

Univerzita Karlova

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických a archivního studia

Bakalářská práce

Šárka Nováková

**Specifika spisové služby rezortu Ministerstva obrany
se zaměřením na období
po přístupu k Severoatlantické alianci do současnosti**

The specifics of publication service of the Ministry of Defense focusing
on the period since accession to the North Atlantic Treaty Organization
to the present

Praha 2019

Vedoucí práce: Mgr. et Mgr. Karolína Šimůnková

Poděkování

Své poděkování bych ráda vyjádřila především vedoucí mé bakalářské práce paní Mgr. et Mgr. Karolíně Šimůnkové za odborné vedení a cenné připomínky. Za poskytnutí životní opory, trpělivost, možnost odborných diskuzí, za průběžné čtení mé práce a první kritický náhled děkuji svému životnímu partnerovi Ing. Petru Říhovi. Děkuji své rodině a rodině svého partnera za podporu a přátelům za to, že zůstali přáteli i přes všechnen čas, který jsem nevěnovala jim, ale své bakalářské práci a studiu.

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně, že jsem řádně citovala všechny použité prameny a literaturu a že práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu.

V Praze, dne 17. května 2019

.....

Šárka Nováková

Klíčová slova

spisová služba

ministerstvo obrany

utajované informace

dokument

NATO

administrativní bezpečnost

Key Words

publication service

the Ministry of Defense

classified information

document

the North Atlantic Treaty Organization

administrative Security

Abstrakt

Pod pojmem spisová služba si většina z nás představí běžnou úřední korespondenci. Ti, kteří s dokumenty pracují, si uvědomují, že se podílejí na jejich správě od samotného vytváření, přes vyřizování, až k jejich uložení, tedy na správě dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu. Tyto myšlenky se však týkají té opravdu široké skupiny běžných dokumentů, které nevyžadují odlišný způsob manipulace. Avšak vedle nich existují dokumenty, které podléhají zvláštnímu režimu nakládání, ať už proto, že obsahují utajované informace, informace poskytované v mezinárodních vztazích, jakkoli citlivé nebo něčím specifické vzhledem ke svému obsahu. Manipulace s těmito dokumenty vyžaduje takový režim, aby informace v nich obsažené byly maximálně chráněné. Zabezpečení zvláštního režimu nakládání s takovými dokumenty přináší nároky hned v několika oblastech, nejen v samotné administrativě, ale i po personální stránce, z hlediska jejich fyzické bezpečnosti, nebo při přenosu komunikačními a informačními systémy. Jedním z míst, kde je setkávání se s těmito druhy dokumentů zcela běžné, je rezort Ministerstva obrany, na jehož příkladu je možné se blíže seznámit s touto problematikou a přiblížit si v celé šíři složitost a náročnost manipulace s dokumenty, s nimiž někteří pracují a přicházejí do styku, na jejichž správě se podílejí, a to s ohledem na současně platná ustanovení právních předpisů i vnitřních předpisů rezortu MO v porovnání s legislativním vývojem posledních dvaceti let.

Abstract

When we hear the term records management, many of us envisage official everyday correspondence. Those who work with records realise they are involved in their management from their very creation, through processing, to storage, i.e., records management throughout their lifecycle. However, this relates to a very broad group of standard records that don't require different forms of handling. Yet, there are records that are subject to a special handling regime, either because they contain classified information or information provided in international relations that is sensitive or specific to their content in some way. Handling these records requires a regime that ensures the information contained therein is maximally protected. Establishing a special handling regime for such records presents specific demands in several areas, not only administration itself, but also in terms of personnel, their physical security or transmission via communication and information systems. One place where these kinds of records are quite common is the Ministry of Defence, which can provide further insight into the issue and show the complexity and difficulty of the entire process of handling records with which some people work and come into contact and who are involved in their management with respect to current legislation and the internal regulations of the Ministry of Defence compared to legislative developments over the last twenty years.

OBSAH

1 ÚVOD	15
2 ORGANIZACE OCHRANY UTAJOVANÝCH INFORMACÍ, SPISOVÉ SLUŽBY A ARCHIVNICTVÍ V REZORTU MO	17
2.1 ODPOVĚDNOST ZA SPISOVOU SLUŽBU	17
2.2 PRACOVNÍŠTĚ OCHRANY INFORMACÍ.....	20
2.3 BEZPEČNOSTNÍ MANAŽER, BEZPEČNOSTNÍ SPRÁVA	22
2.4 ORGANIZACE VOJENSKÉHO ARCHIVNICTVÍ.....	23
3 OCHRANA UTAJOVANÝCH INFORMACÍ VŠEOBECNĚ	26
3.1 LEGISLATIVNÍ NORMY V OBLASTI OUI.....	26
3.2 DRUHY OCHRANY UTAJOVANÝCH INFORMACÍ	28
3.3 UTAJOVANÉ INFORMACE	29
3.3.1 <i>Klasifikace utajovaných informací</i>	30
3.3.2 <i>Podmínky přístupu k utajovaným informacím</i>	32
3.3.3 <i>Povinnosti při ochraně utajovaných informací</i>	37
3.3.4 <i>Zabezpečení UI při ukládání, zpracovávání a projednávání</i>	41
3.3.5 <i>Utajované informace v informačních a komunikačních systémech</i>	43
3.4 SANKCE ZA PŘESTUPKY PŘI PORUŠENÍ POVINNOSTÍ V OBLASTI OUI.....	45
4 ADMINISTRATIVNÍ BEZPEČNOST	47
4.1 LEGISLATIVA V OBLASTI ADMINISTRATIVNÍ BEZPEČNOSTI.....	47
4.2 POJEM ADMINISTRATIVNÍ BEZPEČNOST A UTAJOVANÁ INFORMACE	48
4.3 ADMINISTRATIVNÍ POMŮCKY	49
4.3.1 <i>Druhy administrativních pomůcek</i>	49
4.3.2 <i>Evidence a náležitosti administrativních pomůcek</i>	51
4.3.3 <i>Jednací protokol a pomocný jednací protokol</i>	55
4.3.4 <i>Manipulační kniha, doručovací kniha a zápůjční kniha</i>	62
4.3.5 <i>Kontrolní list</i>	66
4.3.6 <i>Sběrný arch</i>	68
4.3.7 <i>Knihy evidence utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené</i>	72
4.4 VYHOTOVENÍ UTAJOVANÉHO DOKUMENTU	73
4.4.1 <i>Označení utajovaného dokumentu</i>	73

4.4.2	<i>Číslo jednací nebo jiné evidenční označení</i>	76
4.4.3	<i>Stanovení a vyznačení stupně utajení</i>	80
4.4.4	<i>Změna, zrušení a posouzení stupně utajení</i>	84
4.4.5	<i>Náležitosti jednotlivých listů a příloh utajovaného dokumentu</i>	89
4.4.6	<i>Rozdělovník a záznam</i>	91
4.5	PŘÍJEM, PŘEPRAVA, PŘEDÁVÁNÍ A PŘENÁŠENÍ	94
4.5.1	<i>Příjem zásilky</i>	94
4.5.2	<i>Přeprava zásilky</i>	97
4.5.3	<i>Přenášení utajovaného dokumentu a spisu</i>	103
4.5.4	<i>Předávání utajovaného dokumentu</i>	106
4.6	EVIDENCE UTAJOVANÉHO DOKUMENTU	109
4.6.1	<i>Evidence utajovaného dokumentu v administrativních pomůckách</i>	109
4.6.2	<i>Evidence dokumentu v nelistinné podobě a nosičů informací</i>	115
4.7	PODKLADOVÝ MATERIÁL, ZAZNAMENÁVÁNÍ POZNÁMEK A ÚDAJŮ	118
4.8	VYHOTOVENÍ OPISU, KOPIE, PŘEKladu NEBO VÝPISU	122
4.9	VYŘIZOVÁNÍ, UKLÁDÁNÍ A ZAPŮJČOVÁNÍ	127
4.9.1	<i>Vyřizování utajovaných dokumentů a spisů</i>	127
4.9.2	<i>Ukládání utajovaných dokumentů a spisů</i>	130
4.9.3	<i>Zapůjčování utajovaných dokumentů a spisů</i>	133
4.10	SKARTACE A NIČENÍ UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ, JEJICH ARCHIVACE	135
4.10.1	<i>Skartace a ničení utajovaných dokumentů a spisů</i>	135
4.10.2	<i>Archivace utajovaných dokumentů a spisů</i>	142
4.11	ŘEŠENÍ ZTRÁT, PORUŠENÍ POVINNOSTÍ, KONTROLNÍ ČINNOST	144
4.11.1	<i>Porušení povinností při OUI, řešení ztrát</i>	144
4.11.2	<i>Kontrolní činnost</i>	147
4.12	OPATŘENÍ PŘI PERSONÁLNÍCH NEBO ORGANIZAČNÍCH ZMĚNÁCH	149
5	DOKUMENTY CIZÍ MOCI	154
5.1	LEGISLATIVNÍ NORMY	154
5.2	PODMÍNKY A ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ UTAJOVANÝCH INFORMACÍ V MEZINÁRODNÍM STYKU	155
5.2.1	<i>Podmínky poskytování utajovaných informací</i>	155
5.2.2	<i>Způsob poskytování utajovaných informací</i>	156
5.3	SPRÁVA DOKUMENTŮ CIZÍ MOCI	161

5.3.1	<i>Odlišnosti od správy národních utajovaných dokumentů</i>	161
5.3.2	<i>Neutajované dokumenty cizí moci</i>	165
5.3.3	<i>Změny ve vývoji poskytování informací v mezinárodních vztazích</i>	167
6	DOKUMENTY KRYPTOGRAFICKÉ OCHRANY	175
6.1	LEGISLATIVA V OBLASTI KRYPTOGRAFICKÉ OCHRANY	175
6.2	KRYPTOGRAFICKÁ OCHRANA	176
6.2.1	<i>Pojem kryptografická ochrana a další související</i>	176
6.2.2	<i>Výkon kryptografické ochrany a odpovědnost za oblast</i>	179
6.3	ADMINISTRATIVNÍ POMŮCKY KRYPTOGRAFICKÉ OCHRANY	182
6.4	MANIPULACE S KRYPTOGRAFICKÝMI DOKUMENTY	184
6.4.1	<i>Kryptografické pracoviště</i>	184
6.4.2	<i>Evidence, označení a vyhotovení kryptografického dokumentu</i>	186
6.4.3	<i>Příjem, přeprava, přenášení a předávání</i>	190
6.4.4	<i>Ukládání, zapůjčování a vyřazování kryptografických dokumentů</i>	196
6.4.5	<i>Kontroly, ztráty a kompromitace kryptografických materiálů</i>	198
7	URČENÉ NEUTAJOVANÉ INFORMACE	200
7.1	VNITŘNÍHO PŘEDPISY A ROZSAH JEJICH PŮSOBNOSTI	200
7.2	POJEM URČENÁ NEUTAJOVANÉ INFORMACE	200
7.3	OZNAČENÍ A MANIPULACE S URČENÝMI NEUTAJOVANÝMI INFORMACEMI	202
7.4	ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI URČENÝCH NEUTAJOVANÝCH INFORMACÍ	204
7.5	VÝVOJ NAKLÁDÁNÍ S CITLIVÝMI INFORMACEMI	206
8	OSTATNÍ SPECIFICKÉ DOKUMENTY	209
8.1	DOKUMENTY ZAHRANIČNÍCH OPERACÍ	209
8.1.1	<i>Význam a normativní ukotvení dokumentů zahraničních operací</i>	209
8.1.2	<i>Použití administrativních a evidenčních pomůcek</i>	211
8.1.3	<i>Odlišnosti evidence dokumentů</i>	213
8.1.4	<i>Zahájení a ukončení zahraniční operace, střídání úkolových uskupení - jednotlivé fáze činnosti POI</i>	215
8.1.5	<i>Zabezpečení přepravy dokumentů</i>	216
8.2	DOKUMENTY BOJOVÉ A MOBILIZAČNÍ POGOTOVOSTI, CVIČNÉ DOKUMENTY	217
8.2.1	<i>Dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti</i>	217
8.2.2	<i>Cvičné dokumenty</i>	220

8.3 DOKUMENTY ATOMAL A GRIPEN	222
8.3.1 <i>Dokumenty označované ATOMAL.....</i>	222
8.3.2 <i>Dokumenty programu GRIPEN.....</i>	224
9 KONCEPCE ROZVOJE SPISOVÉ SLUŽBY.....	227
10 ZÁVĚR.....	229
11 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY A PRAMENŮ:.....	231
12 SEZNAM OBRÁZKŮ:.....	239
13 SEZNAM ZKRATEK:.....	240
PŘÍLOHA 1. TISKOPIS EVIDENČNÍHO LISTU PRO ROZKAZY A NAŘÍZENÍ . I	
PŘÍLOHA 2. TISKOPIS EVIDENČNÍHO LISTU ODBORNÉ LITERATURY..... II	
PŘÍLOHA 3. TISKOPIS SEZNAMU EVIDENČNÍCH LISTŮ..... IV	
PŘÍLOHA 4. TISKOPIS EVIDENČNÍHO LISTU ZÁZNAMNÍCH POMŮCEK ... VI	
PŘÍLOHA 5. TISKOPIS EVIDENČNÍ ARCH..... VII	
PŘÍLOHA 6. VNITŘNÍ STRANA DESEK TISKOPISU JEDNACÍHO PROTOKOLU	IX
PŘÍLOHA 7. PŮVODNÍ VNITŘNÍ STRANA DESEK JEDNACÍHO PROTOKOLU - OZNAČENÍ.....	X
PŘÍLOHA 8. PŮVODNÍ VNITŘNÍ STRANA DESEK JEDNACÍHO PROTOKOLU – VEDENÍ	XI
PŘÍLOHA 9. VZOR ŠTÍTKU NA TITULNÍ STRANĚ JEDNACÍHO PROTOKOLU PRO DLOUHODOBĚ PLATNÉ DOKUMENTY.....	XII
PŘÍLOHA 10. VZOR ZÁZNAMU V MANIPULAČNÍ KNIZE.....	XIII
PŘÍLOHA 11. DORUČOVACÍ KNIHA V REZORTU MO	XIV
PŘÍLOHA 12. VZOR ZJEDNODUŠENÉHO TISKOPISU SBĚRNÝ ARCH	XV
PŘÍLOHA 13. VZOR SBĚRNÉHO ARCHU A ZPŮSOB VYPLNĚNÍ.....	XVI
PŘÍLOHA 14. KNIHA EVIDENCE UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ STUPNĚ UTAJENÍ VYHRAZENÉ.....	XVIII
PŘÍLOHA 15. FORMÁLNÍ ÚPRAVA UTAJOVANÉHO DOKUMENTU	XXI

PŘÍLOHA 16. FORMÁLNÍ ÚPRAVA UTAJOVANÉHO DOKUMENTU SLOŽENÉHO Z VÍCE ČÁSTÍ.....	XXII
PŘÍLOHA 17. FORMÁLNÍ ÚPRAVA UTAJOVANÉHO DOKUMENTU - VZOR Z ROKU 2012.....	XXV
PŘÍLOHA 18. VZOR ROZDĚLOVNÍKU A ZÁZNAMU	XXVII
PŘÍLOHA 19. VZOR PŘEDNÍ STRANY VNITŘNÍ A VNĚJŠÍ OBÁLKY PRO UTAJOVANÉ DOKUMENTY	XXVIII
PŘÍLOHA 20. VZOR ZADNÍ STRANY VNITŘNÍ OBÁLKY PRO UTAJOVANÉ DOKUMENTY D, T A PT	XXIX
PŘÍLOHA 21. VZOR PLNÉ MOCI	XXX
PŘÍLOHA 22. VZOR POVOLENÍ K PŘENÁŠENÍ A ZAPŮJČENÍ UTAJOVANÉHO DOKUMENTU.....	XXXI
PŘÍLOHA 23. VZOR EVIDENCE VÝDEJE POVOLENÍ PLNÝCH MOCÍ ...	XXXII
PŘÍLOHA 24. UKÁZKA VYTVOŘENÍ SBĚRNÉHO ARCHU PO 1. 1. 2016	XXXIII
PŘÍLOHA 25. VZOR SEZNAMU DOKUMENTŮ PŘIPOJENÝCH KE SPISU	XXXIV
PŘÍLOHA 26. VZOR FORMÁLNÍ ÚPRAVY EVIDOVANÉHO PODKLADOVÉHO MATERIÁLU.....	XXXV
PŘÍLOHA 27. VZOR ŽÁDOSTI A SOUHLASU S POŘÍZENÍM ZÁZNAMU DOKUMENTU PT	XXXVI
PŘÍLOHA 28. VZOR KNIHY EVIDENCE ROZMNOŽENÝCH UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ	XXXVII
PŘÍLOHA 29. VZOR EVIDENCE OBALŮ A KNIHA PŘÍJMU A VÝDEJE OBALŮ	XXXVIII
PŘÍLOHA 30. VZOR ŠTÍTKU NA ÚSCHOVNÉM OBALU	XXXIX
PŘÍLOHA 31. PŘÍKLAD ZPRÁVY O ČINNOSTI SKARTAČNÍ KOMISE	XL
PŘÍLOHA 32. PŘÍKLAD SEZNAMU DOKUMENTŮ NAVRHOVANÝCH KE SKARTACI.....	XLI

PŘÍLOHA 33. VZOR FORMÁLNÍ ÚPRAVY PŘEDÁVACÍHO DOKUMENTU K ULOŽENÍ DOKUMENTŮ DO ARCHIVU	XLII
PŘÍLOHA 34. VZOR SEZNAMU OSOB ODPOVĚDNÝCH ZA PŘEDÁNÍ DOKUMENTŮ	XLIII
PŘÍLOHA 35. VZOR SEZNAMU DOKUMENTŮ PŘEDÁVANÝCH K ULOŽENÍ DO ARCHIVU.....	XLIV
PŘÍLOHA 36. VZOR PRŮVODNÍHO DOKUMENTU PRO PŘEDÁNÍ UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ DO ARCHIVU	XLV
PŘÍLOHA 37. VZOR PRŮVODNÍHO DOKUMENTU PRO PŘEDÁNÍ DOKUMENTŮ DO ARCHIVU(LISTINNÁ EVIDENCE)	XLVI
PŘÍLOHA 38. VZOR PRŮVODNÍHO DOKUMENTU PRO PŘEDÁNÍ UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ DO ARCHIVU(EVIDENCE PROSTŘEDNICTVÍM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY).....	XLVII
PŘÍLOHA 39. VZOR ZÁPISU O VÝSLEDKU ROČNÍ KONTROLY ÚPLNOSTI UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ	XLVIII
PŘÍLOHA 40. PŘEVODNÍ TABULKY STUPŇŮ UTAJENÍ PODLE MEZINÁRODNÍCH SMLUV, KTERÝMI JE ČESKÁ REPUBLIKA VÁZÁN.....	XLIX
PŘÍLOHA 41. VZOR FORMÁLNÍ ÚPRAVY UTAJOVANÉHO ODVOZENÉHO DOKUMENTU	LIII
PŘÍLOHA 42. VZOR OZNAČENÍ ÚSCHOVNÉHO OBJEKTU/ZABEZPEČENÉ OBLASTI, V NÍŽ SE NACHÁZEJÍ UTAJOVANÉ INFORMACE NATO, EU A CIZÍ MOCI	LIV
PŘÍLOHA 43. VZOR OSVĚDČENÍ O ZVLÁŠTNÍ ODBORNÉ ZPŮSOBILOSTI PRACOVNÍKA KRYPTOGRAFICKÉ OCHRANY.....	LV
PŘÍLOHA 44. ODPOVĚĎ VÚA NA ŽÁDOST O DOHLEDÁNÍ ODBORNÝCH INSTRUKCÍ BŘ MO	LVI

PŘEDMLUVA

Spisová služba rezortu MO je specifická tím, že do její odborné správy patří kromě množství běžných neutajovaných dokumentů i dokumenty, které vyžadují, aby s nimi bylo nakládáno s ohledem na informace v nich obsažené, tedy dokumenty se zvláštním režimem nakládání a dokumenty s nimiž je nezbytné manipulovat tak, aby nedošlo k úniku informací na nich zaznamenaných, ať už mají charakter utajované informace, citlivé nebo takové, jejíž vyobrazení nebo zveřejnění není žádoucí. Popsat právě manipulaci s těmito dokumenty na příkladu rezortu MO je důvodem vzniku této práce.

