osoby přenášející utajovanou písemnost u sebe, nestává se součástí utajované písemnosti, ale ukládá se společně s ní,
- utajovanou písemnost stupně utajení „Důvěrné“ lze přenášet pouze se souhlasem nadřízeného.

§ 28

Ukládání utajované písemnosti

(1) V průběhu zpracování i po jejich vyřízení se utajované písemnosti stupně utajení „Tajné“ nebo „Důvěrné“ ukládají do úschovných objektů v zabezpečených oblastech nebo do zabezpečených oblastí, jsou-li splněny bezpečnostní standardy vydané Úřadem. Utajované písemnosti stupně utajení „Přísně tajné“ se ukládají pouze do úschovných objektů v zabezpečených oblastech, jsou-li splněny bezpečnostní standardy vydané Úřadem.

(2) Po vyřízení se utajovaná písemnost vrací pověřené osobě nebo osobě pověřené vedením jednacích protokolů k uložení. Na utajovanou písemnost uvede před uložením ten, kdo ji vyřizuje, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení, vrací-li ji v zalepené obálce, obálku opatří podpisem a uvede na ni stupeň utajení, číslo jednací utajované písemnosti, způsob vyřízení, počet ukládaných listů,

počet příloh v nelistinné formě, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

(3) Vyřízené utajované písemnosti se ukládají odděleně od ostatních písemností u osoby pověřené vedením jednacích protokolů posoupně podle čísel jednací utajovaných písemností nebo podle problematik do spisových svazků. Na spisovém svazku s uloženými utajovanými písemnostmi se vyznačí takový stupeň utajení, který má utajovaná písemnost nejvyššího stupně utajení v něm uložená. Utajované písemnosti ukládané do spisového svazku se průběžně zapisují do seznamu uložených písemností, který je jeho součástí.

(4) Administrativní pomůcky, které slouží k evidenci utajovaných písemností, se ukládají způsobem zajišťujícím jejich bezpečnost proti ztrátě nebo zneužití.

§ 29

Zapůjčování utajované písemnosti

(1) Uloženou utajovanou písemnost lze zapůjčit uvnitř orgánu státu nebo organizace na dobu nezbytně nutnou za těchto podmínek:

- utajovanou písemnost si může vypůjčit osoba určená ke styku s utajovanou skutečností příslušného stupně utajení a rozsahu činnosti,
- utajovanou písemnost lze zapůjčit pouze se souhlasem pověřené osoby nebo osoby jí určené a
- zapůjčení utajované písemnosti zaznamenává v zápůjční knize pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacích protokolů.

(2) Vypůjčené utajované písemnosti se v měsíci lednu každého roku vrací k zápůjční knize pro účely provedení fyzické kontroly.

§ 30

Zabezpečení utajované písemnosti

(1) Zabezpečená oblast a úschovný objekt, ve kterých se ukládají utajované písemnosti, musí být v době nepřítomnosti osob odpovědných za přístup do této zabezpečené oblasti a úschovného objektu (dále jen „odpovědná osoba“) uzamčeny. Odpovědné osoby disponují klíči od zabezpečených oblastí a úschovných objektů (dále jen „klíč“). Klíče se ukládají v objektu, kde se zabezpečené oblasti nebo úschovné objekty nacházejí, a to v zapečetěné obálce, případně schránce, nebo o místě jejich uložení rozhodne pověřená osoba. Klíče nesmějí být vynášeny z objektu.

(2) Duplikáty klíčů se ukládají v objektu způsobem, který umožňuje kontrolu jejich použití, a disponuje s nimi pověřená osoba; není-li jí, statutární orgán.

(3) V době nepřítomnosti odpovědných osob může zabezpečenou oblast nebo úschovný objekt otevřít, za dodržení § 17 odst. 1 zákona, pouze jejich nadřízený, jím určená osoba nebo pověřená osoba, a to za přítomnosti dalších nejméně 2 osob. O této skutečnosti

se pořídí písemný záznam obsahující důvod otevření, které utajované písemnosti byly vyňaty či vloženy, jména a příjmení a podpisy přítomných osob, časové údaje o otevření a uzavření a musí o ní být neprodleně informovány odpovědné osoby.

(4) Ztráta klíčů nebo jejich duplikátů musí být neprodleně oznámena nejbližšímu nadřízenému a pověřené osobě. Současně musí být neprodleně všechny utajované písemnosti umístěny v jiné zabezpečené oblasti nebo úschovném objektu. Není-li to z technických nebo jiných důvodů možné, musí být zajištěna ochrana utajovaných písemností jiným způsobem. Nebudou-li klíče nebo jejich duplikáty nalezeny a zabezpečená oblast nebo úschovný objekt mají být nadále používány pro ukládání utajovaných písemností, musí být dosaďadní uzávěry nebo zámky vyměněny. Budou-li nalezeny dříve, než dojde k výměně uzávěrů nebo zámků, rozhodne o výměně pověřená osoba, podle povahy případu.

