

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, přepravě, 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 zaevidování. 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 zaevidování,
- 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 zaevidování v jednacím protokolu. Při přepravě takovéto utajované písemnosti je nutné dodržet podmínky ustanovení § 19.

(6) Doručené zásilky adresované na jméno pověřená osoba neotevřít, evidují se neotevřené a předávají se nejkratší cestou adresátovi. Adresát neprodleně sdělí pověřené osobě další údaje potřebné k zaevidování 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 jednacímu 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 zaevidována (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 jednacího 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 jednacího 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 příjemného nadřízeného, zapsaným na této utajované písemnosti.

(4) Vyhotovení překladu utajované písemnosti je možné pouze s písemným souhlasem příjemného 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.

(2) Uvnitř orgánu státu nebo organizace se utajovaná písemnost předává proti podpisu v jednacím protokolu, pomocném jednacím protokolu, doručovací knize nebo v manipulační knize. Předávání utajovaných písemností se uskutečňuje

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

§ 17

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 jedací, v pravé horní části stupeň utajení a v dolní části adresát. Všechny spoje obálky se po celé délce přelepí lepicí páskou a opatří otisky razítka orgánu státu nebo organizace a podpisy pověřené osoby. Otisky razítka a podpisy musí přesahovat mimo lepicí pásku. Při použití průhledné lepicí pásky se otisky razítka a podpisy pověřené osoby touto páskou přelepí. Obálka s utajovanou písemností zasílaná kurýrní službou se označí nápisem „KURÝREM“,
- b) na vnější obálce se v případě odesílání utajované písemnosti poštou uvedou náležitosti jako u vnitřní obálky, nevyznačí se však stupeň utajení ani jeho zkratka v čísle jedací. Obálka musí být takové kvality, aby údaje na vnitřní obálce nebyly čitelné. Utajovaná písemnost se poštou zasílá doručení s doručenkou,
- c) v případě odesílání utajované písemnosti kurýrní službou je vnější obálkou vždy přenosná schránka uvedená v § 6.

(2) Do vnitřní obálky s utajovanými písemnostmi stupně utajení „Přísně tajné“ a „Tajné“ se vloží stvrzenka o převzetí utajované písemnosti (příloha č. 9 této vyhlášky), kterou adresát potvrdí podpisem a otiskem razítka, opatří datem a vrátí odesílateli.

(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.

(4) Do jedné obálky lze vložit utajované písemnosti stejného stupně utajení nebo utajované písemnosti stupně utajení „Důvěrné“ a „Vyhrazené“, odesílané témuž adresátovi.

(5) Utajovaná písemnost se předává k přepravě proti podpisu.

§ 18

Přeprava utajované písemnosti

(1) Přepravou utajované písemnosti se pro účely této vyhlášky rozumí její doručení adresátovi mimo objekt orgánu státu nebo organizace.

(2) Přeprava utajované písemnosti se provádí

- a) kurýrní službou,
- b) technickými prostředky, nebo
- c) poštou.

§ 19

Přeprava utajované písemnosti kurýrní službou

(1) Kurýr, který utajovanou písemnost bude přepravovat, se prokáže odesílateli platným osvědčením²⁾ pro příslušný stupeň utajení.

(2) Utajované písemnosti stupně utajení „Přísně tajné“ nebo „Tajné“ přepravují vždy 2 osoby.

(3) Utajované písemnosti stupně utajení „Přísně tajné“ nebo „Tajné“ jsou vyloučeny z přepravy veřejnými dopravními prostředky, s výjimkou přepravy letecké a lodní.

(4) Utajovanou písemnost lze přepravovat pouze v přenosné schránce uvedené v § 6, která se uzamkne nebo zajistí proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem.

§ 20

Přeprava utajované písemnosti technickými prostředky

K přepravě utajované písemnosti lze používat pouze technické prostředky certifikované pro přepravu utajovaných písemností příslušného stupně utajení.

§ 21

Přeprava utajované písemnosti poštou

Poštou lze přepravovat pouze utajované písemnosti stupně utajení „Důvěrné“ nebo „Vyhrazené“.

§ 22

Přenášení utajované písemnosti

(1) Přenášením utajované písemnosti se pro účely této vyhlášky rozumí její doručování mimo objekt orgánu státu nebo organizace pro potřeby jednání, porad apod.