Aby mohlo být docíleno opravdu komplexního podchycení výše zmíněné problematiky, došlo oproti zadání této práce k přidání základních informací o organizaci spisové služby v rezortu MO, která je tedy popsána v kapitole 2 a zároveň o všeobecných zásadách ochrany utajovaných informací, v jejichž rámci je přiblížen pojem utajovaná informace. Protože se práce zabývá z velké části problematikou utajovaných dokumentů, je nezbytné se seznámit alespoň obecně s pojmem utajovaná informace a se základními pravidly této ochrany, kterým je věnována kapitola 3. Kapitola 4 je pak věnována administrativní bezpečnosti, která je z hlediska cíle práce tou stěžejní a která je považována rovněž za *stěžejní*¹ mezi druhy bezpečností, jejichž prostřednictvím je zabezpečována ochrana utajovaných informací. Do oblasti administrativní bezpečnosti patří i problematika dokumentů cizí moci. V důsledku skutečnosti, že nakládání a manipulace s nimi je určitým způsobem odlišná od manipulace s národními utajovanými dokumenty, je o této problematice pojednáno samostatně v 5. kapitole. Kryptografická ochrana jako specifický druh zabezpečení ochrany utajovaných informací je přiblížena v kapitole 6 se zaměřením na manipulaci s kryptografickými dokumenty, protože problematika kryptografické ochrany je velice složitá a vzhledem k cíli práce by nebylo vhodné ji popisovat v celé šíři. Z tohoto důvodu je v práci uvedeno v úvodu kapitoly pouze seznámení s nejdůležitějšími pojmy a podmínkami výkonu kryptografické ochrany a další část se již věnuje samotné práci s kryptografickými dokumenty. Problematika neutajovaných dokumentů, které obsahují citlivé informace, ale nejsou zařazeny na seznamu utajovaných informací a je tedy

¹ Důvodová zpráva k zákonu č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

nezbytné upravit nakládání a manipulaci s nimi, je popsána v kapitole 7. Předposlední 8. kapitola zahrnuje přehled dalších dokumentů, s nimiž zaměstnanci Ministerstva obrany a příslušníci Armády České republiky přichází do styku a v rámci plnění služebních a pracovních povinností s nimi manipulují, a v jejichž případech tato manipulace a nakládání s nimi vyžadují také jisté odlišnosti od nakládání s běžnými dokumenty. Stejně tak jako na začátku práce byly oproti jejímu zadání přidány kapitoly o organizaci spisové služby a všeobecných zásadách ochrany utajovaných informací, tak na konci došlo k přidání kapitoly 9 o koncepci rozvoje spisové služby a výhledu především v oblasti elektronizace utajovaných dokumentů.

Oblasti spisové služby a ochrany utajovaných informací mají svá pevně daná pravidla zakotvená v legislativě a proto bylo při práci vycházeno jak z právních předpisů, které se týkají dané problematiky v současnosti, tak i těch, které jim předcházely a stejně tak tomu bylo i v případě vnitřních předpisů rezortu MO, které právní předpisy různým způsobem doplňují a upřesňují. Jedná se tedy především o zákony, vyhlášky, rozkazy MO, normativní výnosy MO a vnitřní předpisy rezortu MO včetně odborných instrukcí a pokynů, z nichž je z důvodu zachování výstižnosti a přesnosti popisu dané skutečnosti často citováno. Vnitřní předpisy byly čerpány z databáze EPINAV, což je Databáze vnitřních předpisů a ostatních dokumentů Věstníku MO, která je k dispozici na intranetu Ministerstva obrany - Štábním informačním systémem.

Ochrana utajovaných informací, které je věnována kapitola 3, je přiblížena pouze na základě právních předpisů, z nichž vnitřní předpisy vycházejí a pouze upřesňují jejich ustanovení, která jsou nedílnou součástí problematiky ochrany utajovaných informací, ale pro účel práce nejsou nosným tématem. Dále je každá popisovaná skutečnost nejdříve přiblížena na základě svého znění v zákonech a jejich platných prováděcích vyhláškách, pak je zmíněn vývoj dané problematiky v legislativě směrem do minulosti a poté stav a vývoj ve stejném časovém sledu na základě vnitřních předpisů rezortu MO až do počátku sledovaného období, tedy do doby, kdy byly přijaty legislativní normy v souvislosti se vstupem do Severoatlantické aliance. V několika málo bodech je stručně zmíněno i srovnání se stavem před tímto obdobím a to především tehdy, došlo-li ke změně zásadní nebo nějakým způsobem výrazné.

1 Úvod

Problematika správy jiných než neutajovaných národních dokumentů, tedy těch, které nesou informace vyžadující ochranu, není v odborné literatuře věnované spisové službě podrobněji popisována, zvláště v případě utajovaných dokumentů. Mnohdy se setkáme pouze s několika stranami nebo jen odstavci,² což je velmi okrajová zmínka, která zdaleka nemůže vystihnout tuto problematiku. Poněkud více se setkáme v literatuře s problematikou ochrany utajovaných informací všeobecně, bez bližšího zaměření z hlediska spisové služby. Je to stav celkem pochopitelný vzhledem k množství těchto specifických dokumentů a režimu jejich správy oproti dokumentům s běžným režimem nakládání, se kterými se v životě denně setkáváme.

Cílem této práce je popsat v celé šíři problematiku dokumentů, jejichž správa vyžaduje zvláštní režim nakládání, tedy takových, které obsahují informace, jejichž poskytnutí neoprávněným osobám by mohlo vážně poškodit zájmy nebo způsobit vážnou újmu České republice a to na příkladu spisové služby rezortu Ministerstva obrany v období, které následovalo po 12. březnu 1999, po datu, kdy došlo k přistoupení České republiky k Severoatlantické alianci (NATO), a který je výrazným historickým mezníkem především právě pro rezort Ministerstva obrany a Armádu České republiky. Tedy za období, které je z historického hlediska současností, ale nabízí již i určitou možnost srovnání vývoje správy těchto dokumentů. Důvodem, proč se práce věnuje této problematice právě na příkladu rezortu Ministerstva obrany je skutečnost, že právě v rezortu Ministerstva obrany jsou tyto dokumenty zastoupeny ve velké šíři jak z hlediska počtu jejich druhů, tak z hlediska jejich objemu.

Rezort MO spravuje utajované dokumenty, a to jak národní, tak poskytované v mezinárodním styku, tedy dokumenty cizí moci. V jejich případě je uvedeno i krátké seznámení s dokumenty neutajovanými, které nepodléhají zákonu na ochranu utajovaných informací a jeho prováděcím vyhláškám, ale zákonu o archivnictví a spisové službě, avšak určité odlišnosti od běžných národních neutajovaných dokumentů

² Srov. např. Kunt M., Lechner T., *Spisová služba*, kap. 3.9.6 s. 208 - 209, kap. 3.10.5 s. 226 - 228; Brom B., *Spisová a archivní služba*, kap. 3.1.3 str. 57 ř. 9-10 zdola a kap. 3.3 str. 62 ř. 12 zdola; Bittner I., Bosáková D., Kuntová O., Matoušová M., Nezdarová L., Ševčík R., Štroblíková A., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*, část II čl. 2 str. 25 odst. 2, čl. 3 str. 32 odst. 2 odrážka 2 a čl. 5 str. 56 odst. 2.

je nutné při jejich správě respektovat. Své důležité místo mezi dokumenty se zvláštním režimem nakládání mají dokumenty kryptografické ochrany a dále pak, přestože neobsahují utajované informace, ale informace citlivé, i dokumenty nesoucí tyto citlivé informace označované jako určené neutajované informace. Již objemově menšími, ale neméně významnými skupinami dokumentů, které vyžadují jistá upřesnění neboli specifika při své správě, jsou dokumenty zahraničních operací, dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti a dokumenty cvičné. Dále pak není možné opomenout úzkou skupinu dokumentů obsahujících utajované informace z oblasti zbraní hromadného ničení označované ATOMAL a utajovaných dokumentů týkajících se programu nadzvukového letounu JAS 39 GRIPEN.

Správu dokumentů vyžadujících specifický způsob nakládání není možné přiblížit bez krátkého seznámení s organizací spisové služby v rezortu MO, tedy se službou zajišťující odbornou péči o dokumenty po celou dobu jejich životního cyklu, včetně přiblížení jejího předpokládaného rozvoje v blízké budoucnosti.

2 Organizace ochrany utajovaných informací, spisové služby a archivnictví v rezortu MO

2.1 Odpovědnost za spisovou službu

Spisová služba v rezortu MO je řízena bezpečnostním ředitelem Ministerstva obrany-ředitelem odboru bezpečnosti (dále jen bezpečnostní ředitel). Odpovědnost a povinnosti bezpečnostního ředitele³ v oblasti ochrany utajovaných informací spočívají, mimo jiné, v realizaci systémových opatření personální, administrativní, průmyslové a fyzické bezpečnosti, bezpečnosti informačního systému, komunikačního systému a elektronických zařízení a kryptografické ochrany v rezortu MO, zabezpečení součinnosti rezortu MO s Národním bezpečnostním úřadem a ostatními orgány státní správy v oblasti ochrany utajovaných informací, metodickém řízení odborné činnosti orgánů bezpečnostní správy organizačních celků a zpracování odborných vyjádření k problematice ochrany utajovaných informací v rezortu MO, zpracování vyjádření ke způsobu ochrany utajovaných informací v rámci veřejných zakázek, aplikaci právních předpisů vztahujících se k činnosti odboru bezpečnosti Ministerstva obrany, zpracování plánu kontrol, zpracování personálního projektu, vedení přehledu o projektech fyzické bezpečnosti, vedení přehledu oprávněných osob, žádostí o vydání osvědčení fyzické osoby a osvědčení fyzické osoby pro cizí moc, řízení a provozu Centrálního registru Ministerstva obrany, schválení a zřízení registru a pomocného registru u organizačních celků.

Odbor bezpečnosti Ministerstva obrany odpovídá⁴ za plnění úkolů stanovených zákonem č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, zákonem č. 181/2014 Sb. o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů a zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen archivní zákon). Odpovídá za nastavení systému řízení bezpečnosti informací včetně kontroly jeho dodržování, ochrany určených neutajovaných informací a kybernetické bezpečnosti v rezortu MO a člení se na 7 oddělení, oddělení bezpečnosti komunikačních a informačních systémů, oddělení kybernetické bezpečnosti, oddělení Národní distribuční autority, oddělení

³ Ustanovení čl. 3 RMO č. 14/2013 Věstníku.

⁴ Stanoveno Organizačním řádem Ministerstva obrany.

kryptografické ochrany informací, oddělení fyzické a průmyslové bezpečnosti, oddělení administrativní bezpečnosti a oddělení personální bezpečnosti a rozvoje ochrany utajovaných informací.

Zaměstnanec, do jejichž výkonu odborné činnosti patří problematika administrativní bezpečnosti a spisové služby, řídí odborně a metodicky oddělení administrativní bezpečnosti, které, mimo jiné, zároveň zpracovává koncepci administrativní bezpečnosti a spisové služby v rezortu MO, odborně a metodicky řídí oblast administrativní bezpečnosti, spisové a archivní služby, manipulace a nakládání s utajovanými dokumenty NATO, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci v rezortu MO, odpovídá za rozpracování norem NATO, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci v oblasti administrativní bezpečnosti do podmínek rezortu MO a za kontrolu v oblasti administrativní bezpečnosti, manipulace s dokumenty NATO, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci a spisové služby v rezortu MO. Dále také posuzuje podklady pro schválení zřízení pomocného registru u organizačního celku rezortu MO, stanovuje pravidla předávání utajovaných informací v rámci smluv mezi Ministerstvem obrany a subjekty cizí moci, zpracovává podklady pro poskytnutí utajované informace stupně utajení Vyhrazené v mezinárodním styku a zabezpečuje součinnost Ministerstva obrany s Národním bezpečnostním úřadem v oblasti poskytování informací v mezinárodním styku. Do působnosti oddělení administrativní bezpečnosti patří pochopitelně i podílení se na zpracování návrhů právních předpisů v oblasti ochrany utajovaných informací a v oblasti spisové služby a archivnictví, také na přípravě mezinárodních a mezirezortních smluv v oblasti ochrany utajovaných informací a zabezpečování jejich dodržování v podmínkách rezortu MO. Rovněž zpracovává ve sporných případech doporučující stanoviska pro organizační celky rezortu MO při stanovování klasifikace informací podle nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací.

V oblasti kryptografické ochrany pak odborně a metodicky řídí zaměstnanec provozní a bezpečnostní správy kryptografické ochrany informací a informačních a komunikačních systémů v rezortu MO oddělení kryptografické ochrany informací. V jeho působnosti je také, mimo další, odpovědnost za zpracování koncepcí a za nastavení systému kryptografické ochrany informací v rezortu MO, odpovídá za zpracování a vedení řídicí dokumentace kryptografické ochrany informací, odborně a

metodicky řídí oblast kryptografické ochrany a bezpečnosti komunikačních systémů pro zajištění ochrany utajovaných informací v rezortu MO, odpovídá za rozpracování norem NATO, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci v oblasti bezpečnosti kryptografické ochrany informací a bezpečnosti komunikačních systémů, odpovídá za organizaci kurzů kryptografické ochrany rezortu MO a za systém přípravy a vzdělávání v oblasti kryptografické ochrany.

U jednotlivých organizačních celků jsou jejich vedoucí pověřenou osobou plnící povinnosti⁵ ve vztahu k fyzické bezpečnosti. Zajišťují, aby v jednacích oblastech nedocházelo k ohrožení nebo úniku projednávaných utajovaných informací, aby nedocházelo k nakládání s utajovanými informacemi v utajovaných informačních a komunikačních systémech, které neschválili k nakládání s utajovanými informacemi, schvalují místní provozní a bezpečnostní dokumentaci informačních a komunikačních systémů a elektronických zařízení a přístup uživatelů do těchto systémů, pověřují osoby k výkonu uživatelských funkcí provozní obsluhy kryptografického prostředku, pověřují osobu, která doprovází kurýra kryptografického materiálu, určují pracovníka kryptografické ochrany ke konkrétní činnosti bezpečnostní správy kryptografické ochrany, povolují písemně zhotovení kopií, opisů a překladů utajovaných dokumentů stupně utajení Přísně tajné nebo výpisů z nich v případě, že jsou schvalovatelem utajované informace, ustanovují komisi při změně osoby pověřené vedením jednacích protokolů nebo dalších administrativních pomůcek. Jejich další povinnosti jsou potom, jak vyplývají z právních předpisů, ustanoveny jednotlivě v čl. 5 rozkazu MO č. 14/2013 Věstníku.

Své povinnosti⁶ má určeny i gestor systému, který podává žádost o certifikaci informačního systému, schvaluje a předkládá jeho bezpečnostní dokumentaci a zabezpečuje akreditaci, povoluje zahájení a ukončení jeho provozu, zajišťuje určení zaměstnanců do rolí v systému provozní a bezpečnostní správy informačního nebo komunikačního systému a vytvoření podmínek k výkonu jejich povinností, žádá Národní bezpečnostní úřad prostřednictvím odboru bezpečnosti Ministerstva obrany o povolení změn v informačním a komunikačním systému a stejnou cestou informuje o změnách realizovaných v souladu s bezpečnostní dokumentací systému.

⁵ Ustanovení čl. 4 RMO č. 14/2013 Věstníku.

⁶ Ustanovení čl. 6 RMO č. 14/2013 Věstníku.

2.2 Pracoviště ochrany informací

Za výkon spisové služby u organizačních celků rezortu MO odpovídá vedoucí organizačního celku a jeho výkonnými, odbornými a odpovědnými osobami pro výkon spisové služby a výkonnými orgány pro administrativní bezpečnost jsou pracoviště ochrany informací⁷ (dále jen POI), která jsou charakterizována jako *pracoviště organizačního celku Ministerstva obrany pro příjem doručených analogových i digitálních dokumentů a jejich další distribuci v rámci organizačního celku, pro vypravování dokumentů a pro ukládání vlastních a doručených vyřízených dokumentů*.⁸ Tímto pracovištěm je tedy místo, ve kterém se centrálně evidují a ukládají dokumenty a které zároveň plní roli podatelny a výpravny. Toto pracoviště je povinen zřídit každý vedoucí organizačního celku nebo alespoň pověřit odborně připraveného zaměstnance zajišťováním výkonu spisové služby. Je také možné vytvořit jedno POI pro více organizačních celků, ale pouze v odůvodněných případech.⁹ Na odloučených pracovištích je pak možné pověřit zaměstnance výkonem některých činností POI s určením jejich rozsahu.

Plnit povinnosti nebo zastupovat v plnění povinností zaměstnance POI musí u každého organizačního celku minimálně dva zaměstnanci. Vedoucí organizačních celků by neměli pověřovat tyto zaměstnance jinými úkoly, které nesouvisí s jejich odbornou prací. Při změně vedoucího POI musí vedoucí organizačního celku určit komisi, která kontroluje úplnost všech dokumentů evidovaných a uložených na pracovišti, porovná evidenci vojenských předpisů a pečetidel u distribučního střediska a zpracuje zápis o změně vedoucího pracoviště. Zaměstnanci POI musí absolvovat kurz spisové a archivní služby, školení pro práci s elektronickým systémem spisové služby na úrovni POI a pokud manipulují s utajovanými dokumenty, musejí splňovat požadavky stanovené zákonem.¹⁰ Kurzy spisové a archivní služby zajišťuje

⁷ Působnost pracovišť ochrany informací, jejich obsazení a úkoly upravují čl. 6 až 8 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku, Spisový řád Ministerstva obrany.

⁸ Ustanovení čl. 4 odst. 1 písm. t) přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku, Spisový řád Ministerstva obrany, vymezení základních pojmů.

⁹ Před novelizací Spisového řádu k 15. 7. 2017 byla tato možnost podmíněna písemným souhlasem bezpečnostního ředitele (upravoval čl. 6 odst. 3 přílohy č. 1 RMO 11/2010 Věstníku, Spisový řád rezortu Ministerstva obrany).

¹⁰ Ustanovení § 6 až 14 zákona č. 412/2005 Sb.

Velitelství výcviku – Vojenská akademie ve Vyškově třikrát ročně, vždy v délce tří týdnů a školení uživatelů elektronického systému spisové služby zabezpečuje v rezortu Ministerstva obrany Agentura komunikačních a informačních systémů průběžně v rozsahu dvou dnů pro nové uživatele systému a jednodenní opakovací tzv. refresh kurzy. Obsazení POI u zahraničních operací zajišťuje velitel úkolového uskupení operace a to z řad odborně připravených zaměstnanců, s tím, že je povinen v rámci příprav zahraniční operace zajistit doškolení tohoto zaměstnance v oblasti manipulace s dokumenty v rámci operace.