§ 31

Vyřazování utajované písemnosti

(1) Vyřazování (skartace) utajované písemnosti se provádí podle zvláštního právního předpisu⁸⁾ a podle skartačních řádů orgánů státu nebo organizací, pokud není stanoveno jinak.

(2) Vyřazování utajované písemnosti zajišťuje nejméně tříčlenná skartační komise ustanovená písemným rozhodnutím statutárního orgánu nebo jím určené osoby. Členové komise musí mít určení ke styku s utajovanými skutečnostmi odpovídající nejvyššímu stupni utajení, které mají být vyřazeny. Vedoucím skartační komise nesmí být osoba pověřená vedením jednacího protokolu, ve kterém jsou evidovány písemnosti, které jsou předmětem posuzování skartační komise.

(3) Osoba pověřená vedením jednacího protokolu vypracuje návrh na vyřazení utajovaných písemností (skartační návrh).

(4) Skartační komise posoudí utajovanou písemnost, u níž uplynula skartační lhůta. U utajované písemnosti označené skartačním znakem V skartační komise rozhodne o změně skartačního znaku na A nebo S. U písemnosti označené skartačním znakem A se zruší stupeň utajení, pomine-li důvod utajení. V případě, že důvod utajení nepomine, uvede se na utajované písemnosti nová skartační lhůta anebo, ve výjimečných případech, kdy má být utajovaná písemnost uložena v archivech zvláštního významu, se na utajované písemnosti uvede doba, po kterou je nutné tuto písemnost utajovat, slovy „Utajovat do“.

(5) Skartační návrh se předá příslušnému archivnímu orgánu ke schválení. Jde-li o orgán státu nebo organizaci, které mají zřízeny archivy zvláštního vý-

znamu, předá se skartační návrh Ministerstvu vnitra a v ostatních případech příslušnému archivu.

(6) Po schválení skartačního návrhu se utajované písemnosti určené ke zničení zničí za přítomnosti skartační komise a jejich zničení potvrdí podpisem na skartačním návrhu (protokolu o skartačním řízení) její členové. U vyřazené písemnosti se v příslušném jednacím protokolu škrtně pořadové číslo a ve sloupci č. 16 se uvede záznam o vyřazení (textová část přílohy č. 2 k této vyhlášce).

(7) Nadpočetné výtisky utajovaných písemností se mohou zničit mimo skartační řízení. Nadpočetné výtisky zničí pověřená osoba a osoba pověřená vedením jednacího protokolu a jejich zničení potvrdí podpisem v rozdělovníku na výtisku utajované písemnosti určeném k uložení.

(8) Jednací protokol a další administrativní pomůcky určené k evidenci utajovaných písemností se mohou vyřadit teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny utajované písemnosti v nich evidované.

(9) Pomocné jednací protokoly se mohou vyřadit teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny utajované písemnosti v nich zaznamenané.

(10) Doručovací knihy, obsahující podpisy potvrzující převzetí utajovaných písemností, se mohou vyřadit teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny utajované písemnosti podle odstavců 8 a 9.

ČÁST PÁTÁ

EVIDENCE A MANIPULACE S UTAJOVANÝMI PÍSEMNOSTMI POSKYTOVANÝMI DO ZAHRANIČÍ A ZE ZAHRANIČÍ

§ 32

Ústřední registry utajovaných skutečností

(1) Ústřední registry utajovaných skutečností¹⁰⁾ (dále jen „ústřední registry“) zahrnují

- centrální spisovnu pro utajované písemnosti Organizace Severoatlantické smlouvy,
- centrální spisovnu pro utajované písemnosti Evropské unie,
- centrální spisovnu pro ostatní utajované písemnosti v mezinárodním styku.

(2) Ústřední registry mohou, podle potřeby, plnit funkci registru utajovaných skutečností¹¹⁾ (dále jen „registr“) podle § 33.

(3) Centrální spisovny ústředních registrů jsou hlavním přijímacím a odbavovacím místem.

(4) Utajované písemnosti poskytované do zahra-

¹⁰⁾ § 67 odst. 4 a § 68 odst. 1 zákona č. 148/1998 Sb.

¹¹⁾ § 68 odst. 2 zákona č. 148/1998 Sb.

ničí a ze zahraničí musí být fyzicky i evidenčně odděleny od ostatních utajovaných písemností.

(5) V ústředních registrech je veden seznam všech registrů na území České republiky, a to včetně jmen a podpisových vzorů jejich vedoucích a jejich zástupců. Dále je veden seznam osob, které se mohou, v rámci orgánu státu, u kterého jsou ústřední registry zřízeny, seznamovat s utajovanými skutečnostmi Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatními utajovanými skutečnostmi v mezinárodním styku.