(2) Utajovanou písemnost lze přenášet při do držení ustanovení § 19 a těchto podmínek:

- a) utajovanou písemnost stupně utajení „Přísně tajné“ lze přenášet pouze s písemným souhlasem

²⁾ § 36 odst. 1 zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů.

statutárního orgánu nebo pověřené osoby, který mají osoby přenášející utajovanou písemnost u sebe,

- b) utajovanou písemnost stupně utajení „Tajné“ lze přenášet pouze s písemným souhlasem nadřízeného, který mají osoby přenášející utajovanou písemnost u sebe,
- c) utajovanou písemnost stupně utajení „Důvěrné“ nebo „Vyhrazené“ lze přenášet pouze se souhlasem nadřízeného.

(3) Utajovaná písemnost se přenáší v zalepené obálce nebo uzavřeném obalu, na kterých je uveden název orgánu státu nebo organizace a vyznačen stupeň utajení.

§ 23

Ukládání utajované písemnosti

(1) Po vyřízení se utajovaná písemnost vrací pověřené osobě k uložení. Pokud zpracovatel vrací utajovanou písemnost v zalepené obálce, obálku opatří vlastnoručním podpisem a uvede na ni číslo jednací, způsob vyřízení, počet ukládaných listů, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

(2) Na výtisku utajované písemnosti, který je určen k uložení, se vyhotoví záznam a rozdělovník podle vzoru uvedeného v příloze č. 8.

(3) Vyřízení utajované písemnosti se ukládají podle čísel jednací za sebou nebo podle problematik do spisových svazků. Na utajovanou písemnost zpracovatel před uložením uvede skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení. 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) Utajované písemnosti se podle stupňů utajení ukládají v průběhu zpracování i po jejich vyřízení do těchto úschovných objektů:

- a) utajované písemnosti stupně utajení „Přísně tajné“ do úschovného objektu bezpečnostní třídy II,
- b) utajované písemnosti stupně utajení „Tajné“ do úschovného objektu bezpečnostní třídy I,
- c) utajované písemnosti stupně utajení „Důvěrné“ nebo „Vyhrazené“ do úschovného objektu bezpečnostní třídy 0.

(5) Vyřízená utajovaná písemnost se ukládá u pověřené osoby, odděleně od ostatních písemností.

(6) Administrativní pomůcky uvedené v § 5 odst. 1 a 2 se ukládají jako utajované písemnosti, k jejichž evidenci slouží.

(7) Úschovné objekty, ve kterých jsou uloženy utajované písemnosti, se za účelem zjištění neoprávněného vniknutí pečeti nebo plomby.

§ 24

Výpůjčka utajované písemnosti

(1) Uloženou utajovanou písemnost lze zapůjčit na dobu nezbytně nutnou za těchto podmínek:

- a) utajovanou písemnost si může vypůjčit osoba určená ke styku s utajovanou skutečností příslušného stupně utajení a rozsahu činnosti, prokáže-li důvod výpůjčky,
- b) utajovanou písemnost lze zapůjčit pouze se souhlasem pověřené osoby,
- c) zapůjčení utajované písemnosti se zaznamenává v zápůjční knize.

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

§ 25

Zabezpečení utajované písemnosti

(1) Úschovný objekt, ve kterém jsou uloženy utajované písemnosti, musí být v době nepřítomnosti osoby, které byl úschovný objekt přidělen, uzamčen a zapečetěn. Klíči od úschovného objektu disponuje osoba, které byl úschovný objekt přidělen. Mohou být ukládány u této osoby nebo na zabezpečeném pracovišti uvnitř budovy orgánu státu nebo organizace v zapečetěné obálce, popřípadě schránce.

(2) Duplikáty klíčů od úschovných objektů se ukládají v úschovném objektu u pověřené osoby; není-li jí, u statutárního orgánu. Duplikáty klíčů jsou uloženy způsobem, který umožňuje kontrolu jejich použití.

(3) V době nepřítomnosti osoby, které byl úschovný objekt přidělen, může tento úschovný objekt otevřít pouze nadřízený nebo jím určená osoba nebo pověřená osoba, za přítomnosti dalších nejméně 2 osob. O této skutečnosti se pořídí písemný záznam obsahující důvod otevření, které utajované písemnosti byly vyňaty (vlozeny), časové údaje o otevření a uzavření a číslo pečeti (plomby) a musí o ní být neprodleně informována osoba, které byl tento úschovný objekt přidělen.