Oddělení administrativní bezpečnosti odboru bezpečnosti Ministerstva obrany organizuje minimálně dvakrát ročně odborné zaměstnání zaměstnanců POI, jehož součástí jsou mimo seznamování s připravovanými změnami a řešení aktuálních problémů i odborná vystoupení např. zaměstnanců Vojenského ústředního archivu, Národního bezpečnostního úřadu anebo zaměstnanců ostatních sekcí rezortu MO s tematikou, která se nějakým způsobem dotýká činností POI. Příkladem může být vystoupení příslušníka Vojenské policie na téma, v poslední době stále častěji aktuální, k problematice postupu při obdržení nebo podezření na nebezpečnou zásilku.

Mezi hlavní úkoly POI patří kromě těch, které jsou spojeny se správou dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu i organizace a provádění odborných školení v oblasti výkonu spisové služby a kontrola výkonu spisové služby v rámci vlastního organizačního celku. Specifickým úkolem je pak vyznačování změn přijatých k vojenským předpisům, které jsou na pracovišti uloženy a uchovávání jejich aktualizovaných verzí. Ve vztahu k ochraně utajovaných informací má POI vnitřním předpisem¹¹ konkrétně definovanou povinnost evidovat nosiče¹² národních utajovaných informací, autentizovat administrativní pomůcky pro jejich evidenci kromě vlastních administrativních pomůcek, na návrh původce měnit nebo rušit stupně utajení nosičů utajovaných informací, připravovat dokumenty a nosiče utajovaných informací ke skartačnímu řízení a podílet se na jejich ničení ve skartačním řízení a kontrolovat dodržování zásad ochrany utajovaných informací v oblasti administrativní bezpečnosti. POI má rozvrženu provozní dobu pro plnění vlastních odborných úkolů a pro práci vůči

¹¹ Ustanovení čl. 15 RMO č. 14/2013 Věstníku.

¹² Ustanovení čl. 2 písm. d) RMO č. 14/2013 Věstníku - nosičem utajované informace se rozumí *dokument, technické zařízení nebo jeho část, která obsahuje utajovanou informaci.*

ostatním zaměstnancům organizačního celku. Tato provozní doba je stanovena ve vnitřním rozkazu vedoucího organizačního celku nebo ve věstníku státního tajemníka v Ministerstvu obrany a všichni zaměstnanci jsou povinni ji dodržovat.

2.3 Bezpečnostní manažer, bezpečnostní správa

Nadřízeným POI je bezpečnostní manažer organizačního celku, který metodicky a odborně řídí oblast ochrany utajovaných informací u organizačního celku a který tedy stojí v čele jeho bezpečnostní správy. Výčet jeho povinností je velmi rozsáhlý,¹³ pokrývá veškerou problematiku všech druhů ochrany utajovaných informací, jak administrativní bezpečnosti a kryptografické ochrany, tak personální, fyzické, průmyslové bezpečnosti a bezpečnosti informačních a komunikačních systémů.

Ve vztahu k POI je osobou, která podepisuje administrativní pomůcky POI, potvrzuje svým podpisem uzavření jednacích protokolů pro evidenci utajovaných dokumentů, eviduje a vydává plné moci a povolení k zapůjčení utajovaných dokumentů, potvrzuje zápis o kontrole úplnosti utajovaných dokumentů v administrativních pomůckách POI, které vede více zaměstnanců, vydává pokyny pracovníkům POI ke kontrole v oblasti administrativní bezpečnosti, v součinnosti s ním navrhuje opatření k odstranění nedostatků a ke zkvalitnění chodu spisové služby a administrativní bezpečnosti, je členem nebo předsedou komise určené k převzetí funkce vedoucího POI, autentizuje základní seznam evidenčních listů a vydává souhlas k vyhotovení druhopisu evidenčních listů záznamních pomůcek.

Vedoucí organizačního celku určuje k plnění povinností v oblasti ochrany utajovaných informací bezpečnostní správu¹⁴ organizačního celku, kterou tvoří bezpečnostní manažer, provozní a bezpečnostní správa informačních systémů, komunikačních systémů a elektronických zařízení, bezpečnostní správa kryptografické ochrany, registr, pomocný registr nebo kontrolní bod, POI, zaměstnanec pro personální bezpečnost a správce technických prostředků.

¹³ Povinnosti bezpečnostního manažera jsou přehledně shrnuty v dokumentu Metodické pokyny k převzetí role bezpečnostní manažer organizačního celku ev. č. 28/14/12/2013-2015 ze dne 13. 5. 2013.

¹⁴ Ustanovení čl. 9 a 10 RMO č. 14/2013 Věstníku.

2.4 Organizace vojenského archivnictví¹⁵

Jestliže v předchozích podkapitolách byla přiblížena organizace spisové služby v rezortu MO, nemůže chybět ani stručné seznámení s organizací vojenského archivnictví, protože archivace je společně se skartací poslední z životních fází dokumentů nebo jinak řečeno ukončením životního cyklu dokumentu.

Na úseku všestranné péče o archiválie a dokumenty, vzniklé z činnosti předchůdců a současných součástí Ministerstva obrany ČR, Armády České republiky i jiných orgánů a organizací státní správy působí Vojenský ústřední archiv, který tvoří Správní archiv MO, Správní archiv AČR a Vojenský historický archiv, do jehož struktur je začleněn Bezpečnostní archiv MO.

Vojenský historický archiv je ve smyslu archivního zákona specializovaným archivem, který v systému vojenského archivnictví zaujímá postavení konečného archivu, v němž jsou trvale ukládány archiválie vojenského charakteru (militária), a které jsou součástí Národního archivního dědictví. Vůči rezortním správním archivům Vojenského ústředního archivu plní funkci metodického a kontrolního orgánu ve skartačním procesu.

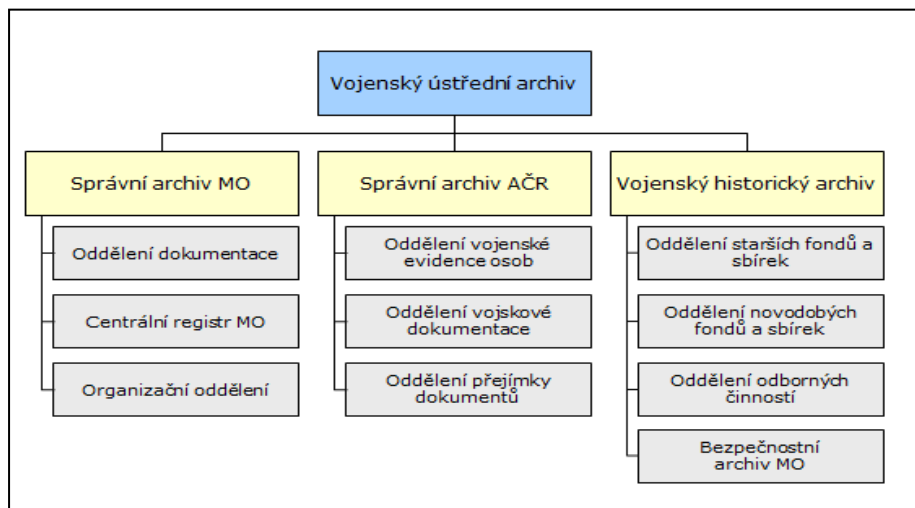
Bezpečnostní archiv MO je součástí Vojenského ústředního archivu od 1. 3. 2017 a zabezpečuje odbornou péči o archiválie vojenského charakteru vzniklé od roku 1945, obsahující utajované informace, určené neutajované informace a ty, u nichž si původce vyhradil udělení písemného souhlasu pro povolení k nahlížení. Do jeho působnosti patří mimo jiné výběr archiválií ve skartačním řízení u dokumentů vzniklých z činnosti jeho zřizovatele, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení a vedení všech archivních fondů a archivních sbírek náležejících do jeho péče v základní evidenci Národního archivního dědictví. Údaje o archiváliích obsahujících utajované informace nepředává do druhotné a ústřední evidence Národního archivního dědictví.

Vojenský ústřední archiv, jak je zmíněno výše, tvoří také Správní archiv MO se sídlem v Praze a Správní archiv AČR se sídlem v Olomouci. Mezi hlavní úkoly Správního archivu MO patří dohled na výkon spisové služby, poskytování metodické

¹⁵ Zpracováno podle ustanovení čl. 48 až 50, 52 a 53 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku - Spisový řád MO a podle internetových a intranetových stránek Vojenského ústředního archivu.

pomoci POI, vydávání trvalého souhlasu ke skartaci dokumentů, které nemají trvalou služební (úřední) hodnotu a zároveň se podílí na tvorbě norem pro spisovou a archivní službu a ochranu utajovaných informací. Jeho ředitel je zároveň zástupcem ředitele Vojenského ústředního archivu. Jedním z oddělení Správního archivu MO je Oddělení centrálního registru MO, který především zabezpečuje činnost pracoviště registru NATO, registru NATO ATOMAL, registru EU a registru OSCM v rezortu MO a odpovídá za správu centrální evidence utajovaných dokumentů cizí moci pro potřeby rezortu MO a Ústředního registru NBÚ.

Na základě ustanovení Spisového řádu MO odpovídají ředitelé správních archivů za správné a úplné převzetí odevzdaných dokumentů. Do Správního archivu MO ukládají národní dokumenty organizační celky, které zde mají určené ukládací místo a dokumenty cizí moci, odvozené, kryptografické a zahraničních operací všechny organizační celky. Do Správního archivu AČR odevzdávají národní dokumenty organizační celky, které neukládají dokumenty ve Správním archivu MO. Při vzniku nového organizačního celku je jeho vedoucí povinen požádat ředitele Vojenského ústředního archivu o určení místa ukládání.



Obrázek 1. Struktura Vojenského ústředního archivu.

Spisový řád MO v souladu s archivním zákonem, podle něhož jsou ozbrojené síly povinny uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, ukládá povinnost všem organizačním celkům odevzdávat dokumenty do správních archivů a tyto před odevzdáním *řádně připravit*, za což odpovídají ti, kteří jednotlivé druhy dokumentů

evidují a obhospodařují a povinnost správním archivům uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, který provádí Vojenský historický archiv.

Ve správních archivech se provádí skartační řízení u dokumentů označených skartačním znakem S zrušených organizačních celků, u dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let a u dokumentů se skartačním znakem V nebo A, přičemž protokol o provedeném skartačním řízení musí být schválen Vojenským historickým archivem.

Vojenský ústřední archiv umožňuje nahlížet do jemu svěřených archiválií a jím vybraných jako archiválie, určených do jeho péče a předaných na základě protokolu o skartačním řízení a pořizovat z nich kopie, opisy nebo výpisy způsobem stanoveným archivním zákonem a badatelským řádem Vojenského ústředního archivu. V případě nahlížení do utajovaných dokumentů musí žadatel splňovat podmínky podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

3 Ochrana utajovaných informací všeobecně

3.1 Legislativní normy v oblasti OUI

Základním právním předpisem, který upravuje tuto problematiku, je zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), který se stal účinným dnem 1. 1. 2006 a který nahradil zákon č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů. Tento zákon byl účinný ke dni 1. 11. 1998, a přestože došlo k přijetí nového zákona, § 83 až 89 a přechodná ustanovení jsou stále v platnosti.

Jednalo se o zákon, který bylo nezbytné přijmout z důvodu kompatibility s režimem, který v této oblasti měly státy Evropské unie a Severoatlantická aliance, jejímž členem se Česká republika v roce následujícím po roce přijetí zákona stala a především z důvodu potřeby přijmout nový systém ochrany utajovaných skutečností nejen v mezinárodním styku. Jeho vydáním byl zrušen zákon č. 102/1971 Sb. o ochraně státního tajemství, který platil v době od 1. 1. 1972 do 31. 10. 1998, tedy téměř 27 let a to s pouhými dvěma novelizacemi přijatými až začátkem 90. let, které reagovaly pouze na změny politického a tím i právního a ekonomického systému, ale nezměnily nijak zásadně koncepci ochrany informací, terminologií tehdejšího zákona principy ochrany státního,¹⁶ hospodářského¹⁷ a služebního¹⁸ tajemství, existující od počátku 70. let a koncipovanou ve zcela rozdílných politických podmínkách. Nezbytným pro nový systém bylo zřízení ústředního správního úřadu pro oblast ochrany utajovaných skutečností, kterým se stal ke dni 1. 8. 1998 Národní bezpečnostní úřad,¹⁹ dále bylo nutné stanovit seznam utajovaných skutečností a jejich jednotlivé stupně, práva a povinnosti právnických a fyzických osob, způsob provádění jejich bezpečnostních

¹⁶ Ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 102/1971 Sb. - *státním tajemstvím se rozumí vše, co v důležitém zájmu Československé socialistické republiky, zejména v zájmu politickém, vojenském nebo hospodářském má zůstat utajeno před nepovolanou osobou.*

¹⁷ Ustanovení § 23 odst. 1 zákona č. 102/1971 Sb. - *hospodářským tajemstvím se rozumí vše, co je důležité pro hospodářskou činnost a v obecném zájmu má zůstat utajeno před nepovolanou osobou.*

¹⁸ Ustanovení § 23 odst. 2 zákona č. 102/1971 Sb. - *služebním tajemstvím se rozumí důležitá skutečnost, která souvisí s činností národního výboru, soudu, ozbrojených sil nebo ozbrojeného sboru nebo jiného státního orgánu, státní hospodářské, družstevní nebo společenské organizace a v obecném zájmu má zůstat utajena před nepovolanou osobou.*

¹⁹ Ustanovení § 7 odst. 1 zákona č. 148/1998 Sb., ve vyhlášeném znění.

prověrek, upravit oblasti ochrany utajovaných skutečností, kryptografické ochrany, průmyslové bezpečnosti, ochranu poskytování utajovaných informací v mezinárodním styku, výkon státního dozoru a také stanovit sankce za porušení povinností stanovených zákonem.²⁰

Vnitřním předpisem rezortu Ministerstva obrany v oblasti ochrany utajovaných informací je rozkaz MO č. 14/2013 Věstníku Ochrana utajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany. Před ním byla tato problematika řešena rozkazem MO č. 22/2006 Věstníku Ochrana utajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany platném v období od 19. 6. 2006 do 17. 3. 2013 a rozkazem MO č. 10/2001 Věstníku Ochrana utajovaných skutečností v rezortu Ministerstva obrany platném v období od 9. 4. 2001 do 18. 6. 2006. Poslední uvedený vnitřní předpis byl ustanoven k zabezpečení realizace původního zákona o ochraně utajovaných skutečností č. 148/1998 Sb. Uvedené předchozí předpisy jsou již prováděcími předpisy k současnému zákonu o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti č. 412/2005 Sb. V době, kdy Česká republika přistoupila k Severoatlantické alianci, byl v platnosti vnitřní předpis Všeob-P-38 Ochrana utajovaných skutečností v působnosti Ministerstva obrany platný v době od 2. 5. 1994 do 8. 4. 2001.

V rezortu Ministerstva obrany pak dále upřesňuje v rámci ochrany utajovaných skutečností problematiku bezpečnosti komunikačních a informačních systémů normativní výnos MO č. 85/2013 Věstníku Bezpečnost informačních a komunikačních systémů a elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi v rezortu Ministerstva obrany účinný od 5. 8. 2013, který nahradil normativní výnos MO č. 40/2006 Věstníku Bezpečnostní politika informačních a komunikačních systémů v rezortu Ministerstva obrany platný v období od 27. 12. 2006 do 4. 8. 2013, dále normativní výnos MO č. 39/2013 Věstníku Ochrana utajovaných informací před jejich únikem vlivem kompromitujícího vyzařování účinný ode dne 29. 4. 2013, který nahradil normativní výnos MO č. 33/2010 Věstníku Ochrana utajovaných informací před únikem kompromitujícím elektromagnetickým vyzařováním v rezortu Ministerstva obrany platným v období od 16. 8. 2010 do 28. 4. 2013. Fyzická bezpečnost je stanovena normativním výnosem MO č. 77/2013 Věstníku Fyzická bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany účinným ode dne 22. 7. 2013, který nahradil normativní výnos MO

²⁰ Důvodová zpráva k zákonu č. 148/1998 Sb.

č. 42/2006 Věstníku Fyzická bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany platný v období od 27. 12. 2006 do 21. 7. 2013. Průmyslovou bezpečnost řeší normativní výnos MO č. 18/2013 Věstníku Ochrana utajovaných informací poskytovaných podnikatelům účinný od 18. 3. 2013, který nahradil normativní výnos MO č. 43/2006 Věstníku Ochrana utajovaných informací poskytovaných podnikatelům platný v období od 1. 1. 2007 do 17. 3. 2013. Bezpečností personální se zabývá rozkaz MO č. 33/2012 Věstníku, o personální bezpečnosti v Ministerstvu obrany účinný ode dne 23. 7. 2012, který nahradil normativní výnos MO č. 37/2006 Věstníku Personální bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany platný v období od 1. 1. 2007 do 22. 7. 2012.

Těmto vnitřním předpisům předcházely po přijetí zákona č. 148/1998 Sb. dvě odborné instrukce bezpečnostního ředitele, z nichž jedna řešila problematiku více bezpečností zároveň. Byla jí Odborná instrukce bezpečnostního ředitele pro objektovou, technickou a průmyslovou bezpečnost platná od 9. 4. 2001 a "Odborná instrukce bezpečnostního ředitele. Ochrana utajovaných skutečností v komunikačních systémech (KIS)" platná také od 9. 4. 2001.

Dokumentem týkajícím se problematiky ochrany utajovaných skutečností je i rozkaz MO č. 25/2007 Věstníku Stanovení stupňů utajení některých informací v rezortu Ministerstva obrany účinný ode dne 22. 10. 2007. Vnitřní předpisy vztahující se k administrativní bezpečnosti, kryptografické ochraně a ochraně určených neutajovaných informací jsou uvedeny v přehledu legislativy na začátku jednotlivých kapitol.

3.2 Druhy ochrany utajovaných informací

Ochrana utajovaných informací je zajišťována bezpečností personální, průmyslovou, administrativní, fyzickou, bezpečností informačních nebo komunikačních systémů a kryptografickou ochranou. Personální bezpečnost představuje *výběr fyzických osob, které mají mít přístup k utajovaným informacím, ověřování podmínek pro jejich přístup k utajovaným informacím, jejich výchova a ochrana,*²¹ průmyslovou bezpečnost tvoří *systém opatření k zjišťování a ověřování podmínek pro přístup podnikatele k utajovaným informacím a k zajištění nakládání s utajovanou informací u podnikatele*

²¹ Ustanovení § 5 písm. a) zákona č. 412/2005 Sb.

v souladu s tímto zákonem,²² administrativní bezpečnost tvoří systém opatření při tvorbě, příjmu, evidenci, zpracování, odesílání, přepravě, přenášeni, ukládání, skartačním řízení, archivaci, případně jiném nakládání s utajovanými informacemi,²³ fyzickou bezpečnost tvoří systém opatření, která mají neoprávněné osobě zabránit nebo ztížit přístup k utajovaným informacím, popřípadě přístup nebo pokus o něj zaznamenat,²⁴ bezpečnost informačních nebo komunikačních systémů pak představuje systém opatření, jejichž cílem je zajistit důvěrnost, integritu a dostupnost utajovaných informací, s nimiž tyto systémy nakládají, a odpovědnost správy a uživatele za jejich činnost v informačním nebo komunikačním systému²⁵ a kryptografickou ochranou se rozumí systém opatření o ochraně utajovaných informací použitím kryptografických metod a kryptografických materiálů při zpracování, přenosu nebo ukládání utajovaných informací.²⁶

3.3 Utajované informace

Utajovanou informací se rozumí, jak je uvedeno v zákoně,²⁷ informace v jakékoliv podobě zaznamenaná na jakémkoliv nosiči označená v souladu s tímto zákonem, jejíž vyzaření nebo zneužití může způsobit újmu zájmu²⁸ České republiky nebo může být pro tento zájem nevýhodné, a která je uvedena v seznamu utajovaných informací.²⁹

Původní zákon č. 148/1998 Sb. nepoužíval termín utajovaná informace, ale poněkud všeobecnější pojem utajovaná skutečnost,³⁰ se kterou by neoprávněné nakládání mohlo způsobit újmu zájmům České republiky nebo zájmům, k jejichž ochraně se Česká republika zavázala, nebo by mohlo být pro tyto zájmy nevýhodné, a

²² Ustanovení § 5 písm. b) zákona č. 412/2005 Sb.