(6) Utajovaná písemnost poskytovaná do zahraničí se do ústředních registrů přenáší nebo přepravuje způsobem podle § 11 odst. 4 a 5, § 26 a 27. Na obálce se v tomto případě dále uvede úplná adresa příjemce. V ústředních registrech se za přítomnosti doručitele provede kontrola úplnosti odesílané utajované písemnosti. Při zjištění závad se utajovaná písemnost vrátí zpět odesílateli. Po provedení kontroly se utajovaná písemnost zaeviduje v jednacích protokolech ústředních registrů.

§ 33

Registr utajovaných skutečností

(1) V registru se evidují a ukládají utajované písemnosti poskytované do zahraničí a ze zahraničí.

(2) Žádost o souhlas ke zřízení registru se zasílá Úřadu a obsahuje

- a) název orgánu státu, který žádá o souhlas ke zřízení registru,
- b) zdůvodnění žádosti,
- c) sídlo registru,
- d) jména a příjmení vedoucího registru a jeho zástupce, kteří budou jmenováni po zřízení registru.

(3) Pověřená osoba orgánu státu do 15 dnů po zřízení registru o tomto písemně informuje ústřední registry. Tato informace obsahuje

- a) název orgánu státu a datum zřízení registru,
- b) sídlo registru,
- c) jména a příjmení vedoucího a jeho zástupce, včetně podpisových vzorů.

(4) Utajované písemnosti poskytované do zahraničí a ze zahraničí musí být fyzicky i evidenčně odděleny od ostatních utajovaných písemností.

(5) V registru je veden seznam osob, které se mohou, v rámci orgánu státu, u kterého je registr zřízen, seznamovat s utajovanými skutečnostmi Organizace Severoatlantické smlouvy a Evropské unie, případně s ostatními utajovanými písemnostmi v mezinárodním styku.

§ 34

(1) Stanovení a označení příslušného stupně utajení a manipulace s utajovanými písemnostmi v ústředních registrech a registrech se provádí podle této vy-

hlášky. Na předávání utajovaných písemností stupně utajení „Vyhrazené“ poskytovaných do zahraničí se nevztahuje § 11 odst. 2. Ústřední registry vedou přehled o všech utajovaných písemnostech, mimo utajovaných písemností poskytnutých podle § 67 odst. 8 a 9 zákona. Při své činnosti respektují požadavky poskytovatelů utajovaných písemností.

(2) K manipulaci s utajovanými písemnostmi v ústředních registrech a registrech se používají administrativní pomůcky dle § 6, přenosné schránky dle § 7 a úschovné objekty dle § 8.

ČÁST ŠESTÁ

PERSONÁLNÍ ZMĚNY, ZÁNİK ORGÁNU STÁTU NEBO ORGANIZACE

§ 35

Zabezpečení utajovaných písemností při personálních změnách a zániku určení

(1) Při odchodu pověřené osoby nebo osoby pověřené vedením jednacích protokolů z funkce se provede komisionální předání všech utajovaných písemností a příslušných administrativních pomůcek.

(2) Statutární orgán nebo jím pověřená osoba ustanoví, v případě podle odstavce 1, nejméně tříčlenou komisi, která provede

- a) kontrolu všech uložených utajovaných písemností, utajovaných písemností dosud nepředaných k vyřízení a utajovaných písemností předaných k odeslání,
- b) zpracování předávacího protokolu, který se zaeviduje; předávací protokol podepíše předávající, přebírající a všichni členové komise.

(3) Při zániku určení ke styku s utajovanými skutečnostmi předá tato osoba neprodleně utajované písemnosti osobě pověřené vedením administrativních pomůcek, ve kterých jsou utajované písemnosti evidovány, nebo pověřené osobě; není-li jich, statutárnímu orgánu.

§ 36

Zabezpečení utajovaných písemností při zániku orgánu státu nebo organizace

(1) Při zániku orgánu státu předá jeho statutární orgán nebo jím pověřená osoba všechny utajované písemnosti statutárnímu orgánu právního nástupce orgánu státu; není-li jej, Úřadu.

(2) Při zániku organizace předá její statutární orgán nebo jím pověřená osoba všechny utajované písemnosti orgánu státu nebo organizaci, které mu tyto utajované písemnosti poskytly; není-li jich, Úřadu.

(3) Statutární orgán nebo jím pověřená osoba přebírajícího orgánu státu nebo organizace ustanoví komisi, která provede

- a) kontrolu všech předávaných utajovaných písemností,
- b) zpracování předávacího protokolu, který se u přebírající strany zaeviduje; předávací protokol podepíše předávající, přebírající a všichni členové komise.

(4) S utajovanými písemnostmi se předávají i použité administrativní pomůcky.

ČÁST SEDMÁ

UTAJOVANÉ PÍSEMNOTI KRYPTOGRAFICKÉ OCHRANY UTAJOVANÝCH SKUTEČNOSTÍ

§ 37

(1) Utajovanou písemností kryptografické ochrany utajovaných skutečností¹²⁾ (dále jen „písemnost kryptografické ochrany“) je utajovaná písemnost, která je používána k provádění kryptografické ochrany utajovaných skutečností.