(4) Ztráta klíčů nebo jejich duplikátů od úschovného objektu musí být neprodleně oznámena nejbližšímu nadřízenému a pověřené osobě. Současně musí být neprodleně vyjmuty z tohoto úschovného objektu všechny utajované písemnosti a uloženy v jiném. Není-li to z technických nebo jiných důvodů možné, musí být zajištěna ochrana utajovaných písemností ji-

ným způsobem. Nebudou-li klíče nebo jejich duplikáty nalezeny a úschovný objekt má být nadále používán, musí být dosavadní uzávěry nebo zámky vyměněny. Budou-li nalezeny dříve, než dojde k výměně uzávěrů nebo zámků, rozhodne o výměně pověřená osoba, podle povahy případu.

§ 26

Vyřazování utajované písemnosti

(1) Vyřazování utajované písemnosti se provádí podle zvláštního předpisu³⁾ a podle skartačních řádů orgánů státu nebo organizací, pokud není stanoveno jinak.

(2) Utajovaná písemnost označená skartačním znakem S může být podrobena vyřazování po uplynutí doby její správní nebo pracovní potřeby, která je vyjádřena skartačním řádem orgánu státu nebo organizace.

(3) Vyřazování utajované písemnosti zajišťuje tříčlenná skartační komise ustanovená písemným rozhodnutím statutárního orgánu. Vedoucím skartační komise nesmí být osoba pověřená vedením jednacích protokolů. Skartační komise posoudí utajované písemnosti, u nichž uplynula skartační lhůta, a rozhodne o změně skartačního znaku V na A nebo S, případně o prodloužení skartační lhůty.

(4) Osoba pověřená vedením jednacích protokolů vypracuje návrh na vyřazení utajovaných písemností (skartační návrh) členěný podle skartačních znaků A nebo S. Uvnitř těchto skupin se utajované písemnosti zapisí podle čísel jednacích. Skartační návrh se předá příslušnému archivnímu orgánu k provedení odborné archivní prohlídky. Jde-li o orgán státu nebo organizaci, které mají zřízeny archivy zvláštního významu, předá se skartační návrh Ministerstvu vnitra a v ostatních případech příslušnému státnímu archivu. Utajované písemnosti předkládané k archivní prohlídce u příslušného státního archivu musí mít před provedením této prohlídky zrušen stupeň utajení. Archivní orgán po provedení archivní prohlídky vyznačí do skartačního návrhu případné změny.

(5) Po provedení odborné archivní prohlídky a po schválení skartačního návrhu se utajované písemnosti určené k archivaci předají příslušnému archivnímu orgánu proti potvrzení na skartačním návrhu. Utajované písemnosti určené ke zničení se zničí za přítomnosti skartační komise a jejich zničení potvrdí podpisem na skartačním návrhu 1 z jejích členů. Zničením se rozumí znemožnění rekonstrukce utajované písemnosti a identifikace utajované skutečnosti, kterou ob-

sahovala. U vyřazených písemností se v příslušném jednacím protokolu škrtnou červeným inkoustem pořadová čísla a ve sloupci 16 se uvede záznam o vyřazení (textová část přílohy č. 2).

(6) Jednací protokoly se ukládají v příslušném archivu teprve tehdy, jestliže všechny v nich evidované utajované písemnosti byly vyřazeny.

ČÁST ČTVRTÁ

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

§ 27

Ústřední registry utajovaných skutečností

(1) Ústřední registry utajovaných skutečností⁴⁾ (dále jen „ústřední registry“) zahrnují

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

(2) Ústřední registr může, podle potřeby, plnit funkci registru podle § 28.

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

(4) Utajované písemnosti stupně utajení „Přísně tajné“ poskytované do zahraničí a ze zahraničí musí být fyzicky i administrativně odděleny od ostatních utajovaných písemností a budou ukládány v úschovném objektu bezpečnostní třídy II.

(5) Evidence a manipulace s utajovanými písemnostmi stupně utajení „Tajné“, „Důvěrné“ a „Vyhrazené“ poskytovanými do zahraničí a ze zahraničí může být prováděna stejným personálem. Utajované písemnosti stupně utajení „Tajné“ se ukládají v úschovném objektu bezpečnostní třídy I. Utajované písemnosti stupně utajení „Důvěrné“ a „Vyhrazené“ se ukládají v úschovném objektu bezpečnostní třídy 0.

(6) V ústředních registrech je veden aktuální seznam všech registrů na území České republiky, a to včetně jmen a podpisových vzorů jejich vedoucích a jejich zástupců. Dále je veden aktuální seznam osob

³⁾ Vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria na posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.

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

oprávněných seznamovat se s utajovanými skutečnostmi Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatními utajovanými skutečnostmi v mezinárodním styku.