²³ Ustanovení § 5 písm. c) zákona č. 412/2005 Sb.

²⁴ Ustanovení § 5 písm. d) zákona č. 412/2005 Sb.

²⁵ Ustanovení § 5 písm. e) zákona č. 412/2005 Sb.

²⁶ Ustanovení § 5 písm. f) zákona č. 412/2005 Sb.

²⁷ Ustanovení § 2 písm. a) zákona č. 412/2005 Sb.

²⁸ Ustanovení § 2 písm. b) zákona č. 412/2005 Sb. - zájmem České republiky se rozumí zachování její ústavnosti, svrchovanosti a územní celistvosti, zajištění vnitřního pořádku a bezpečnosti, mezinárodních závazků a obrany, ochrana ekonomiky a ochrana života nebo zdraví fyzických osob.

²⁹ Nařízení vlády č. 522/2005 Sb. kterým se stanoví seznam utajovaných informací.

³⁰ Ustanovení § 3 odst. 1 zákona č. 148/1998 Sb.

kteřá je uvedena v seznamu utajovaných skutečností. Podle této definice se tedy jednalo o skutečnost, jejíž vyřazení nebo např. zničení by poškodilo ústavní pořádek, svrchovanost, územní celistvost či jiný zákonem vymezený zájem České republiky, jak je upřesněno v Důvodové zprávě k návrhu zákona č. 148/1998 Sb.

Právě na příkladu nahrazení pojmu utajovaná skutečnost pojmem utajovaná informace a na jejich vymezení je možné demonstrovat, že tato původní právní úprava, jak je uvedeno v Důvodové zprávě k návrhu zákona č. 412/2005 Sb., je *složitá, nepřehledná, nejasně strukturovaná a neužívá jednoznačnou terminologii.*

3.3.1 Klasifikace utajovaných informací

Utajované informace jsou klasifikovány do čtyř stupňů a to Přísně tajné, Tajné, Důvěrné a Vyhrazené. Nejvyšším stupněm je utajovaná informace označená stupněm utajení Přísně tajné a jedná se o informaci, jejíž *vyřazení neoprávněné osobě nebo zneužití může způsobit mimořádně vážnou újmu zájmům České republiky.*³¹ Informace klasifikovaná stupněm utajení Tajné je taková, jejíž *vyřazení neoprávněné osobě nebo zneužití může způsobit vážnou újmu zájmům České republiky.*³² Nižším stupněm utajení označeným Důvěrné jsou informace, jejichž *vyřazení neoprávněné osobě nebo zneužití může způsobit prostou újmu zájmům České republiky.*³³ Jako nejnižší stupeň pak jsou klasifikovány informace stupně utajení Vyhrazené a jsou jimi ty informace, jejichž *vyřazení neoprávněné osobě nebo zneužití může být nevýhodné pro zájmy České republiky.*³⁴

Je tedy patrné, že hlediskem pro klasifikaci utajovaných informací je míra újmy zájmů České Republiky. Za mimořádně vážnou újmu je považováno *bezprostřední ohrožení svrchovanosti, územní celistvosti nebo demokratických základů České republiky, rozsáhlé ztráty na lidských životech nebo rozsáhlé ohrožení zdraví obyvatel, mimořádně vážné nebo dlouhodobé poškození ekonomiky České republiky, značné narušení vnitřního pořádku a bezpečnosti České republiky, mimořádně vážné ohrožení významných bezpečnostních operací nebo činnosti zpravodajských služeb, mimořádně*

³¹ Ustanovení § 4 písm. a) zákona č. 412/2005 Sb.

³² Ustanovení § 4 písm. b) zákona č. 412/2005 Sb.

³³ Ustanovení § 4 písm. c) zákona č. 412/2005 Sb.

³⁴ Ustanovení § 4 písm. d) zákona č. 412/2005 Sb.

*vážné ohrožení činnosti Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo členského státu, mimořádně vážné ohrožení bojeschopnosti ozbrojených sil České republiky, Organizace Severoatlantické smlouvy nebo jejího členského státu nebo členského státu Evropské unie, nebo mimořádně vážné poškození diplomatických nebo jiných vztahů České republiky k Organizaci Severoatlantické smlouvy, Evropské unii nebo členskému státu.*³⁵

Vážná újma je charakterizována mírnějšími následky než bezprostředními, rozsáhlými a mimořádně vážnými. Má za následek *ohrožení svrchovanosti, územní celistvosti a demokratických základů České republiky, značnou škodu České republiky ve finanční, měnové nebo hospodářské oblasti, ztráty na lidských životech nebo ohrožení zdraví obyvatel, narušení vnitřního pořádku a bezpečnosti České republiky, vážné ohrožení bojeschopnosti ozbrojených sil České republiky, Organizace Severoatlantické smlouvy nebo jejího členského státu nebo členského státu Evropské unie, vážné ohrožení významných bezpečnostních operací nebo činnosti zpravodajských služeb, vážné ohrožení činnosti Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo členského státu, vážné narušení diplomatických vztahů České republiky k Organizaci Severoatlantické smlouvy, Evropské unii nebo členskému státu nebo jinému státu nebo vážné zvýšení mezinárodního napětí.*³⁶

Jako prostá újma zájmů České republiky je charakterizováno *zhoršení vztahů České republiky s cizí mocí, ohrožení bezpečnosti jednotlivce, ohrožení bojeschopnosti ozbrojených sil České republiky, Organizace Severoatlantické smlouvy nebo jejího členského státu nebo členského státu Evropské unie, ohrožení bezpečnostních operací nebo činnosti zpravodajských služeb, ohrožení činnosti Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo jejich členského státu, zmaření, ztížení anebo ohrožení prověřování nebo vyšetřování zvláště závažných zločinů nebo usnadnění jejich páčání, vznik nezanedbatelné škody České republice, nebo závažné narušení ekonomických zájmů České republiky.*³⁷

³⁵ Ustanovení § 3 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

³⁶ Ustanovení § 3 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb.

³⁷ Ustanovení § 3 odst. 4 zákona č. 412/2005 Sb.

Nevýhodnými pro zájmy České republiky je potom vyzrazení nebo zneužití utajované informace, která má za následek *narušení činnosti ozbrojených sil České republiky, Organizace Severoatlantické smlouvy nebo jejího členského státu nebo členského státu Evropské unie, zmaření, ztížení anebo ohrožení prověřování nebo vyšetřování ostatních trestných činů než uvedených v odstavci 4 písm. f)* (tzn. u zvláště závažných zločinů, které mohou způsobit prostou újmu zájmům ČR uvedeným v § 14 odst. 3 trestního zákoníku) *nebo usnadnění jejich páchaní, poškození významných ekonomických zájmů České republiky nebo Evropské unie nebo jejího členského státu, narušení důležitých obchodních nebo politických jednání České republiky s cizí mocí, nebo narušení bezpečnostních operací nebo činnosti zpravodajských služeb.*³⁸

Jak již bylo zmíněno v podkapitole 3.1, tato klasifikace utajovaných informací byla zakotvena poprvé v zákoně č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, tedy v právním předpisu nového systému na ochranu utajovaných skutečností. Do té doby byly utajované skutečnosti chápány jako skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství s označením stupňů utajení Přísně tajné zvláštní důležitosti (PTZD),³⁹ Přísně tajné (PT),⁴⁰ a Tajné (T).⁴¹

3.3.2 Podmínky přístupu k utajovaným informacím

Přístup k utajovaným informacím může mít právnická nebo fyzická osoba pouze na základě splnění stanovených podmínek. Tato problematika je předmětem personální

³⁸ Ustanovení § 3 odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb.

³⁹ Ustanovení čl. II odst. 3 písm. a) Směrnice FMV čj. SKU-207/1971 ze dne 23. 12. 1971 (publikováno též jako 9/1972 Ú. v.). Tímto stupněm utajení se označovaly utajované písemnosti *obsahující skutečnosti tvořící předmět státního tajemství zvláště důležitého.*

⁴⁰ Ustanovení čl. II odst. 3 písm. b) Směrnice FMV čj. SKU-207/1971 ze dne 23. 12. 1971 (publikováno též jako 9/1972 Ú. v.). Tímto stupněm utajení se označovaly utajované písemnosti *obsahující skutečnosti tvořící předmět státního tajemství.*

⁴¹ Ustanovení čl. II odst. 3 písm. c) Směrnice FMV čj. SKU-207/1971 ze dne 23. 12. 1971 (publikováno též jako 9/1972 Ú. v.). Tímto stupněm utajení se označovaly utajované písemnosti *obsahující skutečnosti tvořící předmět hospodářského a služebního tajemství.*

bezpečnosti⁴² v případě fyzických osob a průmyslové bezpečnosti⁴³ v případě právnických osob.

Pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené musí fyzická osoba splňovat následující podmínky. Musí utajovanou informaci nezbytně potřebovat k výkonu své funkce, pracovní nebo jiné činnosti a musí být držitelem oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci, osvědčení fyzické osoby nebo dokladu a musí být poučena.⁴⁴ Pokud fyzická osoba splňuje další podmínky, a to podmínku svéprávnosti, dosažení věku 18 let a bezúhonnosti,⁴⁵ vydá jí osoba, která je vůči ní odpovědnou osobou⁴⁶ nebo osoba jí pověřená či odpovědná osoba nebo jí určená osoba toho, kdo umožní fyzické osobě přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené,⁴⁷ po ověření splnění těchto podmínek, zajistí její poučení před prvním přístupem⁴⁸ k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené. Oznámení může na základě odůvodněné písemné žádosti vydat i Národní bezpečnostní úřad.⁴⁹ Ten, kdo vydal oznámení, má povinnost každých 5 let ověřovat u fyzické osoby splnění podmínek pro přístup k utajované informaci⁵⁰ a ty musí splňovat fyzická osoba, která je držitelem oznámení, po celou dobu přístupu k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené.⁵¹

Pro přístup k utajovaným informacím stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné musí fyzická osoba splňovat také podmínku nezbytné potřeby této informace k výkonu své funkce, pracovní nebo jiné činnosti, dále pak musí být držitelem platného

⁴² Prováděcím právním předpisem v oblasti personální bezpečnosti je Vyhláška č. 363/2011 Sb. o personální bezpečnosti a o bezpečnostní způsobilosti.

⁴³ Prováděcím právním předpisem v oblasti průmyslové bezpečnosti je Vyhláška č. 405/2011 Sb. o průmyslové bezpečnosti.

⁴⁴ Ustanovení § 6 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

⁴⁵ Ustanovení § 6 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.; způsob ověření těchto podmínek stanoví § 7 zákona č. 412/2005 Sb.

⁴⁶ Výčet odpovědných osob uveden v § 2 písm. e) zákona č. 412/2005 Sb.

⁴⁷ Ustanovení § 6 odst. 3 věta první a druhá zákona č. 412/2005 Sb.

⁴⁸ Ustanovení § 9 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.; poučení podepisuje fyzická osoba i ten, kdo poučení provedl.

⁴⁹ Ustanovení § 6 odst. 3 věta třetí zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁰ Ustanovení § 9 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

⁵¹ Ustanovení § 10 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

osvědčení⁵² fyzické osoby příslušného stupně utajení a být poučena.⁵³ Poučení musí být též provedeno před prvním přístupem k utajované informaci příslušného stupně utajení.⁵⁴ Osvědčení vydává Národní bezpečnostní úřad na základě písemné žádosti fyzické osoby⁵⁵ a po dokončení bezpečnostního řízení.⁵⁶ Fyzická osoba musí splňovat kromě podmínek svéprávnosti, dosažení věku 18 let a bezúhonnosti také podmínky osobnostní způsobilosti a bezpečnostní spolehlivosti⁵⁷ a musí být státním občanem České republiky nebo státním příslušníkem členského státu Evropské unie nebo Organizace Severoatlantické smlouvy.⁵⁸ Tyto podmínky musí fyzická osoba splňovat po celou dobu platnosti osvědčení fyzické osoby,⁵⁹ která je pro stupeň utajení Přísně tajné 5 let, pro stupeň utajení Tajné 7 let a pro stupeň utajení Důvěrné 9 let.⁶⁰

Osobami, které mají přístup k utajovaným informacím všech stupňů utajení, aniž by byli držiteli osvědčení fyzické osoby a poučení jsou tzv. "osoby ze zákona".⁶¹ Zákon dále stanoví, kdy a za jakých podmínek, je možné poskytnout utajovanou informaci osobě bez platného osvědčení fyzické osoby.⁶²

Přístup podnikatele⁶³ k utajované informaci je možný za předpokladu, že utajovanou informaci potřebuje nezbytně k výkonu své činnosti. Pro přístup k utajovaným informacím stupně utajení Vyhrazené musí doložit písemným

⁵² Dle ustanovení § 54 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb. jsou osvědčení fyzické osoby i podnikatele veřejnou listinou.

⁵³ Ustanovení § 11 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁴ Ustanovení § 11 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.; poučení podepisuje fyzická osoba i ten, kdo poučení provedl a jeden výtisk se zasílá NBÚ s výjimkou zpravodajských služeb a Ministerstva vnitra.

⁵⁵ Náležitosti žádosti fyzické osoby stanoví § 94 a 95 zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁶ Bezpečnostní řízení upravuje část čtvrtá zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁷ Ustanovení § 12 odst. 1 písm. b) až d) zákona č. 412/2005 Sb.; podmínky splnění osobnostní způsobilosti a bezpečnostní spolehlivosti a způsob ověření jejich splnění stanoví § 13 a 14 zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁸ Ustanovení § 12 odst. 1 písm. a) zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁹ Ustanovení § 12 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

⁶⁰ Ustanovení § 55 zákona č. 412/2005 Sb.

⁶¹ Ustanovení § 58 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.; jsou jimi prezident republiky, poslanci a senátoři Parlamentu, členové vlády, Veřejný ochránce práv a zástupce Veřejného ochránce práv, soudci a prezident, viceprezident a členové Nejvyššího kontrolního úřadu.

⁶² Ustanovení § 58 odst. 2 až 5 a § 59 až 62 zákona č. 412/2005 Sb.

⁶³ Ustanovení § 15 zákona č. 412/2005 Sb.

prohlášením (prohlášení podnikatele⁶⁴) svou schopnost zabezpečit ochranu utajovaných informací nebo musí být držitelem platného osvědčení podnikatele, které ho opravňuje k přístupu pro příslušný stupeň utajení i k utajovaným informacím stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné. Osvědčení vydá Národní bezpečnostní úřad podnikateli v případě, že splňuje následující podmínky,⁶⁵ tedy je *ekonomicky stabilní, bezpečnostně spolehlivý,*⁶⁶ *je schopen zabezpečit ochranu utajovaných informací,*⁶⁷ *pokud odpovědná osoba je držitelem platného osvědčení fyzické osoby nejméně pro takový stupeň utajení, pro který žádá podnikatel o vydání osvědčení podnikatele a jestliže při podání žádosti o vydání osvědčení podnikatele uhradil správní poplatek podle jiného právního předpisu.* Tyto podmínky musí podnikatel splňovat po celou dobu platnosti osvědčení podnikatele.⁶⁸ V případě podnikatelů stanoví zákon i formy jejich přístupu k utajovaným informacím. Jednou z forem je přístup k utajované informaci, která u podnikatele vzniká nebo je mu poskytnuta⁶⁹ a druhou formou je přístup k utajované informaci, která u podnikatele *nevzniká, ani mu není poskytována, ale ke které mají přístup zaměstnanci podnikatele nebo osoby jednající jménem podnikatele nebo za podnikatele, a to v souvislosti s výkonem pracovní nebo jiné činnosti pro podnikatele na základě smlouvy.*⁷⁰

Podmínky pro přístup k utajovaným skutečnostem podle zákona č. 148/1998 Sb. byly v minulosti rozšířeny o zdravotní⁷¹ a osobnostní⁷² způsobilost osob navrhovaných k seznamování se s utajovanými skutečnostmi. Zdravotní způsobilost posuzoval a posudek o ní vydával registrující lékař, v případě stupně utajení Přísně tajné pouze lékař

⁶⁴ Ustanovení § 15a zákona č. 412/2005 Sb., který upravuje, za jakých podmínek je podnikatel oprávněn učinit prohlášení podnikatele a za jakých podmínek prohlášení zaniká.

⁶⁵ Ustanovení § 16 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

⁶⁶ Ustanovení § 17 a 18 zákona č. 412/2005 Sb. upravují podmínky za jakých je podnikatel považován za ekonomicky stabilního a bezpečnostně spolehlivého.

⁶⁷ Ustanovení § 19 zákona č. 412/2005 Sb. stanoví, kdy podnikatel nespĺňuje podmínku schopnosti zajistit OUI.

⁶⁸ Ustanovení § 16 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

⁶⁹ Ustanovení § 20 odst. 1 písm. a) zákona č. 412/2005 Sb.

⁷⁰ Ustanovení § 20 odst. 1 písm. b) zákona č. 412/2005 Sb.

⁷¹ Ustanovení § 18 písm. d) a § 21 zákona č. 148/1998 Sb. Podmínka zdravotní způsobilosti byla vyžadována pouze do novelizace zákona vyhláškou č. 263/2000 Sb. ke dni 22. 11. 2000.

⁷² Ustanovení § 18 písm. e) a § 22 zákona č. 148/1998 Sb.

oprávněný k této činnosti na základě pověření Národního bezpečnostního úřadu. Požadavky na osobnostní způsobilost navrhované osoby se lišily v závislosti na stupni utajovaných skutečností, s nimiž se navrhovaná osoba měla seznamovat, a spočívaly v psychologickém vyšetření odstupňovaném hloubkou vyšetření pro daný stupeň bezpečnostní prověrky na odborných pracovištích akreditovaných k tomuto účelu.⁷³

Z hlediska průmyslové bezpečnosti⁷⁴ se s utajovanými skutečnostmi mohly seznamovat pouze organizace, kterým bylo Národním bezpečnostním úřadem vydáno potvrzení na základě splnění podmínek způsobilosti zabezpečit ochranu utajovaných skutečností, ekonomické stability a bezpečnostní spolehlivosti. Organizace předkládala v rámci posouzení těchto podmínek bezpečnostní projekt, kterým dokládala svoji realizaci bezpečnostní politiky z hlediska všech oblastí ochrany utajovaných skutečností.

Zákon již od svého vzniku umožňoval zajišťovat a provádět bezpečnostní prověrky svých příslušníků zpravodajským službám⁷⁵ a ve výjimečných a odůvodněných případech příslušníkům či zaměstnancům Policie České republiky.⁷⁶ Novela zákona v roce 2000 dala tuto pravomoc provádět bezpečnostní prověrky osob navrhovaných k seznamování se stupněm utajení Důvěrné, které byly v pracovním poměru k Ministerstvu obrany, k ozbrojeným silám České republiky nebo které vykonávaly vojenskou činnou službu nebo byly studenty vojenských škol i Ministerstvu

⁷³ Vyhláška č. 245/1998 Sb., o osobnostní způsobilosti a vzorech tiskopisů používaných v oblasti personální bezpečnosti. Do novelizace vyhlášky ke dni 21. 11. 2000 bylo psychologické vyšetření povinné pro seznamování se všemi stupni utajení. Novelou vyhlášky č. 397/2000 Sb. bylo psychologické vyšetření povinné pro stupně utajení Přísně tajné a Tajné, pro stupeň utajení Důvěrné postačovalo Prohlášení o osobnostní způsobilosti a pro stupeň utajení Vyhrazené nebylo dokazování osobnostní způsobilosti v tomto smyslu vyžadováno.