(2) Manipulaci s písemností kryptografické ochrany provádí nebo zajišťuje pracovník kryptografické ochrany utajovaných skutečností.¹³⁾

(3) Při manipulaci s písemností kryptografické ochrany v nelistinné formě musí být splněny bezpečnostní standardy vydané Úřadem a podmínky pro bezpečné používání těchto písemností, stanovené Úřadem při certifikaci kryptografických prostředků.¹⁴⁾

§ 38

Označení písemnosti kryptografické ochrany

(1) Písemnost kryptografické ochrany se označuje slovem „KRYPTO“.

(2) U písemnosti kryptografické ochrany v listinné formě se označení „KRYPTO“ vyznačí v horní a dolní části na každé straně písemnosti vedle nebo pod stupeň utajení a v čísle jednacím utajované písemnosti zkratkou „K“ uvedenou na konci čísla jednacím utajované písemnosti a oddělenou lomítkem. Ostatní náležitosti utajované písemnosti dle § 18 a 19 nejsou tímto dotčeny (příloha č. 11 k této vyhlášce).

(3) U písemnosti kryptografické ochrany v nelistinné formě se označení „KRYPTO“ vyznačí na popisném štítku, na kterém se vyznačí i její evidenční číslo. Tyto údaje se mohou uvádět, je-li to možné, přímo na písemnost kryptografické ochrany. Evidenčním číslem se rozumí kódové označení písemnosti kryptografické ochrany, sloužící k její jednoznačné identifikaci a evi-

denci v administrativních pomůckách. Jiné údaje se na popisném štítku neuvádí.

§ 39

Administrativní pomůcky pro písemnosti kryptografické ochrany

(1) Za administrativní pomůcky písemností kryptografické ochrany v listinné formě se považují

- a) jednacím protokol, kterým je kniha nebo sešit pro evidování písemnosti kryptografické ochrany. Jednacím protokol obsahuje evidenční položky podle přílohy č. 2 k této vyhlášce,
- b) pomocný jednacím protokol, kterým je kniha nebo sešit pro zaznamenávání pohybu písemnosti kryptografické ochrany uvnitř orgánu státu nebo organizace. Pomocný jednacím protokol obsahuje položky podle přílohy č. 3 k této vyhlášce,
- c) manipulační kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání přebírání a předávání písemnosti kryptografické ochrany osobou, která takovou písemnost vytváří nebo které byla taková písemnost předána k vyřízení. Manipulační kniha obsahuje položky podle přílohy č. 4 k této vyhlášce,
- d) doručovací kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání předání písemnosti kryptografické ochrany mimo orgán státu nebo organizace. Doručovací kniha obsahuje položky podle přílohy č. 5 k této vyhlášce.

(2) Administrativní pomůcky uvedené v odstavci 1 písm. a), b) a c) se před vzetím do užívání upraví způsobem dle § 6 odst. 3.

(3) Za administrativní pomůcky písemností kryptografické ochrany v nelistinné formě se považují

- a) evidenční karta, kterou je karta pro vedení evidence písemnosti kryptografické ochrany v nelistinné formě,
- b) provozní deník, kterým je kniha nebo sešit pro provádění záznamů o používání písemnosti kryptografické ochrany v nelistinné formě.

Administrativní pomůcky dle písmen a) a b) vydává Úřad.

(4) Za administrativní pomůcku písemností kryptografické ochrany se rovněž považuje elektronický systém vedení evidence písemností kryptografické ochrany schválený Úřadem, umožňující vedení evidence těchto písemností pomocí prostředků výpočetní techniky.

(5) Mimo administrativních pomůcek uvedených v odstavcích 1, 3 a 4 je možné, ve zvláštních a odůvod-

¹²⁾ § 52 zákona č. 148/1998 Sb.

¹³⁾ § 3 odst. 3 vyhlášky č. 136/2001 Sb., o zajištění kryptografické ochrany utajovaných skutečností, provádění certifikace kryptografických prostředků a náležitostech certifikátů.

¹⁴⁾ § 53 zákona č. 148/1998 Sb.

něných případech a na základě písemného souhlasu Úřadu, použít další administrativní pomůcky.

(6) Evidenci vydaných administrativních pomůcek dle odstavců 1 a 3 vede pracovník kryptografické ochrany pověřený k této činnosti statutárním orgánem.

Manipulace s písemnostmi kryptografické ochrany

§ 40

Evidence písemností kryptografické ochrany

(1) Všechny písemnosti kryptografické ochrany v listinné formě se evidují v samostatných jednacích protokolech. Písemnosti kryptografické ochrany všech stupňů utajení se mohou evidovat v jednom jednacím protokolu.

(2) Písemnosti kryptografické ochrany v nelistinné formě se evidují v administrativních pomůckách dle § 39 odst. 3 písm. a) a odst. 4.