(7) Utajovaná písemnost poskytovaná do zahraničí se do ústředního registru přenáší způsobem uvedeným v § 22. Na obálce se v tomto případě dále uvede úplná adresa příjemce. V ústředním registru 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 jednacím protokolu ústředního registru.

§ 28

Registry utajovaných skutečností

(1) V registrech utajovaných skutečností⁵⁾ se evidují a ukládají utajované písemnosti poskytované do zahraničí a ze zahraničí.

(2) Žádost o souhlas ke zřízení registru utajovaných skutečností (dále jen „registru“) se zasílá Úřadu a obsahuje

- a) název orgánu státu, který žádá o souhlas ke zřízení registru,
- b) důvod zřízení registru,
- c) sídlo registru,
- d) jména 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 vedoucího a jeho zástupce, včetně podpisových vzorů.

(4) Pro ukládání utajovaných písemností poskytovaných do zahraničí a ze zahraničí v registrech platí ustanovení § 27 odst. 4 a 5.

(5) V registrech je veden aktuální seznam všech osob oprávněných seznamovat se s utajovanými skutečnostmi Organizace Severoatlantické smlouvy a Evropské unie, případně s ostatními utajovanými písemnostmi v mezinárodním styku.

§ 29

(1) Evidence a manipulace s utajovanými písemnostmi v centrálních spisovnách ústředních registrů a v registrech se provádí podle příslušných ustanovení této vyhlášky.

(2) K evidenci a manipulaci s utajovanými písemnostmi v centrálních spisovnách ústředních registrů a v registrech se používají administrativní pomůcky, uvedené v § 5 odst. 1 písm. a), c) a d), a přenosné schránky, uvedené v § 6.

ČÁST PÁTÁ

PERSONÁLNÍ ZMĚNY, ZÁNİK ORGÁNU STÁTU NEBO ORGANIZACE, NEOPRÁVNĚNÉ NAKLÁDÁNÍ S UTAJOVANOU PÍSEMNOSTÍ

§ 30

Zabezpečení utajovaných písemností při personálních změnách

(1) Zanikne-li osobě určení ke styku s utajovanými skutečnostmi, předá tato osoba neprodleně utajované písemnosti pověřené osobě; není-li jí, statutárnímu orgánu.

(2) Při odchodu pověřené osoby nebo osoby pověřené vedením jednacím protokolu z funkce se provede komisionální předání všech utajovaných písemností a příslušných administrativních pomůcek.

(3) Statutární orgán ustanoví tříčlennou 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 v příslušném jednacím protokolu. Předávací protokol podepíší všichni členové komise, předávající a přebírající osoba.

§ 31

Zabezpečení utajovaných písemností při zániku orgánu státu nebo organizace

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

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

(3) Statutární orgán přebírajícího orgánu státu nebo organizace ustanoví komisi složenou ze zástupců předávající a přebírající strany, která provede

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

- a) kontrolu všech předávaných utajovaných písemností,
- b) zpracování předávacího protokolu, který se zaeviduje v jednacím protokolu přebírající strany. Předávací protokol podepíše všichni členové komise, předávající a přebírající osoba.

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

§ 32

Neoprávněné nakládání s utajovanou písemností

(1) Oznámení⁶⁾ o neoprávněném nakládání s utajovanou písemností obsahuje

- a) název orgánu státu nebo organizace, kde k neoprávněnému nakládání došlo,
- b) jméno a rodné číslo osoby odpovědné za neoprávněné nakládání (je-li známo),
- c) způsob a dobu trvání neoprávněného nakládání,
- d) jak k neoprávněnému nakládání došlo,
- e) v případě podezření z trestného činu datum, název a adresu orgánu, kterému bylo trestní oznámení podáno,
- f) opatření přijatá k nápravě.

(2) Ztráta nebo zničení (mimo skartační řízení)

utajované písemnosti se zaznamená v jednacím protokolu, kde je utajovaná písemnost evidována, (textová část přílohy č. 2).

ČÁST SEDMÁ

§ 33

Zrušovací ustanovení

Zrušují se:

1. Směrnice Federálního ministerstva vnitra ze dne 23. prosince 1971 pro manipulaci a dopravu písemných a jiných materiálů obsahujících skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, č. j. SKU-207/1971.

2. Směrnice Federálního ministerstva vnitra ze dne 6. června 1973 pro zabezpečení ochrany skutečností tvořících předmět státního, hospodářského a služebního tajemství při jejich zpracování pomocí výpočetní techniky, č. j. SKU-217/1973.