⁷⁴ Ustanovení § 54 až 66 zákona č. 148/1998 Sb.

⁷⁵ Ustanovení § 9 zákona č. 148/1998 Sb.

⁷⁶ Ustanovení § 10 zákona č. 148/1998 Sb.

obranu.⁷⁷ Toto oprávnění bylo Ministerstvu obrany zákonem č. 412/2005 Sb. v zájmu zajištění jednotnosti bezpečnostního řízení⁷⁸ odejmuto s účinností zákona k 1. 7. 2005.

Pro přechod ze systému ochrany státního, hospodářského a služebního tajemství na systém ochrany utajovaných skutečností stanovil zákon č. 148/1998 Sb. v § 78 platnost určení podle dosavadní právní úpravy, což znamenalo, že fyzická osoba určená ke styku se státním tajemstvím byla považována v případě potřeby za osobu určenou po dobu devíti měsíců ode dne účinnosti zákona⁷⁹ a fyzická osoba určená ke styku s hospodářským a služebním tajemstvím byla považována v případě potřeby za osobu určenou pro styk s utajovanými skutečnostmi stupně utajení Vyhrazené, Důvěrné nebo Tajné po dobu šesti měsíců ode dne účinnosti zákona.⁸⁰

3.3.3 Povinnosti při ochraně utajovaných informací

Všeobecně platí, že má-li někdo nějaké právo nebo užívá-li nějaké oprávnění, má také naproti tomu jisté povinnosti. Stejně tak je tomu i v oblasti ochrany utajovaných informací. Každá osoba, fyzická i právnická, která má přístup k utajované informaci, musí dostát svým povinnostem. Tou nejdůležitější je zachovávání mlčenlivosti o utajované informaci, ke které měla nebo má přístup a zabránění přístupu neoprávněné osoby k takovéto informaci.⁸¹

Fyzická osoba, která je držitelem oznámení, na jehož základě je oprávněna se seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení Vyhrazené, je povinna vůči tomu, kdo oznámení vydal, plnit stanovené povinnosti spočívající v písemném informování o důležitých skutečnostech stanovených zákonem.⁸² Je povinna oznamovat změny týkající se její svéprávnosti a bezúhonnosti, odcizení, ztrátu nebo poškození oznámení, jestliže obdrží osvědčení nebo doklad, a změny skutečností týkajících se

⁷⁷ Ustanovení § 8a zákona č. 148/1998 Sb. ve znění čl. I odst. 2 zákona č. 363/2000 Sb., kterým se mění zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů účinného ke dni 22. 11. 2000.

⁷⁸ Důvodová zpráva k zákonu č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

⁷⁹ Ustanovení § 78 odst. 1 zákona č. 148/1998 Sb.

⁸⁰ Ustanovení § 78 odst. 2 zákona č. 148/1998 Sb.

⁸¹ Ustanovení § 65 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

⁸² Ustanovení § 10 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

zániku platnosti oznámení uvedených v zákoně⁸³ a to ve lhůtě do 15 dnů.⁸⁴ Další povinností je předložit na vyžádání tomu, kdo oznámení vydal, výpis z evidence Rejstříku trestů⁸⁵ a prohlášení o svéprávnosti. Oba doklady nesmí být starší než tři měsíce.⁸⁶

Fyzická osoba, která je držitelem osvědčení a má tedy oprávnění se seznamovat s utajovanými informacemi pro stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné je povinna⁸⁷ dodržovat povinnosti při ochraně utajovaných informací, do 15 dnů odevzdat své osvědčení fyzické osoby tomu kdo je vydal, jestliže zanikla jeho platnost⁸⁸ a oznámit neprodleně písemně, jestliže jej ztratila nebo jí bylo odcizeno. Dále je povinna neprodleně písemně oznamovat Národnímu bezpečnostnímu úřadu změny v údajích uvedených v žádosti o vydání osvědčení fyzické osoby. Tomu, kdo vydal poučení, je povinna oznamovat porušení povinností stanovených zákonem o ochraně utajovaných informací a jednou ročně se zúčastnit proškolení z právních předpisů v oblasti ochrany utajovaných informací.⁸⁹

Povinností podnikatele, který je držitelem osvědčení podnikatele,⁹⁰ na jehož základě se může seznamovat s utajovanými informacemi stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné, je odevzdat do 15 dnů Národnímu bezpečnostnímu úřadu osvědčení, jehož platnost zanikla,⁹¹ neprodleně písemně mu hlásit ztrátu nebo odcizení osvědčení podnikatele a neprodleně písemně hlásit změny údajů uvedených v dotazníku podnikatele a v jeho bezpečnostní dokumentaci⁹² a každoročně ke dni, který je shodný se dnem vydání osvědčení podnikatele hlásit změny uvedené v žádosti o vydání

⁸³ V případě zániku platnosti oznámení podle § 9 odst. 3 písm. c), f) a j) zákona č. 412/2005 Sb.

⁸⁴ Ode dne, kdy skutečnost nastala nebo se o ní fyzická osoba dozvěděla.

⁸⁵ V případě cizince obdobný doklad vydaný státem, jehož je příslušníkem nebo se na jeho území zdržoval nepřetržitě 6 měsíců v období posledních 5 let.

⁸⁶ Ustanovení § 10 odst. 2 písm. b) zákona č. 412/2005 Sb.

⁸⁷ Ustanovení § 66 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

⁸⁸ Jestliže zanikla platnost osvědčení fyzické osoby podle §56 odst. 1 písm. b), f) až i), k) nebo m) zákona č. 412/2005 Sb.

⁸⁹ Ustanovení § 67 odst. 1 písm. b) zákona č. 412/2005 Sb.

⁹⁰ Ustanovení § 68 zákona č. 412/2005 Sb.

⁹¹ Jestliže zanikla platnost osvědčení podnikatele podle § 56 odst. 1 písm. b), f), g), l) nebo n) zákona č. 412/2005 Sb.

⁹² Změny stanovené v § 97 písm. a), b) nebo p) a v § 98 písm. c) zákona č. 412/2005 Sb.

osvědčení podnikatele. Dále je povinen zabezpečit ochranu utajovaných informací při zániku platnosti osvědčení podnikatele a zaslat Národnímu bezpečnostnímu úřadu rozhodnutí o schválení projektu přeměny do 15 dnů ode dne jeho přijetí.

Povinností podnikatele, který učinil prohlášení podnikatele⁹³ a má tedy oprávněný přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, je vést bezpečnostní dokumentaci podnikatele a na základě vyžádání poskytovatele vyhrazené informace mu ji předložit, v případě zániku přístupu k utajované informaci zabezpečit ochranu utajovaných informací, zaslat prohlášení podnikatele Národnímu bezpečnostnímu úřadu, jestliže utajovaná informace stupně utajení Vyhrazené u něho pouze vzniká, neprodleně poté, co ho učiní.⁹⁴ Oznámit Národnímu bezpečnostnímu úřadu nebo poskytovateli vyhrazené informace ukončení přístupu k ní nebo zánik platnosti prohlášení podnikatele,⁹⁵ V případě, že nadále i po zániku platnosti prohlášení podnikatele nezbytně potřebuje přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, učinit nové prohlášení podnikatele.

Své povinnosti⁹⁶ má i odpovědná osoba,⁹⁷ která je povinna zajistit poučení fyzické osoby, její každoroční proškolení z právních předpisů v oblasti ochrany utajovaných informací a vést o něm přehled, musí ověřovat podmínky přístupu fyzických osob k utajovaným informacím stupně utajení Vyhrazené, schvalovat do provozu informační systém, pověřovat fyzické osoby k výkonu kryptografické ochrany. Musí zajistit neprodlené písemné oznámení Národnímu bezpečnostnímu úřadu o tom, že před vydáním osvědčení fyzické osoby nebo rozhodnutím⁹⁸ pominuly skutečnosti, kterými byla odůvodněna a stejně tak musí neprodleně písemně oznámit skončení služebního poměru nebo pracovněprávního, členského či obdobného vztahu, ve kterém byl fyzické osobě umožněn přístup k utajované informaci stupně utajení

⁹³ Ustanovení § 68a zákona č. 412/2005 Sb.

⁹⁴ Ustanovení § 15a odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb.

⁹⁵ Zároveň jestliže zanikla platnost prohlášení podnikatele podle § 15a odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb.

⁹⁶ Ustanovení § 67 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

⁹⁷ Odpovědnou osobou se rozumí ten, kdo fyzické osobě v rámci služebního poměru, pracovněprávního, členského nebo obdobného vztahu poskytuje utajovanou informaci.

⁹⁸ Ustanovení § 121 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb. - rozhodnutí vydává NBÚ v případě, že žádosti o vydání osvědčení nevyhoví.

Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné. Ve výčtu povinností pak nesmí chybět povinnost kontroly dodržování povinností stanovených zákonem o ochraně utajovaných informací.

Velký výčet povinností obsahuje zákon⁹⁹ v případě povinností právnické osoby a podnikající fyzické osoby, které mají přístup k utajované informaci, a orgánu státu, kdy ukládá celkem 19 povinností. Stanoví i výčet povinností při ochraně průmyslového vlastnictví.¹⁰⁰

Povinnosti vzhledem k ochraně utajovaných informací však nemají pouze osoby, které mají oprávnění se s nimi seznamovat, ale my všichni bez rozdílu. Každý z nás je povinen neprodleně odevzdat nalezenou utajovanou informaci nebo získanou neoprávněně, stejně tak nalezne-li osvědčení fyzické osoby nebo osvědčení podnikatele.¹⁰¹

V zákoně č. 148/1998 Sb. byly povinnosti určených osob¹⁰² vyjádřeny všeobecněji. Patřila k nim povinnost dodržovat ochranu utajovaných skutečností, oznamovat případy neoprávněného nakládání s utajovanou skutečností, změny v podkladových materiálech a dostavit se k pravidelnému vyšetření zdravotní způsobilosti. Změny v podkladových materiálech pak byly novelizací¹⁰³ konkretizovány na změny konkrétně stanovených údajů uvedených v základní části bezpečnostního dotazníku a změny skutečností vedených v Rejstříku trestů. Povinnost vyšetření zdravotní způsobilosti byla zrušena. Osoby určené pro stupeň utajení Přísně tajné byly povinny písemně hlásit pět dnů předem Národnímu bezpečnostnímu úřadu výjezd do zahraničí s výjimkou výjezdu do států Evropské unie, členských států Severoatlantické aliance nebo neutrálních států, jejichž seznam stanovil Národní bezpečnostní úřad, výjezdů souvisejících s plněním úkolů orgánu státu a výjezdů poslanců, senátorů a osob určených ze zákona.

⁹⁹ Ustanovení § 69 zákona č. 412/2005 Sb.

¹⁰⁰ Ustanovení § 70 zákona č. 412/2005 Sb.

¹⁰¹ Ustanovení § 65 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

¹⁰² Ustanovení § 14 zákona č. 148/1998 Sb.

¹⁰³ Zákon č. 363/2000 Sb., kterým se mění zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů účinný od 22. 11. 2000.

Povinností organizace ve vztahu k podmínkám pro vydání potvrzení k seznamování se s utajovanými skutečnostmi bylo vždy k 1. dubnu a k 1. říjnu kalendářního roku hlásit změny údajů v bezpečnostním dotazníku organizace.¹⁰⁴ Orgány státu a statutární orgány pak měly zákonem stanoveno značné množství povinností při ochraně utajovaných skutečností.¹⁰⁵

3.3.4 Zabezpečení UI při ukládání, zpracovávání a projednávání

Aby byla ochrana utajovaných informací dostatečně komplexní, je nutné mít na paměti, že nestačí přijmout opatření ve smyslu personální bezpečnosti, tedy stanovení okruhu osob, které se mohou s utajovanými informacemi seznamovat, ale také zabezpečit podmínky pro jejich ukládání, stanovit kde a za jakých podmínek se s informacemi může manipulovat a mohou být projednávány. Tuto oblast řeší v rámci ochrany utajovaných informací fyzická bezpečnost. Ta rozlišuje objekty, zabezpečené oblasti a jednací oblasti, ve kterých mohou být utajované informace zpracovávány, ukládány a ve kterých se s nimi může manipulovat. Objekt představuje *budova nebo jiný ohraničený prostor, ve kterém se zpravidla nachází zabezpečená oblast nebo jednací oblast*.¹⁰⁶ Tyto jsou pak charakterizovány jako ohraničený prostor v objektu.¹⁰⁷

Podle nejvyššího stupně utajení utajované informace ukládané v zabezpečené oblasti a zpracovávané v objektu, se zabezpečené oblasti a objekty zařazují do čtyř kategorií¹⁰⁸ shodných se stupni klasifikace utajovaných informací, tedy Přísně tajné, Tajné, Důvěrné a Vyhrazené. Podle možnosti přístupu k utajované informaci se pak zabezpečené oblasti zařazují do dvou tříd označovaných třída I a třída II. Rozdíl mezi nimi je v tom, zda při vstupu do zabezpečené oblasti dochází k seznamování s utajovanou informací - třída I či nikoli - třída II,¹⁰⁹ do které má neoprávněná osoba¹¹⁰

¹⁰⁴ Ustanovení § 61 odst. 2 zákona č. 148/1998 Sb.

¹⁰⁵ Ustanovení § 11 a 12 zákona č. 148/1998 Sb.

¹⁰⁶ Ustanovení § 24 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

¹⁰⁷ Ustanovení § 24 odst. 3 a 4 zákona č. 412/2005 Sb.

¹⁰⁸ Ustanovení § 25 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

¹⁰⁹ Ustanovení § 25 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

¹¹⁰ Ustanovení § 2 písm. h) zákona č. 412/2005 Sb. - neoprávněnou osobou se rozumí *fyzická nebo právnická osoba, která nesplňuje podmínky přístupu k utajované informaci stanovené tímto zákonem*.

přístup pouze v doprovodu osoby, která je oprávněna do zabezpečené oblasti vstupovat.¹¹¹

Ukládat utajovanou informaci je možné pouze v *zabezpečené oblasti příslušné kategorie nebo vyšší a v ní popřípadě v trezoru, uzamykatelné skříni nebo jiné schránce za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem.*¹¹²

Utajované informace lze zpracovávat pouze v *zabezpečené oblasti příslušné kategorie nebo vyšší, v objektu příslušné kategorie nebo vyšší, v odůvodněných případech s písemným souhlasem odpovědné osoby nebo bezpečnostního ředitele v objektu jiné kategorie, než je stupeň utajení zpracovávané utajované informace nebo mimo objekt, pokud je zajištěno, že k utajované informaci nemá přístup neoprávněná osoba.*¹¹³

Projednávat *utajovanou informaci stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné lze pravidelně pouze v jednacích oblastech.*¹¹⁴ Při projednávání utajovaných informací je odpovědná osoba povinna zajistit, aby v jednacích oblastech *nedocházelo k ohrožení nebo úniku projednávaných utajovaných informací.*¹¹⁵ Ke splnění této povinnosti je odpovědná osoba povinna požádat Národní bezpečnostní úřad *o provedení kontroly, zda v jednacích oblastech nedochází k nedovolenému použití technických prostředků určených k získávání informací.*¹¹⁶ Stejně jako do zabezpečené oblasti třídy II, i do jednacích oblastech *může neoprávněná osoba vstoupit pouze s osobou, která má do této oblasti vstup povolen.*¹¹⁷

Vstup do zabezpečené oblasti a do jednacích oblastech a výstup z nich musí být kontrolován.¹¹⁸ Ke kontrole slouží opatření fyzické bezpečnosti, kterými jsou ostraha,

¹¹¹ Ustanovení § 25 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb.

¹¹² Ustanovení § 24 odst. 6 zákona č. 412/2005 Sb. Prováděcím právním předpisem je Vyhláška č. 528/2005 Sb. o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků.

¹¹³ Ustanovení § 24 odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb.

¹¹⁴ Ustanovení § 24 odst. 4 věta druhá zákona č. 412/2005 Sb.

¹¹⁵ Ustanovení § 26 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

¹¹⁶ Ustanovení § 26 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

¹¹⁷ Ustanovení § 26 odst. 3 věta druhá zákona č. 412/2005 Sb.

¹¹⁸ Ustanovení § 25 odst. 3 věta první a § 26 odst. 3 věta první zákona č. 412/2005 Sb.

režimová opatření a technické prostředky.¹¹⁹ Veškeré podrobnosti těchto opatření včetně podrobností zpracování projektu fyzické bezpečnosti jsou pak dále upřesněny zákonem¹²⁰ a prováděcím právním předpisem, kterým je vyhláška č. 528/2005 Sb. o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků.

Prováděcí vyhláška č. 339/1999 Sb. Národního bezpečnostního úřadu o objektové bezpečnosti zákona č. 148/1998 Sb. účinná ke dni 28. 12. 1999 používala pro fyzickou bezpečnost pojem objektová bezpečnost, kterou charakterizovala jako *systém opatření, jehož cílem je zabránit nepovolané osobě v přístupu do objektů nebo prostor, kde se vyskytují utajované skutečnosti, nebo zabránit poškození, znehodnocení, zničení či jinému ohrožení utajované skutečnosti*¹²¹ a v bodech zmiňovaných pro účely této práce se výrazněji nelišila od současného zákona.

Zákon č. 148/1998 Sb. měl samostatnou prováděcí vyhlášku pro technickou bezpečnost a certifikaci technických prostředků. Byla jí vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 12/1999 Sb. o zajištění technické bezpečnosti utajovaných skutečností a certifikaci technických prostředků účinná ke dni 21. 9. 1999.

3.3.5 Utajované informace v informačních a komunikačních systémech

S rozvojem informačních a komunikačních systémů došlo k tomu, že převážně jejich prostřednictvím se zpracovávají i utajované informace. Již jen velmi zřídka se využívají běžné psací prostředky jako pera či psací stroje, postupně začíná být stále více nahrazována i běžná dopisní obálka jako prostředek přepravy. Zpracování informace je rychlejší, snadněji se provádí korektury, po vytvoření je v krátkém čase dostupná mnoha adresátům. Jmenovat by bylo možné množství dalších výhod. Je však důležité zajistit bezpečnost takto zpracovávaných informací, protože stejně jako jsou rychle dostupné těm, kteří je využívají, mohou být snadno dostupné i těm, kteří je mohou zneužít a v případě utajovaných informací a jejich ochrany to platí několikanásobně.

Informační systém nakládající s utajovanými informacemi je charakterizován jako *jeden nebo více počítačů, jejich programové vybavení, k tomu patřící periferní zařízení, správa tohoto informačního systému a k tomuto systému se vztahující procesy*

¹¹⁹ Ustanovení § 27 zákona č. 412/2005 Sb.

¹²⁰ Ustanovení § 28 až 33 zákona č. 412/2005 Sb.

¹²¹ Ustanovení § 49 odst. 1 zákona č. 148/1998 Sb.