(3) Evidenci písemností kryptografické ochrany v administrativních pomůckách provádí pracovník kryptografické ochrany pověřený k této činnosti statutárním orgánem.

§ 41

(1) Doručenou zásilku s písemností kryptografické ochrany přijímá pracovník pověřený její evidencí dle § 40 odst. 3.

(2) Písemnost kryptografické ochrany se předává proti podpisu v jednacím protokolu, pomocném jednacím protokolu, doručovací knize, manipulační knize nebo na evidenční kartě.

(3) Písemnosti kryptografické ochrany určené k přepravě vybavuje pracovník pověřený jejich evidencí dle § 40 odst. 3.

(4) Přeprava písemnosti kryptografické ochrany se provádí kurýrní službou. Písemnosti kryptografické ochrany přepravuje vždy 1 kurýr v doprovodu nejméně 1 osoby. Kurýrem může být pouze osoba, které bylo vydáno osvědčení pro příslušný stupeň utajení přepravované písemnosti, nejméně však pro stupeň utajení „Důvěrné“ a je osobou určenou pro přepravu písemností kryptografické ochrany.

(5) Písemnosti kryptografické ochrany jsou vyloučeny z přepravy veřejnými dopravními prostředky, s výjimkou přepravy letecké, námořní a vnitrozemské vodní.

(6) Písemnosti kryptografické ochrany nelze při odesílání vkládat do jedné obálky společně s ostatními utajovanými písemnostmi.

(7) Přenášení písemností kryptografické ochrany

zabezpečuje pracovník kryptografické ochrany v doprovodu nejméně 1 osoby.

§ 42

(1) Písemnosti kryptografické ochrany se ukládají do úschovných objektů v zabezpečených oblastech, nebo do zabezpečených oblastí, jsou-li splněny bezpečnostní standardy vydané Úřadem.

(2) Opis, kopie, překlad nebo výpis z písemnosti kryptografické ochrany může být vyhotoven pouze na základě písemného souhlasu statutárního orgánu orgánu státu nebo organizace, ve které písemnost vznikla.

(3) Uložení, zápůjčka nebo vyřazení písemnosti kryptografické ochrany v nelistinné formě se zaznamenává v administrativních pomůckách dle § 39 odst. 3 a 4.

§ 43

Při ostatní manipulaci s písemnostmi kryptografické ochrany všech stupňů utajení se postupuje obdobně podle části čtvrté.

ČÁST OSMÁ

§ 44

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Vyhláška č. 244/1998 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o postupech při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností.
2. Vyhláška č. 338/1999 Sb., kterou se mění vyhláška č. 244/1998 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o postupech při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností.
3. Vyhláška č. 391/2001 Sb., kterou se mění vyhláška č. 244/1998 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o postupech při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných písemností, ve znění vyhlášky č. 338/1999 Sb.

§ 45

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem jejího vyhlášení, s výjimkou části sedmé, která nabývá účinnosti dnem 1. července 2003.

Ředitel:

Ing. Kadlec v. r.

Příloha č. 1 k vyhlášce č. 137/2003 Sb.

Vzor otisků razítek

PŘÍSNĚ TAJNÉ

TAJNÉ

DŮVĚRNÉ

VYHRAZENÉ

Vzor jednacího protokolu a způsob jeho vedení

JEDNACÍ PROTOKOL pro PŘÍSNĚ TAJNÉ písemnosti (TAJNÉ) (DŮVĚRNÉ) (VYHRAZENÉ)			
DATUM	Označení orgánu státu nebo organizace	ORG. CELEK	BLIŽŠÍ OZN.

Obsah štítku na titulní straně příslušného jednacího protokolu

Protokol obsahuje.....listů		Evidenční číslo:
a byl dán do používání.....		
Podpis pověřené osoby.....		
JEDNACÍ PROTOKOL VEDE	DATUM ZMĚNY	PODPISOVÝ VZOR

SLOŽENÍ SKARTAČNÍ KOMISE	PRO ROK	PODPISY ČLENŮ

Označení na vnitřní straně desek jednacího protokolu

Č. j.	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						

Přiděleno kdy/komu	Vyřizeno - odesláno				Uloženo		Skartační znak a rok skartačního řízení	Záznam o vyřazení
	dne	komu	jak	počet listů	značka svazku	počet listů		
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Nad sloupce č. 1 – 2 do předtištěného rámečku se zapíše rozmezí pořadových čísel z prvního a posledního řádku stránky, např. 1 – 10.