§ 34

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 1998.

Ředitel:

Ing. Kadlec v. r.

⁶⁾ § 12 odst. 2 písm. e) zákona č. 148/1998 Sb.

Příloha č. 1 k vyhlášce č. 244/1998 Sb.

Otisky razítek

PŘÍSNĚ TAJNÉ

TAJNÉ

DŮVĚRNÉ

VYHRAZENÉ

[illegible]

Jednací protokol

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

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 jednacího. Pouze v případě, kdy v 1 jednacím protokolu jsou evidovány utajované písemnosti různých stupňů utajení nižších než „Přísně tajné“, se před pořadové číslo uvede zkratka příslušného stupně 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 jednací,

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 jednací odesílatele, 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 o 15 listech, počet listů se uvádí i u vlastní písemnosti,

sloupec č. 7

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

sloupec č. 8

vyznačuje se, kdy a komu byla utajovaná písemnost přidělena k vyřízení, ten potvrdí podpisem převzetí, pokud nebyla předána jiným způsobem. Tento způsob se zde uvede, např. „Doruč. kniha“,

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“, „záznamem na spisu“ atd., při změně stupně utajení se zde uvede „převvedeno k č. j. . . .“ a číslo jednací, ke kterému je utajovaná písemnost přeevidována,

sloupec č. 12

uvede se celkový počet listů odesílané utajované písemnosti,

sloupec č. 13

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

sloupec č. 14

uvede se celkový počet listů ukládané utajované písemnosti,

sloupec č. 15

vyznačí se skartační znak a rok skartačního řízení, uvedené na utajované písemnosti, např. V-2007, A-2005, S-2001,

sloupec č. 16

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

Jednací protokol

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

Obsah štítku na titulní straně příslušného jednacího protokolu

Jednací protokol

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

SLOŽENÍ SKARTAČNÍ KOMISE	PRO ROK	PODPISY ČLENŮ

Označení na vnitřní straně desek jednacího protokolu

Příloha č. 3 k vyhlášce č. 244/1998 Sb.

Jednací protokol

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						

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, sloupec č. 16.

Pomocný jednací protokol

[illegible]

Manipulační kniha

[illegible]

Příloha č. 5 k vyhlášce č. 244/1998 Sb.

Doručovací kniha

Doručovací kniha

Datum	Číslo spisu	Jméno příjemce	Podpis

Na štítku doručovací knihy se uvede rok (případně roky), kdy byla používána, a název orgánu státu nebo organizace.

Zápůjční kniha

[illegible]

Příloha č. 7 k vyhlášce č. 244/1998 Sb.

Sběrný arch k č. j. _____

Věc: _____

Poř. čís.	Došlo dne	Odesílatel	Č. j. odesílatele	Počet		Poznámka
				listů	příloh	

V jednacím protokolu se vyznačí ve sloupci č. 3 „SBĚRNÝ ARCH“.

Příloha č. 8 k vyhlášce č. 244/1998 Sb.

Úprava přední strany prvního listu utajované písemnosti**Název orgánu státu
nebo organizace**

Č. j.:PT12/1998 - . . .
(Č. j.:T12/1998 - . . .
(Č. j.: D12/1998 - . . .
(Č. j.: V13/1998 - . . .

V Praze dne

PŘÍSNĚ TAJNÉ
(TAJNÉ)
(DŮVĚRNÉ)
(VYHRAZENÉ)Výtisk č.
Počet listů:
Přílohy utajované:
neutajované:

Název příjemce

Věc:

K č. j.

..... text

Podpisová doložka

Rozdělovník

Vyhотовeno ve výtiscích o listech

Výtisk č.

Výtisk č.

Výtisk č.

Záznam na výtisku utajované písemnosti určené k uložení

Vypracoval:

Schválil:

Opsal:

Vypravil: dne

Uloženo: Počet listů:

Skartační znak:

Rok skartačního řízení:

Příloha č. 9 k vyhlášce č. 244/1998 Sb.