*nebo prostředky schopné provádět sběr, tvorbu, zpracování, ukládání, zobrazení nebo přenos utajovaných informací.*¹²² Musí být certifikován Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost a písemně schválen do provozu odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou.¹²³ Informační systém podnikatele, který má přístup k utajovaným informacím stupně utajení Vyhrazené, může být schválen do provozu jen v době platnosti prohlášení podnikatele.¹²⁴

Komunikačním systémem nakládajícím s utajovanými informacemi se rozumí *systém zajišťující přenos těchto informací mezi koncovými uživateli a zahrnující koncové komunikační zařízení, přenosové prostředí, kryptografické prostředky, obsluhu a provozní podmínky a postupy.*¹²⁵ Může být provozován pouze na základě schváleného projektu bezpečnosti komunikačního systému Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost¹²⁶ a po písemném schválení do provozu odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou.¹²⁷ Stejně tak jako informační systém, tak i *komunikační systém podnikatele, který má přístup k utajovaným informacím stupně utajení Vyhrazené, může být schválen do provozu jen v době platnosti prohlášení podnikatele.*¹²⁸

S ohledem na ochranu utajovaných informací je důležité mít také na paměti existenci psacích strojů s pamětí nebo jiných zařízení, která nejsou součástí informačního nebo komunikačního systému a umožňují kopírování, záznam nebo zobrazení utajované informace nebo její převod do jiného datového formátu.¹²⁹ Mohou být provozována pouze v případě, že je k nim vydána bezpečnostní provozní směrnice, která upravuje způsob jejich bezpečného provozování a provozní směrnici pro jeho uživatele.¹³⁰

¹²² Ustanovení § 34 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

¹²³ Ustanovení § 34 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb. ve znění zákona č. 205/2017 Sb.

¹²⁴ Ustanovení § 34 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb.

¹²⁵ Ustanovení § 35 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

¹²⁶ Ustanovení § 35 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb. ve znění zákona č. 205/2017 Sb.

¹²⁷ Ustanovení § 35 odst. 4 zákona č. 412/2005 Sb.

¹²⁸ Ustanovení § 35 odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb.

¹²⁹ Ustanovení § 36 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

¹³⁰ Ustanovení § 36 odst. 2 a 3 zákona č. 412/2005 Sb.

Podrobnosti bezpečného provozování informačních a komunikačních systémů a ochranu utajovaných informací při zpracování v elektronické podobě v zařízení, které není jejich součástí, upravuje prováděcí právní předpis, kterým je vyhláška č. 523/2005 Sb. o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi a o certifikaci stínicích komor.

Zákon č. 148/1998 Sb. byl v této oblasti prováděn vyhláškou Národního bezpečnostního úřadu č. 56/1999 Sb. o zajištění bezpečnosti informačních systémů nakládajících s utajovanými skutečnostmi, provádění jejich certifikace a náležitostech certifikátu účinnou ke dni 30. 3. 1999. Rozlišoval pojem počítačová bezpečnost,¹³¹ kterou charakterizoval jako *bezpečnost informačního systému zajišťovanou jeho technickými a programovými prostředky* a pojem komunikační bezpečnost¹³² jako *opatření použitá k zajištění ochrany utajované informace při přenosu telekomunikačními kanály*.

3.4 Sankce za přestupky při porušení povinností v oblasti OUI

Jestliže zákon na straně jedné stanoví povinnosti, musí na straně druhé stanovit i sankce při nedodržení těchto povinností. V § 148 až 155 zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti je stanoven výčet přestupků, kterých se mohou dopustit jak fyzické osoby, tak právnické nebo podnikající fyzické osoby či podnikatelé, včetně maximální možné výše pokuty za uvedené přestupky. S ohledem na skutečnost, že na zajištění ochrany utajovaných informací ve vztahu k vlastnímu výkonu spisové služby se podílejí zaměstnanci, tedy fyzické osoby, je následující přehled zpracován pouze z pohledu porušení povinností při ochraně utajovaných informací, kterých se může dopustit fyzická osoba. V přehledu není zahrnut výčet možných přestupků fyzické osoby, která je držitelem osvědčení fyzické osoby, oznámení nebo dokladu ve vztahu k povinnostem vyplývajícím z jejich držení a za které je možná pokuta až ve výši 30 nebo 50 tisíc korun.

¹³¹ Ustanovení § 2 písm. n) vyhlášky č. 59/1999 Sb.

¹³² Ustanovení § 2 písm. m) vyhlášky č. 59/1999 Sb.

Za přešupek lze uložit pokutu do výše (v Kč)	Ve vztahu k administrativní bezpečnosti a kryptografické ochraně se fyzická osoba dopuší přešupku, jestliže	Doplňující informace
100 000	neodevzdá nalezenou utajovanou informaci nebo utajovanou informaci získanou v rozporu se zákonem anebo osvědčení fyzické osoby, osvědčení podnikatele, osvědčení fyzické osoby pro cizí moc nebo osvědčení podnikatele pro cizí moc nebo nalezený doklad NBÚ, policii nebo zastupitelskému úřadu České republiky	přešupku se dopouští i návodce nebo pomocník
500 000	provádí kryptografickou ochranu, aniž je pracovníkem kryptografické ochrany	
	provádí provozní obsluhu kryptografického prostředku, aniž splňuje stanovené požadavky	
	přepravuje kryptografický materiál, aniž je kurýrem kryptografického materiálu splňujícím stanovené požadavky	
	neevviduje nebo nezaznamenává utajovanou informaci v administrativních pomůckách	přešupku se dopouští i organizátor, návodce nebo pomocník
	vyhotoví opis, kopii nebo překlad utajované informace bez zákonem stanoveného souhlasu	
	zruší nebo změní stupeň utajení bez souhlasu původce nebo poskytující cizí moci	
	předá utajovanou informaci bez potvrzení	
	zapůjčí, přepraví nebo přeneše utajovanou informaci v rozporu s podmínkami stanovenými zákonem	
	nesplní požadavky na zpracovávání nebo ukládání utajované informace stanovené zákonem	
	nakládá s utajovanou informací v informačním systému, který není certifikován nebo není certifikován pro příslušný stupeň utajení nebo není písemně schválen do provozu odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou	přešupku se dopouští i organizátor, návodce nebo pomocník
nakládá s utajovanou informací v komunikačním systému, jehož bezpečnostní projekt není schválen nebo není schválen pro stupeň utajení odeslané utajované informace		
1 000 000	zajistí si přístup k utajované informaci, aniž splňuje podmínky přístupu fyzické osoby k utajované informaci stanovené zákonem	pokus přešupku je trestný
	zpracovává utajovanou informaci v rozporu s bezpečnostní provozní směrnicí	
	neevviduje kryptografický materiál v administrativních pomůckách kryptografické ochrany	
	manipuluje s kryptografickým materiálem v rozporu se zákonem stanoveným způsobem a prostředky	
5 000 000	poruší povinnost zachovávat mlčenlivost o utajované informaci	přešupku se dopouští i návodce nebo pomocník
	umožní přístup k utajované informaci neoprávněné osobě	pokus přešupku je trestný
	vyveze z území České republiky certifikovaný kryptografický prostředek bez povolení NÚKIB	

4 Administrativní bezpečnost

4.1 Legislativa v oblasti administrativní bezpečnosti

Problematiku administrativní bezpečnosti řeší v současné době vyhláška č. 529/2005 Sb. o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška). Její předposlední novelizace účinná k 1. 1. 2016, vyhláška č. 275/2015 Sb., přinesla výraznější změny a je v dalších částech práce často zmiňována. Vyhláška o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací je prováděcí vyhláškou zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů a je v platnosti od 1. 1. 2006. Do tohoto data byla pro oblast administrativní bezpečnosti prováděcím předpisem vyhláška č. 137/2003 Sb. o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti, která byla v platnosti od 16. 5. 2003 a nahrazovala vyhlášku Národního bezpečnostního úřadu 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, účinnou od 1. 11. 1998. Obě vyhlášky byly prováděcími vyhláškami zákona č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností.

Vnitřním předpisem rezortu MO pro zajištění administrativní bezpečnosti je normativní výnos MO č. 8/2018 Věstníku Administrativní bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany účinný od 15. 3. 2018. S téměř více než čtrnáctiměsíčním zpožděním reaguje na výrazné změny, které přinesla čtvrtá novelizace vyhlášky¹³³ k datu 1. 1. 2016. Do doby vydání této novelizace byly v platnosti Odborné pokyny BŘ MO k realizaci výkonu spisové služby a administrativní bezpečnosti k 1. 1. 2016 čj. 311-4/2015-2015, které doplňovaly ve smyslu novelizace vyhlášky normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku Administrativní bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany platný od 10. 12. 2012. Normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku nahradil normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku Administrativní bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany, který byl v platnosti od 1. 1. 2007. Do tohoto data nebyl pro administrativní bezpečnost samostatný vnitřní předpis. Tato problematika byla řešena vnitřními

¹³³ Vyhláška č. 275/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

předpisy pro spisovou službu všeobecně, tedy bez rozlišení správy neutajovaných a utajovaných dokumentů a to rozkazem MO č. 9/2001 Věstníku Zásady spisové služby a archivnictví v rezortu Ministerstva obrany, platném v období od 26. 3. 2001 do 31. 12. 2008.¹³⁴ Částečně byla problematika administrativní bezpečnosti také podchycena v rozkazu MO č. 10/2001 Věstníku Ochrana utajovaných skutečností v rezortu Ministerstva obrany platném v období od 9. 4. 2001 do 18. 6. 2006. V době, kdy Česká republika přistoupila k Severoatlantické alianci, byl v platnosti vnitřní předpis Adm-1-1 Spisová a archivní služba v AČR platný v době od 1. 1. 1979 do 25. 3. 2001. Přestože došlo v roce 2007 k přijetí samostatného vnitřního předpisu pro oblast administrativní bezpečnosti, prolínala se vždy tato problematika se všeobecnými zásadami spisové služby zakotvenými ve spisových řádech. Po přijetí tohoto samostatného předpisu zůstal pro oblast spisové služby a archivnictví v platnosti zmíněný rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku ve znění rozkazu MO č. 34/2006 Věstníku, který z rozkazu odstranil články týkající se problematiky administrativní bezpečnosti. Dnem 1. 1. 2009 byl nahrazen normativním výnosem MO Adm-1-1 Věstníku Spisová a archivní služba v rezortu Ministerstva obrany, jehož účinnost trvala do 31. 3. 2010. Následujícím dnem nabyl účinnosti rozkaz MO č. 11/2010 Věstníku Spisový řád rezortu Ministerstva obrany a normativní výnos MO č. 12/2010 Věstníku Spisová služba. Tyto normativní výnosy pozbyly platnosti dnem 15. 7. 2017 nabytím účinnosti rozkazu MO č. 34/2017 Věstníku Spisový řád Ministerstva obrany.

4.2 Pojem administrativní bezpečnost a utajovaná informace

Administrativní bezpečnost je jedním z druhů ochrany utajovaných informací a je charakterizována jako *systém opatření při tvorbě, příjmu, evidenci, zpracování, odesílání, přepravě, přenášení, ukládání, skartačním řízení, archivaci, případně jiném nakládání s utajovanými informacemi*,¹³⁵ jak již bylo zmíněno v podkapitole 3.2 o druzích ochrany utajovaných informací. Jedná se tedy o specifický způsob veškerého nakládání s informacemi, které jsou klasifikovány jako utajované. Slovu informace pak můžeme z hlediska administrativní bezpečnosti jako synonymum přiřadit slovo

¹³⁴ Pro administrativní bezpečnost platil pouze do doby vydání NVMO č. 36/2006 Věstníku k 1. 1. 2007. Jeho novelizace RMO č. 34/2006 Věstníku z 20. 10. 2006 z něho odstranila části, které se týkaly administrativní bezpečnosti a které řešil nový výnos a tento rozkaz zůstal pak v platnosti pouze pro "běžnou spisovou službu", tedy pro problematiku neutajovaných dokumentů.

¹³⁵ Ustanovení § 5 písm. c) zákona č. 412/2005 Sb.

dokument, za kterým je vždy nutné vidět všechny dokumenty v celé šíři významu tohoto pojmu,¹³⁶ tedy že se jedná o informaci zaznamenanou v nejrůznější podobě bez ohledu na to, zda námi jako původci¹³⁷ byla vytvořena či nikoli. Přestože význam slova původce utajované informace¹³⁸ má v zákoně o ochraně utajovaných informací rozdílnou definici než význam slova původce podle zákona o archivnictví a spisové službě (rozdíl spočívá v tom, že původcem je každý, kdo dokument vytvořil nebo mu byl doručen, ale za původce utajované informace je považován pouze ten, kdo informaci vytvořil), je nutné vzít v úvahu, že i s doručenou utajovanou informací - dokumentem, musíme nakládat v souladu s pravidly o ochraně utajovaných informací a to nejen po celou dobu jeho životnosti až do zničení v rámci skartačního řízení, ale již při jeho tvorbě, tedy i při zpracovávání podkladových materiálů.

V důsledku skutečnosti, že zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti používá termín "utajovaná informace" a jeho prováděcí vyhláška včetně vnitřních předpisů MO termín "utajovaný dokument" pro utajovanou informaci v listinné i nelistinné podobě, bude dále používáno obou termínů podle toho, který předpis bude citován a podle které budou jednotlivé skutečnosti popisovány.

4.3 Administrativní pomůcky

4.3.1 Druhy administrativních pomůcek

Zákon ukládá,¹³⁹ aby vyhláška jako prováděcí právní předpis, určila administrativní pomůcky pro evidenci utajovaných informací. Ta jako administrativní pomůcky¹⁴⁰ označuje jednací protokol, pomocný jednací protokol, manipulační knihu,

¹³⁶ Ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 499/2005 Sb. - dokumentem se rozumí podle archivního zákona *každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.*

¹³⁷ Ustanovení § 2 písm. d) zákona č. 499/2005 Sb. - původcem je podle archivního zákona *každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.*

¹³⁸ Ustanovení § 2 písm. f) zákona č. 412/2005 Sb. - původcem utajované informace je podle zákona o ochraně utajovaných informací *orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba, u nichž utajovaná informace vznikla, nebo Úřad průmyslového vlastnictví.*

¹³⁹ Ustanovení § 21 odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb.

¹⁴⁰ Ustanovení § 3 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

doručovací knihu, zápůjční knihu, kontrolní list utajovaného dokumentu stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné nebo kontrolní list spisu obsahujícího dokumenty těchto stupňů utajení a sběrný arch. Pro evidenci utajovaných dokumentů umožňuje použít i další administrativní pomůcky¹⁴¹ za podmínky, že musí obsahovat položky jako jednací protokol. O těchto administrativních pomůckách bude podrobněji pojednáno v následujících oddílech.

Předchozí vyhláška č. 137/2003 Sb. neuváděla ve výčtu administrativních pomůcek i sběrný arch a vyhláška č. 244/1998 Sb. také systém schválený statutárním orgánem, který umožňoval vedení jednacího protokolu a pomocného jednacího protokolu pomocí prostředků výpočetní techniky za vyhláškou stanovených podmínek.

Současný platný vnitřní předpis rezortu MO rozšiřuje výčet administrativních pomůcek¹⁴² o knihu evidence utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené (tzv. kniha evidence) a jednací protokol dlouhodobě platných dokumentů. Kniha evidence má sloužit k evidenci utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené pod evidenčním označením nebo číslem jednacím odesílatele či původce, z čehož vyplývá, že nedojde u příjemce takového dokumentu k jeho zaevidování, pouze k zaznamenání skutečnosti o jeho doručení. Jednací protokol dlouhodobě platných dokumentů pak má umožnit evidenci doručených i vlastních dokumentů, u nichž je předpoklad dlouhodobého využití. Bezpečnostní ředitel může písemně povolit použití dalších administrativních pomůcek pro evidenci utajovaných dokumentů.

Předchozí vnitřní předpis pro administrativní bezpečnost normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku považoval za administrativní pomůcku také evidenční list záznamných pomůcek, který sloužil ke společné evidenci nosičů utajovaných informací používaných v provozu informačního systému a poznámkový sešit, který sloužil k zaznamenávání dílčích údajů obsahujících utajované informace. Tento vnitřní předpis neuváděl ve výčtu administrativních pomůcek jednací protokol dlouhodobě platných dokumentů, přestože umožňoval vedení jednacího protokolu pro evidenci dokumentů s dlouhodobou platností a nazýval jej jednací protokol dlouhodobé platnosti. Dá se předpokládat, že jednací protokol dlouhodobé platnosti byl považován

¹⁴¹ Ustanovení § 3 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁴² Ustanovení čl. 3 odst. 1 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

za administrativní pomůcku ve smyslu jednacího protokolu, pouze s upřesněním druhu dokumentů, k jejichž evidenci byl určen.

Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku považoval za administrativní pomůcky i evidenční list sloužící k evidenci interních normativních aktů, rozkazů vedoucího organizačního celku (příloha č. 1) a odborné literatury (příloha č. 2), dále seznam evidenčních listů (příloha č. 3) sloužící k evidenci evidenčních listů a evidenčních listů záznamných pomůcek (příloha č. 4) a evidenční arch (příloha č. 5) pro vytváření utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené určených pouze pro vnitřní potřebu organizačního celku.

Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku uváděl v době nabytí účinnosti ve výčtu administrativních pomůcek deníky spisů (jednací protokoly), evidenční list zápůjček, doručovací a zápůjční knihy, zápisníky koncipientů (manipulační knihy) a seznam evidenčních listů záznamných pomůcek a pojem administrativní pomůcky vysvětloval jako *evidenční pomůcky, které se používají k evidenci a manipulaci s informacemi zaznamenanými na nosičích informací*. Neznal, a tedy neumožňoval, vedení pomocného jednacího protokolu a jeho první novelizace¹⁴³ účinná k 25. 3. 2002 vyřadila z tohoto seznamu evidenční list zápůjček a doplnila kontrolní list.

4.3.2 Evidence a náležitosti administrativních pomůcek

Administrativní pomůcky jako jednací protokol, pomocný jednací protokol, manipulační kniha, doručovací kniha, zápůjční kniha a další administrativní pomůcky, které splňují podmínku, že obsahují položky jako jednací protokol,¹⁴⁴ musí být zaevidovány. *Evidenci vede bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu.*¹⁴⁵ V rezortu MO je touto osobou zpravidla zaměstnanec POI. K jejich evidenci slouží evidenční list záznamných pomůcek. Tyto evidenční listy mají své evidenční číslo ze Seznamu evidenčních listů, který jako jediná a prvotní evidence nemá své evidenční číslo. Evidenční list záznamných pomůcek může být vystaven jak pro konkrétní pracoviště, tak pro jednotlivé osoby nebo funkční místa,

¹⁴³ RMO č. 12/2002 Věstníku. Na základě této novelizace došlo také k nahrazení používaných pojmů deník spisů a zápisník koncipienta pojmy jednací protokol a manipulační kniha.

¹⁴⁴ Jedná se o administrativní pomůcky, které podléhají autentizaci.

¹⁴⁵ Ustanovení § 3 odst. 8 věta druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

ale kupříkladu i pro konkrétní informační systém, resp. k evidenci nosičů utajovaných informací používaných v provozu informačního systému. Na těchto evidenčních listech se pak evidují nejen administrativní pomůcky, ale i další potřebná dokumentace neboli záznamní pomůcky toho, komu je evidenční list vystaven. Mohou to být nejen nejrůznější poznámkové sešity, provozní knihy či deníky, evidenční archy, ale i již zmíněné nosiče informací jakými jsou harddisky, flashdisky, CD, DVD aj. Evidenční označení administrativní pomůcky je tedy vytvořeno podle následujícího příkladu. Jestliže POI organizačního celku s krycím číslem¹⁴⁶ 1234 má vystaven v Seznamu evidenčních listů evidenční list záznamních pomůcek č. 1 a v něm je pod pořadovým číslem 1 zapsán jednací protokol ročníku 2017, bude evidenční číslo tohoto jednacího protokolu složeno z těchto čísel a doplněno podle pravidel tvorby evidenčních čísel o rok zaevidování administrativní pomůcky a označení organizačního celku, tedy v tomto případě ve tvaru "ev. č. 1/1/2017-1234". O skladbě evidenčního čísla je pojednáno blíže v oddílu 4.4.2.