sloupec č. 1

pořadová čísla není nutno doplňovat dalšími údaji čísla jednacímho utajované písemnosti. Zkratka příslušného stupně utajení se před pořadové číslo uvede v případě, kdy jsou v 1 jednacím protokolu evidovány utajované písemnosti různých stupňů utajení,

sloupec č. 2

uvádí se den a měsíc, kdy utajovaná písemnost byla doručena. U vlastních písemností den a měsíc, kdy bylo vznikající utajované písemnosti přiděleno číslo jednacím utajované písemnosti,

sloupec č. 3

zapisuje se odesílatel utajované písemnosti, jde-li o vlastní písemnost, uvede se „vlastní“, v případě použití sběrného archu se uvede „SBĚRNÝ ARCH“,

sloupec č. 4

zapiše se datum uvedené na doručené utajované písemnosti, u vlastních utajovaných písemností se položka proškrtně,

sloupec č. 5

zapiše se číslo jednacím utajované písemnosti odesílatele (evidenční označení), u vlastní utajované písemnosti se položka proškrtně,

sloupec č. 6

uvádí se počet listů doručené utajované písemnosti. Jsou-li k písemnosti připojeny přílohy, zapiše se jejich počet a celkový počet jejich listů zlomkem, kdy čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet jejich listů. Např. 3 + 3/15 znamená, že utajovaná písemnost má 3 listy a 3 připojené přílohy mající celkem 15 listů, počet listů se uvádí i u vlastní písemnosti. Jsou-li k písemnosti připojeny přílohy v nelistinné formě, zapiše se jejich počet a druh, případně jejich evidenční čísla (např. disketa č. ...)

sloupec č. 7

uvede se označení věci tak, aby byla vystižena podstata utajované písemnosti,

sloupec č. 8

vyznačuje se, kdy a komu byla doručená utajovaná písemnost přidělena k vyřízení (čitelné příjmení), ten potvrdí podpisem převzetí, pokud nebyla předána jiným způsobem. Tento způsob se zde uvede, např. „Doruč. kniha“; pokud se jedná o vlastní utajovanou písemnost, vyznačuje se, kdo ji vytvořil (čitelné příjmení),

sloupec č. 9

zapiše se den a měsíc, kdy byla utajovaná písemnost vyřízena nebo odeslána, pokud je utajovaná písemnost vyřízena nebo odeslána v jiném roce, než vznikla nebo byla doručena, uvede se i rok,

sloupec č. 10

vyznačí se adresát, kterému je utajovaná písemnost odesílána, pokud je adresátů více, uvede se „podle rozdělovníku“.

sloupec č. 11

uvede se způsob vyřízení, např. „referátníkem“, „průpisem“, „prvopisem“, „záznamem na spisu“ atd., při změně nebo zrušení stupně utajení se uvede „stupeň utajení změněn na:“ nebo „stupeň utajení zrušen – převidováno k:“.

sloupec č. 12

uvede se celkový počet listů odesílané utajované písemnosti a druh a počet příloh v nelistinné formě, případně jejich evidenční čísla. V případě použití sběrného archu se uvede celkový počet odeslaných listů a příloh v nelistinné formě při uložení celého spisu.

sloupec č. 13

vyplňuje se tehdy, jestliže se utajovaná písemnost ukládá, např. do spisového svazku,

sloupec č. 14

uvede se celkový počet listů ukládané utajované písemnosti a druh a počet příloh v nelistinné formě, případně jejich evidenční čísla. V případě použití sběrného archu se uvede celkový počet uložených listů, včetně sběrného archu, a příloh v nelistinné formě při uložení celého spisu.

sloupec č. 15

vyznačí se skartační znak a rok skartačního řízení, uvedený na utajované písemnosti, např. V-2007, A-2010, S-2004,

sloupec č. 16

uvádí se záznam o skartaci utajované písemnosti „ARCHIV“ nebo „ZNIČENO“, datum provedení a podpis 1 člena skartační komise. Při ztrátě nebo neoprávněném zničení (mimo skartační řízení) utajované písemnosti se uvede „ZTRÁTA“ nebo „NEOPRÁVNĚNĚ ZNIČENO“ a číslo jednacích oznámení o neoprávněném nakládání s utajovanou skutečností.

Přiděleno kdy/komu	Vyřízeno – odesláno				Uloženo		Skartační znak a rok skartačního řízení	Záznam o vyřazení
	dne	komu	jak	počet listů	značka svazku	počet listů		
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Zápis do pomocného jednacího protokolu se provádí stejně jako do jednacího protokolu. Do sloupce č. 1 se zapíše již přidělené pořadové číslo z jednacího protokolu. Nevypĺňuje se předtištěný rámeček nad sloupci č. 1 – 2 a sloupec č. 16.

Vzor doručovací knihy

	Datum	Číslo spisu	Jméno příjemce	Podpis
<div data-bbox="116 842 578 1120" style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Doručovací kniha</div>				

Na štítku doručovací knihy se uvede období, kdy byla používána, název orgánu státu nebo organizace, její pořadové číslo a záznam, ke kterému jednacímu protokolu je používána (jeho evidenční číslo).

Poř. číslo – Uvede se pořadové číslo, které se stává součástí čísla jednacího utajované písemnosti.

Dne – Uvede se datum kdy byla písemnost zapsána do sběrného archu.