Stvrzenka o převzetí utajované písemnosti

Název a adresa odesílatele

Potvrzuji příjem utajované písemnosti:

č. j. příloha: celkem listů:

Zjištěné závady:

Zásilka převzata dne:

Podpis příjemce:

Razítko:

Vydává a tiskne: Tiskárna Ministerstva vnitra, p. o., Bartůňkova 4, pošt. schr. 10, 149 01 Praha 415, telefon (02) 792 70 11, fax (02) 795 26 03 – **Redakce:** Ministerstvo vnitra, Nad Štolou 3, pošt. schr. 21/SB, 170 34 Praha 7-Holešovice, telefon: (02) 614 32341 a 614 33502, fax (02) 614 33502 – **Administrace:** písemné objednávky předplatného, změny adres a počtu odebíraných výtisků – MORAVIAPRESS, a. s., U Póny 3061, 690 02 Břeclav, telefon 0627/305 161, fax: 0627/321 417. Objednávky ve Slovenské republice přijímá a titul distribuuje Magnet-Press Slovakia, s. r. o., Teslova 12, 821 02 Bratislava, tel./fax: 00421 7 525 46 28, 525 45 59. **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 činí 2300,- Kč) – Vychází podle potřeby – **Distribuce:** celoroční předplatné i objednávky jednotlivých částek – MORAVIAPRESS, a. s., U Póny 3061, 690 02 Břeclav, telefon: 0627/305 179, 305 153, fax: 0627/321 417. – **Drobný prodej** – **Benešov:** HAAGER – Potřeby školní a kancelářské, Masarykovo nám. 101; **Bohumín:** ŽDB, a. s., technická knihovna, Bezručova 300; **Brno:** GARANCE-Q, Koliště 39, Knihkupectví ČS, Kapucínské nám. 11, Knihkupectví M. Ženíška, Květinářská 1, M.C.DES, Cejl 76, SEVT, a. s., Česká 14; **České Budějovice:** Prospektum, Kněžská 18, SEVT, a. s., Krajinská 38; **Hradec Králové:** TECHNOR, Hořická 405; **Chomutov:** DDD Knihkupectví-Antikvariát, Ruská 85; **Jihlava:** VIKOSPOL, Smetanova 2; **Kadaň:** Knihařství – Přibíková, J. Švermy 14; **Kladno:** eL VaN, Ke Stadionu 1953; **Klatovy:** Krameriovo knihkupectví, Klatovy 169/L; **Kolín 1:** Knihkupectví U Kašků, Karlovo nám. 46; **Liberec:** Podještědské knihkupectví, Moskevská 28; **Most:** Knihkupectví Růžička, Šeříková 529/1057; **Olomouc:** BONUM, Ostružnická 10, Týcho, Ostružnická 3; **Ostrava:** LIBREX, Nádražní 14, Profesio, Hollarova 14, SEVT, a. s., Dr. Šmerala 27; **Pardubice:** LEJHANEK, s. r. o., Sladkovského 414; **Plzeň:** ADMINA, Úslavská 2, EDICUM, Vojanova 45, Technické normy, Lábkova pav. č. 5; **Praha 1:** FIŠER-KLEMENTINUM, Karlova 1, LINDE Praha, a. s., Opletalova 35, NADATUR, Hyberská 5, PROSPEKTRUM, Na Poříčí 7; **Praha 4:** Abonentní tiskový servis, Zdiměřická 1446/9, PROSPEKTRUM, Nákupní centrum, Budějovická, SEVT, a. s., Jihlavská 405; **Praha 5:** SEVT, a. s., E. Peškové 14; **Praha 6:** PPP – Staňková Isabela, Verdunská 1; **Praha 8:** JASIPA, Zenklova 60; **Praha 10:** BMSS START, areál VÚ JAWA, V Korytech 20; **Prerov:** Knihkupectví EM-ZET, Bartošova 9; **Příbram:** VEMA, Korecká Blanka, Čechovská 138; **Sokolov:** Arbor Sokolov, a. s., Nádražní 365; **Šumperk:** Knihkupectví D-G, Hlavní tř. 23; **Teplíce:** L + N knihkupectví, Kapelní 4; **Trutnov:** Galerie ALFA, Bulharská 58; **Ústí nad Labem:** 7 RX, s. r. o., Mírová 4, tel.: 047/44 249, 44 252, 44 253; **Zábřeh:** Knihkupectví PÁTKA, Žižkova 45; **Zlín-Louky:** INFOSERVIS, areál Telekomunikačních montáží; **Zlín-Malenovice:** Ing. M. Kučeřík, areál HESPO; **Znojmo:** Knihkupectví Houdková, Divišovo nám. 12; **Žatec:** Prodejna U Pivovaru, Žižkovo nám. 76. **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 zaedívání předplatného do jeho úhrady jsou doposílány jednorázově. Změny adres a počtu odebíraných výtisků jsou prováděny do 15 dnů. **Reklamace:** informace na tel. číslo 0627/305 168. 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.