Jednotlivé administrativní pomůcky lze také vést *v elektronické podobě za předpokladu, že obsahují všechny předepsané položky a systém, jehož prostřednictvím jsou vedeny, je zabezpečen proti neoprávněnému zásahu a proti přístupu osob, které k němu nejsou oprávněny, prokazatelným způsobem zaznamenává všechny prováděné změny nebo opravy a jeho používání je schváleno odpovědnou osobou.*¹⁴⁷ Systémem pro evidenci administrativních pomůcek může být také elektronický systém spisové služby splňující požadavky archivního zákona, který je veden v informačním systému nakládajícím s utajovanými informacemi certifikovaným Národním bezpečnostním úřadem a schválen do provozu.¹⁴⁸ *Vedení administrativních pomůcek v elektronické podobě nebo v elektronickém systému spisové služby musí umožňovat jejich převod do listinné podoby nebo jejich převedení do formátu PDF/A a znázornění jako samostatných dokumentů a podepsání uznávaným elektronickým*

¹⁴⁶ Organizační celky rezortu MO disponují tzv. otevřeným názvem, který vystihuje příslušnost k druhu vojska (např. 23. mechanizovaný prapor) nebo přímou podřízenost MO (např. Odbor bezpečnosti MO, Sekce vyzbrojování MO) a současně je každému přiděleno tzv. krycí číslo, které tvoří čtyřmístné číslo a pod kterým jednotlivé organizační celky vystupují, aniž by jako v případě otevřeného názvu bylo možné identifikovat, o který druh vojska se jedná.

¹⁴⁷ Ustanovení § 3 odst. 4 věta první vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁴⁸ Ustanovení § 3 odst. 4 věta druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

podpisem nebo pečetění uznávanou elektronickou pečetí a následně opatření kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem nebo nahrazení těchto prostředků zvláštním způsobem podle zákona o archivnictví a spisové službě.¹⁴⁹

Důležitou součástí administrativních pomůcek je jejich autentizace. Provádí se tak, že se *listy průběžně očíslojí a prošijí. Na vnitřní straně desek se přelepí konce prošití, otiskne razítko s názvem orgánu státu nebo právnické osoby anebo jménem a příjmením podnikající fyzické osoby a připojí se podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby, přesahující okraj přelepu.*¹⁵⁰ Autentizovány musí být jednací protokol, pomocný jednací protokol, manipulační kniha, doručovací kniha, zápůjční kniha a další administrativní pomůcky, které splňují podmínku, že obsahují položky jako jednací protokol. K podpisu při autentizaci a při vyznačení doložky o počtu listů není možné, v případě jednacího protokolu a dalších administrativních pomůcek splňujících podmínku obsahu položek jednacího protokolu, pověřit osobu *pověřenou vedením jednacího protokolu nebo osobu pověřenou vedením administrativních pomůcek sloužících k evidenci utajovaných dokumentů (dále jen "osoba pověřená vedením jednacího protokolu"); to neplatí, je-li osobou pověřenou vedením jednacího protokolu odpovědná osoba, pokud vykonává funkci bezpečnostního ředitele. Pověření musí být písemné a uchované až do vyřazení výše uvedených administrativních pomůcek.*¹⁵¹

Vnitřní předpis upřesňuje,¹⁵² že jednotlivé listy poznámkového sešitu, který slouží k zaznamenávání poznámek obsahujících utajované informace, jeho vlastník *očísloje podle jejich pořadí celými kladnými čísly a předá pracovišti ochrany informací k dokončení autentizace podle § 3 odst. 3 vyhlášky.* Podepisovat administrativní pomůcky v rámci autentizace je pověřen právě zaměstnanec POI s výjimkou administrativních pomůcek POI (v souladu s výše zmíněnou citací vyhlášky), které má oprávnění podepisovat vedoucí organizačního celku nebo jeho bezpečnostní manažer, na něhož bývá nejčastěji toto oprávnění vedoucím organizačního celku přeneseno. Oprávnění podepisovat administrativní pomůcky při autentizaci může být přeneseno i

¹⁴⁹ Ustanovení § 3 odst. 4 věta třetí vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb.

¹⁵⁰ Ustanovení § 3 odst. 3 věta první a druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁵¹ Ustanovení § 3 odst. 3 věta čtvrtá a pátá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁵² Ustanovení čl. 4 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

na jiné zaměstnance organizačního celku v případě, že toto pověření zveřejní vedoucí organizačního celku ve vnitřním rozkazu.

V administrativních pomůckách se dále uvede v souladu s vyhláškou *doložka o počtu listů a podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby a datum přidělení administrativní pomůcky k užívání*.¹⁵³ Součástí této doložky je také evidenční označení administrativní pomůcky, což současný vnitřní předpis konkrétně nezmiňuje. Tato skutečnost je zřejmá pouze ze vzoru jednacího protokolu uvedeného ve vyhlášce, ale v předchozích vnitřních předpisech¹⁵⁴ byla uvedena přímo.

Vyhláška dále uvádí,¹⁵⁵ že v administrativních pomůckách se provádí záznamy pouze takovým prostředkem, který zaručuje trvanlivost písma nebo otiskem razítka, ukládají se takovým způsobem, aby byly zabezpečeny proti ztrátě či zneužití a vyřadit se mohou teprve tehdy, kdy jsou vyřazeny všechny dokumenty v nich evidované nebo zaznamenané.

Vnitřní předpis upřesňuje,¹⁵⁶ že pomocné jednací protokoly, doručovací a zápůjční knihy a knihy evidence se mohou vyřadit teprve po vyřazení všech v nich evidovaných nebo zaznamenaných utajovaných dokumentů, a to po 3 letech od posledního zápisu. Původní vnitřní předpisy tuto skutečnost také zmiňovaly a podle čl. 2 odst. 4 normativního výnosu MO č. 60/2012 Věstníku byla doručovací kniha sloužící k potvrzení převzetí utajovaného dokumentu stupně utajení Důvěrné a Tajné, který byl evidován v jednacím protokolu vedeném v elektronické podobě, ukládána do archivu. Normativní výnos MO č. 36/2006¹⁵⁷ Věstníku pak také konkrétně stanovil způsob provádění oprav v administrativních pomůckách tak, že se původní zápis přeškrtnul, aby zůstal čitelný a vedle něho se uvedl zápis nový s uvedením data, příjmení a podpisu zaměstnance, který zápis opravil. Normativní výnos také výslovně uváděl, že *administrativní pomůcky, které slouží k evidenci utajovaných dokumentů, se*

¹⁵³ Ustanovení § 3 odst. 3 věta třetí vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁵⁴ Ustanovení čl. 3 odst. 2 NVMO č. 60/2012 Věstníku a čl. 2 odst. 12 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

¹⁵⁵ Ustanovení § 3 odst. 9, 10 a 11 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁵⁶ Ustanovení čl. 3 odst. 4 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

¹⁵⁷ Ustanovení čl. 2 odst. 13 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

*ukládají způsobem, který zajišťuje jejich ochranu proti ztrátě nebo zneužití.*¹⁵⁸ Rozkaz MO č. 9/2001 zmiňoval, že administrativní pomůcky POI se vedou na samostatném evidenčním listu záznamných pomůcek, který svým podpisem ověřuje velitel útvaru a upřesňoval při autentizaci použití razítka s krycím číslem útvaru.¹⁵⁹

Novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016 přinesla změnu v obsahu evidenčních položek administrativních pomůcek. Tyto změny jsou konkrétně popsány v oddílech týkajících se administrativních pomůcek jednotlivě. Zde je však namístě zmínka, že vnitřní předpis, který platil v překlenovacím období od tohoto data do vydání nového, současného výnosu pro administrativní bezpečnost, umožňoval¹⁶⁰ používat původní tiskopisy těchto administrativních pomůcek do spotřebování zásob. Úprava položek v souladu se vzory administrativních pomůcek podle novelizované vyhlášky byla stanovena pouze pro jednací protokol, pomocný jednací protokol a sběrný arch.

4.3.3 Jednací protokol a pomocný jednací protokol

Jednací protokol¹⁶¹ je kniha nebo sešit, která obsahuje evidenční položky stanovené vzorem¹⁶² v příloze č. 1 vyhlášky. Patří mezi ně 16 stanovených položek - sloupců rozdělených na obě části, levou i pravou, jednacího protokolu. V levé části jednacího protokolu jsou to pořadové číslo (1), datum (2), kdo dokument zaslal (3), kdy (4), pod jakým číslem jednacím (5), o jakém počtu listů (6) a stručný název věci (7). Pravá strana pak musí obsahovat údaje o tom, kdy a komu byl dokument přidělen (8), kdy (9), komu (10), jak (11) a o kolika listech (12) byl dokument vyřízen nebo odeslán, údaje o jeho uložení, tedy značku spisu (13) a počet uložených listů (14), spisový a skartační znak a rok skartačního řízení (15). Poslední povinnou položkou je záznam o vyřazení (16). Jednací protokol musí být na titulní straně opatřen štítkem, na kterém je uvedeno pro dokumenty, kterého stupně utajení je veden, datum, označení orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby a název organizačního celku. Na vnitřní straně desek jednacího protokolu pak musí být uvedeno evidenční označení,

¹⁵⁸ Ustanovení čl. 2 odst. 14 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

¹⁵⁹ Ustanovení čl. 56 RMO č. 9/2001 Věstníku.

¹⁶⁰ Ustanovení čl. 2.2 odst. 1 Odborných pokynů bezpečnostního ředitele MO-ředitele odboru bezpečnosti k realizaci výkonu spisové služby a administrativní bezpečnosti k 1. 1. 2016.

¹⁶¹ Ustanovení § 3 odst. 1 písm. a) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁶² Součástí vzoru je i popis jak provádět záznamy v jednotlivých sloupcích jednacího protokolu.

počet listů a kdy byl jednací protokol dán do používání. Musí zde být podpis *odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo osoby jím pověřené k podpisu*,¹⁶³ kdo jednací protokol vede, v jakém období a jeho podpisový vzor. Součástí vnitřní strany desek pak také musí být složení skartační komise včetně podpisů jednotlivých členů a s uvedením, pro který příslušný rok byla určena. Vyhláška také umožňuje v tomto místě uvést číslo jednací nebo jiné evidenční označení záznamu o vyřazení dokumentu (příloha č. 6), jak je následně popsáno v souvislosti s podrobnostmi k provádění záznamů v jednotlivých sloupcích jednacího protokolu. V minulosti vnitřní předpis¹⁶⁴ stanovil navíc oproti vyhlášce uvedení čísla vnitřního rozkazu vedoucího organizačního celku (příloha č. 7), ve kterém byla skartační komise před zahájením skartačního řízení ustanovena a zveřejněna a doplňoval, že skartační komise se uvádí pouze u ročníku, kdy proběhne skartace. S uvedením čísla vnitřního rozkazu počítal tiskopis jednacího protokolu skladové číslo *I Adm - AČR - 2005* i u přehledu osob, které jednací protokol vedou a v jakém období (příloha č. 8), přestože vnitřní předpisy toto již nestanovily.

Podle předchozích prováděcích vyhlášek pro oblast administrativní bezpečnosti se v prvním sloupci jednacího protokolu neuvádělo pořadové číslo, ale číslo jednací. Jedná se významově o totéž, protože číslo jednací dokumentu je vlastně pořadové číslo přidělené z jednacího protokolu, došlo pouze ke změně v názvu sloupce. Změnu zaznamenalo i samotné zapisování čísla jednacího, kdy podle předchozích norem bylo možné uvádět číslo jednací bez zkratky stupně utajení v případě, že jednací protokol byl veden pouze pro evidenci dokumentů jednoho stupně utajení. Současná vyhláška už tuto možnost nezmiňuje, přímo uvádí, že se zde uvede zkratka příslušného stupně utajení. V případě druhého a třetího sloupce pak oproti předchozím vyhláškám upřesňuje jak zaznamenat převidovaný dokument. Ve druhém sloupci uvést datum převidování, konkrétně den a měsíc, a ve třetím sloupci uvést "Převidováno". V tom, že se ve druhém sloupci uvádí den a měsíc doručení dokumentu nebo den a měsíc, kdy bylo číslo jednací přiděleno vlastnímu dokumentu a ve třetím sloupci odesílatel utajovaného

¹⁶³ Vzorek jednacího protokolu a způsob jeho vedení uvedený v příloze č. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Do doby nabytí účinnosti této novelizace k 1. 3. 2019 bylo uloženo uvést podpis *bezpečnostního ředitele nebo osoby pověřené k podpisu odpovědnou osobou*.

¹⁶⁴ Vzorek č. 4 Odborných pokynů BŘ MO - Vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku, Vzorek vnitřní strany desek jednacího protokolu.

dokumentu nebo v případě vlastního dokumentu označení "vlastní" či "sběrný arch" v případě použití sběrného archu, se v průběhu času nic nezměnilo. Stejně tak ve čtvrtém sloupci, kdy se uvede datum uvedené na doručeném či převidovaném dokumentu nebo se položka v případě vlastního dokumentu proškrtne, se až na upřesnění týkající se převidovaného dokumentu také nic nezměnilo. Totéž platí i pro pátý sloupec, do kterého se zapisuje číslo jednací nebo evidenční označení doručeného dokumentu či převidovaného a v případě vlastního se položka proškrtne. U šestého sloupce je možné sledovat jistý vývoj. Vyhláška č. 244/1998 Sb. uváděla pouze informaci o tom, že se zapíše počet listů dokumentu a počet druhů příloh a celkový počet jejich listů jak doručeného tak vlastního dokumentu. Vyhláška č. 137/2003 Sb. pak již zmiňovala způsob zaznamenání nelistinných příloh dokumentu uvedením jejich počtu a druhu, případně evidenčního čísla. Vyhláška č. 529/2005 Sb. pak uvádí upřesnění, že *každý list bez ohledu na jeho formát je považován za jeden list*. Sedmý sloupec jednacího protokolu pro označení jednané věci dokumentu žádá z vyhlášek neupřesňovala jinak, než že se zde uvede označení věci tak, aby byla vystižena podstata utajovaného dokumentu.

Osmý sloupec slouží k zaznamenání toho, kdy a komu byl doručení dokument předán, tedy příjmení osoby a jejího podpisu, popř. jakým jiným způsobem byl dokument předán. V případě, že se jedná o vlastní dokument, uvádí se jméno jeho zpracovatele, což jako jediná neuváděla vyhláška č. 244/1988 Sb. V devátém sloupci se vždy zaznamenával den a měsíc, kdy byl dokument vyřízen nebo odeslán a v případě, že tato činnost proběhla v jiném roce, než byl dokument doručen nebo vznikl, uváděl se i rok. Novela vyhlášky v roce 2016 zde rozšířila výčet činností na převidování dokumentu a změnu nebo zrušení stupně utajení. Vývoj zápisů v desátém sloupci rovněž nedoznal změny. Vyhláška vždy upřesňovala, že se zde uvede adresát, kterému je dokument určen a v případě, že je adresátů více "podle rozdělovníku". V jedenáctém sloupci, který je určen k zaznamenávání způsobu vyřízení dokumentu, docházelo ke změnám v upřesnění způsobu vyřízení. Problematika vyřízení dokumentu a její změny v průběhu času jsou popsány v oddílu 4.9.1. Vyhláška č. 244/1988 Sb. upřesňovala, že se zde uvede také při změně stupně utajení "převedeno k čj." a číslo jednací, ke kterému byl dokument převidován, vyhláška č. 137/2003 Sb. pak doplňovala, že nejen při změně stupně utajení, ale i při jeho zrušení a upřesňovala záznam na "stupeň utajení změněn na:" nebo "stupeň utajení zrušen - převidováno k:".

Vyhláška č. 529/2005 Sb. pouze upravila znění záznamu při zrušení stupně utajení dokumentu na "stupeň utajení zrušen". Dvanáctý sloupec sloužící k záznamu o počtu odesílaných listů dokumentu byl velmi stručně upřesněn vyhláškou č. 244/1998 Sb., která uváděla pouze, že se *uvede celkový počet listů utajované písemnosti*. Vyhláška č. 137/2003 Sb. již byla konkrétnější a pamatovala i na to, že se má zaznamenat druh a počet příloh v nelistinné formě, případně jejich evidenční čísla a v případě použití sběrného archu *celkový počet odeslaných listů a příloh v nelistinné formě při uložení celého spisu*. Vyhláška č. 529/2005 Sb. upřesnila pouze, kdy se záznam v případě uložení spisu provede doplněním slova "*až*" *při uložení celého spisu*. Novelizace této vyhlášky k 1. 1. 2016 způsob záznamu ve dvanáctém sloupci pozměnila na uvedení celkového počtu listů odesílaného nebo převidovaného dokumentu a druh a počet příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení.

Přestože kromě prvního sloupce v levé části jednacího protokolu docházelo pouze ke změnám ve způsobu provádění jednotlivých záznamů, třináctý sloupec společně s patnáctým v pravé části jednacího protokolu byly těmi, v jejichž případě došlo novelizací vyhlášky k 1. 1. 2016 ke změně v označení sloupce. Třináctý sloupec se původně nazýval značka svazku a vyplňoval se pouze tehdy, jestliže se dokument ukládal do spisového svazku. V současnosti nese název značka spisu, ale původní význam záznamu zůstal stejný, došlo pouze ke změně v pojmu svazek na spis. Pokyny k vyplnění čtrnáctého sloupce jednacího protokolu, který slouží k záznamu o počtu listů utajovaného dokumentu, se ve svém vývoji shodují s vývojem pokynů k provádění záznamů ve dvanáctém sloupci. Jak již bylo zmíněno, patnáctý sloupec byl druhým, v jehož názvu došlo novelizací vyhlášky od roku 2016 ke změně. Původní označení sloupce znělo skartační znak a rok skartačního řízení a zaznamenávaly se zde právě tyto údaje ve formě např. S-2001. Tato novelizace vyhlášky doplnila do názvu sloupce navíc pojem spisový znak, který se společně se skartačním znakem a rokem skartačního řízení v tomto sloupci zaznamenává. Poslední, šestnáctý sloupec, slouží k záznamům o vyřazení dokumentu, jeho archivaci nebo zničení, případně ztrátě nebo neoprávněném zničení. Vyhláška upřesňuje, že se zde uvádí číslo jednacích nebo jiné evidenční označení záznamu o vyřazení, datu provedení a podpis jednoho člena skartační komise, totéž platí obdobně při ztrátě nebo zničení. Vyhláška před novelizací k 1. 1. 2016 neuváděla, že číslo jednacích nebo jiné evidenční označení záznamu o vyřazení lze uvést na vnitřní straně desky jednacího protokolu u záznamu o složení skartační komise. Vyhlášky

č. 137/2003 Sb. a č. 244/1998 Sb. vyžadovaly uvedení odkazu na číslo jednací pouze v případě oznámení o neoprávněném nakládání s utajovanou skutečností.

Jednací protokol nebo další administrativní pomůcky se na konci kalendářního roku uzavřou¹⁶⁵ tak, že se poslední zápis celý podtrhne, pod podtržením se uvede datum a záznam o počtu použitých čísel jednacích nebo jiných evidenčních označeních, který podepíše osoba pověřená vedením jednacího protokolu a dále bezpečnostní ředitel nebo osoba jím pověřená. Takto se ukončí přidělování pořadových čísel nebo jiných evidenčních označení v daném kalendářním roce.