Odesílatel/adresát – Uvede se odesílatel u doručené písemnosti nebo adresát, kterému je písemnost odesílána, pokud je adresátů více, uvede se „podle rozdělovníku“. Může se uvést název písemnosti.

Číslo jednacím – Uvede se číslo jednacím odesílatele, u vlastní písemnosti se uvede „vlastní“. V případě, že se do sběrného archu zapisuje písemnost, která již byla zaevidována pod jiným číslem jednacím a přeeviduje (připojí) se k číslu jednacím sběrného archu, uvede se i toto číslo jednacím. V případě, kdy je do sběrného archu zaznamenána utajovaná písemnost stupně utajení „Vyhrazené“, uvede se zkratka tohoto stupně utajení u uváděného evidenčního označení.

Počet listů, uloř. odesl. – Uvádí se počet listů odesílané nebo ukládané písemnosti. Jsou-li k písemnosti 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 formě (nosná média a jiné materiály) se uvede jejich počet, druh, popřípadě evidenční číslo.

Vzor úpravy přední strany utajované písemnosti

PŘÍSNĚ TAJNÉ (TAJNÉ, DŮVĚRNÉ, VYHRAZENÉ)

Označení orgánu státu
nebo organizace

Č.j.: PT12/2004-.....
(Č.j.: T12/2004-.....)
(Č.j.: D130-18/2004-.....)
(Č.j.: V12/2003-.....)

Výtisk č.
Počet listů:
Přílohy utajované:
Přílohy neutajované:

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

Vzor rozdělovníku (na výtisku utajované písemnosti určeném k uložení)

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

(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 čísla výtisku zvlášť).

Vzor záznamu na výtisku utajované písemnosti určeném k uložení

Vypracoval:.....
Schválil:.....
Vypravil: dne.....
Uloženo: Počet listů:.....
Skartační znak:.....
Rok skartačního řízení:.....

PŘÍSNĚ TAJNÉ (TAJNÉ, DŮVĚRNÉ, VYHRAZENÉ)

Vzor stvrzenky o převzetí utajované písemnosti

Stvrzenka o převzetí utajované písemnosti

Označení a adresa odesílatele

Potvrzuji příjem utajované písemnosti:

č.j.:

příloha:.....

celkem listů:

Zjištěné závady:

Zásilka převzata dne:

Podpis příjemce:

Razítko:

Příloha č. 11 k vyhlášce č. 137/2003 Sb.

Vzor úpravy přední strany písemnosti kryptografické ochrany

PŘÍSNĚ TAJNÉ (TAJNÉ, DŮVĚRNÉ, VYHRAZENÉ) KRYPTONázev orgánu státu
nebo organizaceČ.j.: PT12/2006/K-.....
(Č.j.: T12/2005/K-.....)
(Č.j.: D12/2003/K-.....)
(Č.j.: V12/2005/K-.....)Výtisk č.
Počet listů:
Přílohy utajované:
Přílohy neutajované:.....
.....obsah.....
.....

Vzor rozdělovníku (na výtisku utajované písemnosti určeném k uložení)

Vyhотовeno ve výtiscích o listech

Výtisk č.

Výtisk č.

Výtisk č.

Vzor záznamu na výtisku utajované písemnosti určeném k uložení

Vypracoval:.....

Schválil:.....

Vypravil: dne.....

Uloženo: Počet listů:.....

Skartační znak:.....

Rok skartačního řízení:.....

PŘÍSNĚ TAJNÉ (TAJNÉ, DŮVĚRNÉ, VYHRAZENÉ) KRYPTO

OZNÁMENÍ

V nejbližší době bude ve Sbírce mezinárodních smluv vyhlášeno úplné znění příloh A a B Evropské dohody o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí (ADR).

Objednávat můžete na tel. lince 800 100 314 nebo e-mailové adrese sbirky@moraviapress.cz.

MORAVIAPRESS a. s. Břeclav



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, Nad Štolou 3, pošt. schr. 21/SB, 170 34 Praha 7-Holešovice, telefon: 974 832 341 a 974 833 502, fax: 974 833 502 – **Administrace:** písemné objednávky předplatného, změny adres a počtu odebíraných výtisků – MORAVIAPRESS, a. s., U Póny 3061, 690 02 Břeclav, telefon: 519 305 161, fax: 519 321 417. Objednávky ve Slovenské republice přijímá a titul distribuuje Magnet-Press Slovakia, s. r. o., Teslova 12, 821 02 Bratislava, tel.: 00421 2 44 45 46 28, fax: 00421 2 44 45 46 27. **Roční předplatné** se stanovuje za dodávku kompletního ročníku včetně rejstříku 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 2003 činí 3000,- Kč) – Vychází podle potřeby – **Distribuce:** MORAVIAPRESS, a. s., U Póny 3061, 690 02 Břeclav, celoroční předplatné – 516 205 176, 519 305 176, objednávky jednotlivých částek (dobírky) – 516 205 179, 519 305 179, objednávky-knihkupci – 516 205 161, 519 305 161, faxové objednávky – 519 321 417, e-mail – sbirky@moraviapress.cz, zelená linka – 800 100 314. **Internetová prodejna:** www.sbirkyzakonu.cz – **Drobný prodej – Benešov:** Oldřich HAAGER, Masarykovo nám. 231; **Brno:** Ing. Jirí Hrazdil, Vranovská 16, SEVT, a. s., Česká 14, Knihkupectví JUDr. Oktavián Kocián, Příkop 6, tel.: 545 175 080; **Břeclav:** Prodejna tiskovin, 17. listopadu 410, tel.: 519 322 132, fax: 519 370 036; **České Budějovice:** SEVT, a. s., Česká 3; **Hradec Králové:** TECHNOR, Wonkova 432; **Hrdějovice:** Ing. Jan Fau, Dlouhá 329; **Cheb:** EFREX, s. r. o., Karlova 31; **Chomutov:** DDD Knihkupectví – Antikvariát, Ruská 85; **Kadaň:** Knihárství – Příbliková, J. Švermy 14; **Kladno:** eL VaN, Ke Stadionu 1953; **Klatovy:** Krameriovo knihkupectví, nám. Míru 169; **Liberec:** Podještědské knihkupectví, Moskevská 28; **Litoměřice:** Jaroslav Tvrdík, Lidická 69, tel.: 416 732 135, fax: 416 734 875; **Most:** Knihkupectví „U Knihomila“, Ing. Romana Kopková, Moskevská 1999; **Olomouc:** ANAG, spol. s r. o., Denisova č. 2, Zdeněk Chumchal – Knihkupectví Tycho, Ostružnická 3; **Ostrava:** LIBREX, Nádražní 14, Profesio, Hollarova 14, SEVT, a. s., Nádražní 29; **Otrokovice:** Ing. Kuččík, Jungmannova 1165; **Pardubice:** LEJHANEK, s. r. o., třída Míru 65; **Plzeň:** ADMINA, Úslavská 2, EDICUM, Vojanova 45, Technické normy, Lábkova pav. č. 5; **Praha 1:** Dům učebnic a knih Černá Labuť, Na Poříčí 25, FIŠER-KLEMENTINUM, Karlova 1, LINDE Praha, a. s., Opletalova 35, Specializovaná prodejna Sbírky zákonů, Na Florenci 7–9, tel.: 606 603 946, e-mail: prodejna.zakonu@moraviapress.cz, PROSPEKTRUM, Na Poříčí 7, Knihkupectví Seidl, Štěpánská 30, NEOLUXOR s. r. o., Václavské nám. 41; **Praha 2:** ANAG, spol. s r. o., nám. Míru 9 (Národní dům); **Praha 4:** PROSPEKTRUM, Nákupní centrum Budějovická, Olbrachtova 64, SEVT, a. s., Jihlavská 405, Donáška tisku, Nuselská 53, tel.: 272 735 797-8; **Praha 5:** SEVT, a. s., E. Peškové 14; **Praha 6:** PPP – Staňková Isabela, Puškinovo nám. 17; **Praha 8:** JASIPA, Zenklova 60, Specializovaná prodejna Sbírky zákonů, Sokolovská 35, tel.: 224 813 548; **Praha 9:** Abonentní tiskový servis-Ing. Urban, Jablonecká 362; **Praha 10:** BMSS START, s. r. o., Vinohradská 190, Mediaprint & Kapa Pressegresso, Štěřboholská 1404/104; **Přerov:** Knihkupectví EM-ZET, Bartošova 9; **Sokolov:** KAMA, Kalousek Milan, K. H. Borovského 22, tel.: 352 303 402; **Šumperk:** Knihkupectví D & G, Hlavní tř. 23; **Tábor:** Milada Šimonová – EMU, Budějovická 928; **Teplice:** Knihkupectví L & N, Masarykova 15; **Trutnov:** Galerie ALFA, Bulharská 58; **Ústí nad Labem:** Severočeská distribuční, s. r. o., Havířská 327, tel.: 475 603 866, fax: 475 603 877, Kartoan, s. r. o., Solvayova 1597/3, Vazby a doplňování Sbírek zákonů včetně dopravy zdarma, tel.+fax: 475 501 773, www.kartoon.cz, e-mail: kartoon@kartoon.cz; **Zábřeh:** Mgr. Ivana Patková, Žižkova 45; **Zátec:** Prodejna U Pivovaru, Žižkovo nám. 76, Jindřich Procházka, Bezděkov 89 – Vazby Sbírek, tel.: 415 712 904. **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 zaevidování předplatného do jeho úhrady jsou doposílány jednorázově. Změny adres a počtu odebíraných výtisků jsou prováděny do 15 dnů. **Reklamace:** informace na tel. čísle 519 305 168. V písemném styku vždy uvádějte IČO (právnícká osoba), rodné číslo (fyzická osoba). **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.