Jednací protokol, pomocný jednací protokol nebo další administrativní pomůcky vedené v elektronické podobě se podle ustanovení¹⁶⁶ vyhlášky převedou do listinné podoby a to nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, při změně osoby pověřené jejich vedením nebo podle potřeby. Autentizují se a upraví stanoveným způsobem.¹⁶⁷ Pokud jejich vedení umožní¹⁶⁸ *jejich převedení do formátu PDF/A a znázornění jako samostatných dokumentů a podepsání uznávaným elektronickým podpisem nebo pečetění uznávanou elektronickou pečetí a následně opatření kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, nebo nahrazení těchto prostředků zvláštním způsobem podle zákona o archivnictví a spisové službě, není potřeba je převádět do listinné podoby. Převést jednací protokol do formátu PDF/A a provést další úkoly podle této předchozí citace vyhlášky, je na základě jejího ustanovení¹⁶⁹ povinen*

¹⁶⁵ Ustanovení § 7 odst. 4 a § 12 odst. 8 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Je zajímavé, že do novelizace vyhlášky k 1. 3. 2019 bylo u manipulace s dokumenty stupně utajení Vyhrazené uvedeno, že pod podtržením se uvede "datum a záznam o počtu použitých čj.", ale u manipulace s ostatními stupni utajení bylo uloženo uvést pouze "záznam o počtu použitých čísel jednacích". Uvedení data u dokumentů stupně utajení Důvěrné a vyšší ukládá až novelizace vyhlášky.

¹⁶⁶ Ustanovení § 7 odst. 5 věta první vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁶⁷ Ve smyslu § 3 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁶⁸ Ustanovení § 7 odst. 5 věta druhá a § 12 odst. 9 věta druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Tato novelizace přinesla úpravu vyhlášky v souvislosti se zrušením zákona č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, který byl dnem 18. 9. 2016 zrušen a nahrazen zákonem č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Na základě tohoto zákona bylo zrušeno používání elektronické značky a zavedeno používání uznávané elektronické pečetí.

¹⁶⁹ Ustanovení § 7 odst. 5 věta pátá a § 12 odst. 9 věta pátá vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb.

původce, vede-li jednací protokol v elektronickém systému spisové služby, *po vyřazení všech utajovaných dokumentů evidovaných v příslušném kalendářním roce.*

Vnitřní předpis ukládá¹⁷⁰ v případě, že je vedením jednacího protokolu pověřeno více zaměstnanců a dojde ke změně v osobě některého z nich, zkontrolovat úplnost všech dokumentů v něm evidovaných. Bezpečnostní manažer organizačního celku pak o kontrole úplnosti sepíše zápis, který společně s ním potvrdí podpisem i ostatní zaměstnanci pověření vedením jednacího protokolu. Skladový tiskopis jednacího protokolu je povoleno využít pro evidenci utajovaných dokumentů více ročníků a je v něm možné evidovat utajované dokumenty i po uzavření kalendářního roku, ve kterém byla evidence dokumentů zahájena. *V kalendářním roce následujícím po roce, ve kterém byla zahájena evidence na skladovém tiskopisu, se záznamy evidují od strany bezprostředně následující po vyznačení uzavření záznamů v daném kalendářním roce s tím, že na levé straně horního záhlaví se uvede označení příslušného kalendářního roku, pro který budou záznamy evidovány. Číselná řada kalendářního roku začíná číslem jedna a pokračuje číselnou řadou celých kladných čísel.*¹⁷¹

V souvislosti se změnami k 1. 1. 2016 upřesňoval vnitřní předpis¹⁷² vedení jednacích protokolů dlouhodobé platnosti. Ty se měly k 31. 12. 2015 uzavřít a pro evidenci podle původních pravidel již nepoužívat. Původní jednací protokol dlouhodobé platnosti mohl být počínaje 1. 1. 2016 použit pro jednací protokol dlouhodobě platných dokumentů pokud se na čelní stranu vlepil další štítek (příloha č. 9) a evidence začínala na další volné stránce.

Do roku 2006, tedy do okamžiku, kdy pro administrativní bezpečnost začal platit samostatný vnitřní předpis, se používal pro jednací protokol pojem deník spisů. Do té doby také bylo v platnosti ustanovení rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku, které ukládalo náčelníkovi (vedoucímu) POI každý rok pořizovat podpisové vzory pracovníků oprávněných k převzetí utajovaných písemností, které byly evidovány v příslušných jednacích protokolech pro evidenci neutajovaných písemností a obsahovaly položky

¹⁷⁰ Ustanovení čl. 8 odst. 3 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

¹⁷¹ Ustanovení čl. 7 odst. 3 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

¹⁷² Ustanovení čl. 2.1 odst. 1 Odborných pokynů bezpečnostního ředitele MO-ředitele odboru bezpečnosti k realizaci výkonu spisové služby a administrativní bezpečnosti k 1. 1. 2016.

s údaji o hodnosti, jménu, příjmení, podpis a uvedení stupně utajení, pro který byla uvedena osoba určena.¹⁷³

Vedení jednacího protokolu v elektronickém systému spisové služby současný vnitřní předpis nezmiňuje, protože se s elektronickou evidencí utajovaných dokumentů počítá nejdříve v roce 2020, jak je blíže popsáno v kapitole 9 o koncepci rozvoje spisové služby. Přesto předchozí vnitřní předpisy tuto oblast upravovaly. Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku ukládal jednací protokol vedený v elektronické podobě vytisknout na začátku následujícího kalendářního roku, při změně zaměstnance pověřeného jeho vedením nebo podle potřeby a autentizovat.¹⁷⁴ Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku uváděl, že deník spisů nebo prostředek elektronické spisové a archivní služby (ESAS) je základní evidenční pomůckou pro evidenci došlých i odeslaných spisů a *vede-li se elektronicky, musí osoba, která tuto evidenci vede, pořizovat listinnou podobu evidence.*¹⁷⁵ *Jednotlivé listy jednacího protokolu, který se vede prostředkem ESAS, se po vytištění ve formě grafického dokumentu [(tiskne se podle potřeby) při změně osoby, která vede jednací protokol, nejpozději však na začátku následujícího kalendářního roku] pevně spojí a opatří se náležitostmi jako jednací protokol.*¹⁷⁶

Pomocný jednací protokol¹⁷⁷ je také kniha nebo sešit, která slouží k zaznamenání pohybu utajovaného dokumentu v rámci státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby. Je-li vedeno více jednacích protokolů, lze vést konkrétní pomocný jednací protokol pouze k jednomu z nich a v případě, že jsou jednací protokoly vedeny samostatně pro každý stupeň utajení, lze k nim vést společný pomocný jednací protokol.¹⁷⁸ Pomocný jednací protokol obsahuje položky stanovené vzorem v příloze č. 2 vyhlášky. Tyto položky jsou shodné s položkami jednacího protokolu s výjimkou prvního sloupce, do kterého se nezaznamenává pořadové číslo, ale číslo jednací utajovaného dokumentu přidělené z jednacího protokolu, na vnitřní straně desek se neuvádí údaje o složení skartační komise a na štítku titulní strany se uvede, že se jedná o "Pomocný jednací protokol".

¹⁷³ Ustanovení čl. 40 RMO č. 9/2001 Věstníku ve znění RMO č. 12/2002 Věstníku.

¹⁷⁴ Ustanovení čl. 44 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

¹⁷⁵ Ustanovení čl. 37 RMO č. 9/2001 Věstníku.

¹⁷⁶ Ustanovení čl. 55 RMO č. 9/2001 Věstníku ve znění RMO č. 12/2002 Věstníku.

¹⁷⁷ Ustanovení § 3 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁷⁸ Ustanovení § 12 odst. 3 věta druhá a třetí vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Stejně tak jako první sloupec, nemůže být ani šestnáctý sloupec pomocného jednacího protokolu vyplněn údaji o vyřazení dokumentu jako u jednacího protokolu, protože za účelem uložení a vyřazení se utajovaný dokument zaznamenaný v pomocném jednacím protokolu vrací vždy k jednacímu protokolu, ve kterém je evidován. Vyhláška upřesňuje, že se zde uvede datum příjmení a podpis osoby, která převzala dokument zpět k příslušné evidenci nebo se v případě použití doručovací knihy uvede zkratka DK a první sloupec se proškrtne. Vyhláška před novelizací k 1. 1. 2016 a předchozí vyhlášky uváděly, že se tento sloupec nevyplňuje. Naproti tomu vnitřní předpisy vždy upřesňovaly, že se název tohoto sloupce upraví na "Záznam o převidování, připojení, předání", přičemž převzetí vyřízeného dokumentu pracovník POI stvrzuje v tomto sloupci podpisem a datem.

4.3.4 Manipulační kniha, doručovací kniha a zápůjční kniha

Manipulační kniha¹⁷⁹ je rovněž kniha nebo sešit sloužící k zaznamenávání utajovaného dokumentu při jeho vytváření, převzetí a předávání. Obsahuje položky podle vzoru v příloze č. 3 vyhlášky, kterými jsou datum převzetí a číslo jednacích nebo jiné evidenční označení, věc, počet listů a příloh, od koho - komu je dokument předáván, kdy je předáván a podpis přebírajícího. Ve vývoji těchto položek nedošlo k výraznějším změnám. V prvním sloupci nebylo původně uvedeno "jiné evidenční označení" pouze datum převzetí čísla jednacích a vyhláška č. 244/1998 Sb. zde předepisovala uvedení data a čísla jednacích spisů, což významově znamená totéž jako dokumentu a v současné položce "předáno kdy", tehdy uváděla "vyřízeno kdy".

Současný vnitřní předpis nevěnuje manipulační knize takovou pozornost, jaké se jí dostalo v předpisech předchozích, které poměrně podrobně stanovily podmínky kdy a jak manipulační knihu používat a které jsou v praxi využívány stále. Vnitřní předpisy stanovily vzor možného rozdělení manipulační knihy. Štítek s tímto možným rozdělením se vlepil na vnitřní stranu desek manipulační knihy a do záhlaví listu, kde začínal podle rozdělení příslušný oddíl, se uvedl jeho název.

¹⁷⁹ Ustanovení § 3 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Možné rozdělení manipulační knihy		
Dokumenty určené k vyřízení	.....	str. 1 – 30
Sběrné archy	.....	str. 31 – 32
Vojenské předpisy a služební pomůcky	.....	str. 33 – 34
Záznamní pomůcky	.....	str. 35 – 38
Záznamová media	.....	str. 39 – 42
Dokumenty NATO	.....	str. 43 – 46
Dokumenty EU	.....	str. 47 – 50
Různé (razítka, pečetidlo, zápůjčky)	.....	str. 51 – 53
Zaznamenání předání schránky k uložení	.....	str. 54 – 60

Obrázek 2. Možné rozdělení manipulační knihy.

Podle normativního výnosu MO č. 36/2006 Věstníku se do manipulační knihy zapisovaly *všechny přidělené utajované a neutajované dokumenty a dále ty, které byly převzaty prostřednictvím zápůjční knihy, popř. dokumenty převzaté od jiného organizačního celku a určené k zaevidování na pracovišti ochrany informací.* Zjednodušeně řečeno, každý kdo stvrdil převzetí utajovaného i neutajovaného dokumentu byl povinen jej zapsat do manipulační knihy a oproti podpisu v ní opět předat. V současné době se v manipulační knize nezapisují dokumenty registrované v elektronickém systému spisové služby, protože ten je dostatečným nástrojem prokazujícím pohyb dokumentu a jeho vlastníky. Proto už také neplatí nepsané pravidlo, že manipulační knihu má vystavenou každý z příslušníků a zaměstnanců organizačního celku, ale POI ji vydává zpravidla s převzetím prvního utajovaného dokumentu. Vnitřní předpisy vždy také uváděly vzor zápisu v manipulační knize (příloha č. 10) a ukládaly¹⁸⁰ provádět pravidelně jednou za dva měsíce kontrolu úplnosti převzatých utajovaných dokumentů a záznam o výsledku této kontroly vyznačit v manipulační knize tam, kde byly záznamy o převzetí dokumentů a to červeně. Červenou barvou se také zaznamenává v manipulační knize číslo jednacích utajovaného dokumentu. Vnitřní předpisy také vždy téměř shodně uváděly,¹⁸¹ že do manipulační knihy se dokument nezapisuje, jestliže se s ním zaměstnanec pouze seznamuje, aniž by ho přebíral a že se neprodleně zaznamenají pouze ty údaje, které jsou v okamžiku záznamu k dispozici,

¹⁸⁰ Ustanovení čl. 22 odst. 150 a 151 NVMO č. 36/2006 Věstníku a čl. 34 odst. 6 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

¹⁸¹ Ustanovení čl. 6 odst. 37 a 38 NVMO č. 36/2006 Věstníku a čl. 7 odst. 1 a 2 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

a ten se jimi průběžně doplňuje. Z uvedeného vzoru zápisu v manipulační knize je patrné, že v rámci rezortu doznaly názvy jednotlivých sloupců oproti v té době platným vyhláškám možná přesnější význam.

Samostatnou zmínku o pojetí manipulační knihy si zaslouží rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku, tedy první nově přijatý vnitřní předpis ve sledovaném období, který však přejal z původního vnitřního předpisu Adm-1-1 názvosloví zápisník koncipienta. Tento výraz byl používán do první novelizace¹⁸² zmíněného vnitřního předpisu v roce 2002, kdy byl nahrazen v souladu s vyhláškou pojmem manipulační kniha. Přestože i v jiných případech používal předpis tehdejší terminologii, význam a účel zápisníku koncipienta včetně způsobu práce s ním se ve své podstatě ani nemohly lišit od pojetí manipulační knihy, protože právě zápisník koncipienta byl jejím historickým předchůdcem. Jedinou odlišností bylo, že poslední sloupec se rozdělil pro podpis osoby, která přebírala nosič informace, tedy tehdejší terminologií dokument, k využívání nebo ke zpracování a pro podpis pracovníka POI, který nosič informací přebíral k odeslání nebo založení jak je uvedeno v čl. 36 rozkazu. Tento vnitřní předpis také stanovil, že v případě přemístění uživatele této administrativní pomůcky k jinému organizačnímu celku se tato neodesílá. Další nejen administrativní, ale veškeré uživatelem dále potřebné záznamní pomůcky evidované na evidenčním listu záznamních pomůcek bylo možné odeslat k organizačnímu celku, kam byl jejich uživatel přemístěn, a tato skutečnost se poznamenala do evidenčního listu záznamních pomůcek s uvedením čísla jednacního průvodního dokumentu. Ostatní, včetně zápisníku koncipienta se uložily spolu s evidenčním listem záznamních pomůcek po dobu tří let a společně pak skartovaly.

Doručovací kniha,¹⁸³ kterou je kniha nebo sešit jako v případě předchozích administrativních pomůcek slouží k zaznamenávání předání utajovaného dokumentu a obsahuje položky podle vzoru v příloze č. 4 vyhlášky. Jsou jimi datum, číslo jedací nebo jiné evidenční označení, název orgánu státu, právnické osoby nebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby příjemce a poslední položkou je příjmení a podpis přebírajícího. Na štítku doručovací knihy se uvede období, kdy byla používána, název orgánu státu, právnické osoby nebo jméno, příjmení a místo podnikání podnikající

¹⁸² RMO č. 12/2002 Věstníku.

¹⁸³ Ustanovení § 3 odst. 1 písm. d) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

fyzické osoby, evidenční označení doručovací knihy a může se uvést ke kterému jednacímú protokolu je používána. Položky zapisované do doručovací knihy se oproti předchozím vyhláškám významově nelišily, pouze jejich název upravila současná vyhláška poněkud přesněji. Podle původních vyhlášek včetně současné před novelizací v roce 2016 se ve druhé položce uvádělo číslo spisu a ve třetí jméno příjemce. Na štítku doručovací knihy pak podle vyhlášky č. 137/2003 Sb. nebylo uváděno její evidenční označení, ale pořadové číslo a podle vyhlášky č. 244/1998 Sb. pouze rok, kdy byla používána a název orgánu státu nebo organizace. Uvedení evidenčního označení s údajem, ke kterému jednacímú protokolu je doručovací kniha vedena, tato vyhláška nevyžadovala.

Vnitřní předpis charakterizuje¹⁸⁴ doručovací knihu poněkud přesněji. Jako knihu, která *se používá k předání utajovaného dokumentu mezi zaměstnanci a k předání utajovaného dokumentu pro přímé zaevidování do sběrného archu*, což znamená, že se v doručovací knize uvádí *kromě čísla jednacímú doručeného dokumentu také číslo jednacímú přidělené ze sběrného archu*. Použití doručovací knihy v rezortu MO tedy není pouze pro zaznamenání předání, neboli pohybu dokumentu, ale i pro zaznamenání doručení dokumentu, v jehož případě je zcela zřejmé, že bude zaevidován ve sběrném archu. Jednotlivé položky doručovací knihy byly tedy vždy vnitřními předpisy rozšířeny a upraveny pro tento daný účel (příloha č. 11). Kromě položky se záznamem čísla jednacímú sběrného archu obsahovala vždy rezortní doručovací kniha také údaj o počtu listů. V současné době není vydán vnitřním předpisem žádný upřesňující vzor doručovací knihy, používá se vzor podle vyhlášky, do kterého se v položce u čísla jednacímú nebo jiného evidenčního označení zapisuje nejen tento údaj, ale současně i údaj o číslu jednacímú přiděleném ze sběrného archu, do kterého byl utajovaný dokument zaevidován.

Knihou nebo sešitem je i zápůjční kniha.¹⁸⁵ V ní se zaznamenávají zápůjčky utajovaného dokumentu. Obsahuje položky podle vzoru v příloze č. 5 vyhlášky, kterými jsou údaje o zápůjčce a to datum zápůjčky, značka spisu nebo číslo jednacímú, či jiné evidenční označení zapůjčeného dokumentu, číslo výtisku, počet listů a komu je dokument zapůjčen včetně jeho podpisu. Dále se zde zaznamenávají údaje o vrácení

¹⁸⁴ Ustanovení čl. 3 odst. 7 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

¹⁸⁵ Ustanovení § 3 odst. 1 písm. e) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

zápůjčky a to datum a podpis přebírajícího. Poslední položka je vyhrazena pro poznámky. Jednotlivé položky zápůjční knihy se v minulosti příliš nelišily, došlo pouze ke změně v názvu druhé položky, která předtím neuváděla jiné evidenční označení, ale název, značku (značku svazku) nebo číslo jednací. Nebyly dohledány žádné odlišnosti ani ve vnitřních předpisech rezortu MO.

4.3.5 Kontrolní list

Kontrolní list¹⁸⁶ slouží k vedení přehledu osob, které se seznámily s utajovaným dokumentem nebo spisem, který obsahuje utajované dokumenty a to stupňů utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné. Obsahuje položky stanovené vzorem uvedeným v příloze č. 6 vyhlášky. Musí obsahovat označení orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, stupeň utajení utajovaného dokumentu či spisu, ke kterému se vede, včetně čísla jednacího nebo jiného evidenčního označení dokumentu či značky spisu a věc. Dále potom obsahuje údaje o seznámení se s dokumentem či spisem, ke kterému je veden a to je pořadové číslo, datum, jméno a příjmení seznamující se osoby, její podpis a možnost poznámky pro případ, že se osoba neseznamuje s celým dokumentem či spisem, ale jen s některou jeho částí. V tom případě se uvede rozsah seznámení. Do poznámky se uvede i číslo dokladu totožnosti seznamující se osoby, jestliže se jedná o osobu jiného orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby.

Kontrolní list zavedla novelizace¹⁸⁷ vyhlášky č. 244/1998 Sb. k datu 1. 1. 2002. Náležitosti kontrolního listu se ve svém vývoji příliš neodlišovaly od současné podoby kontrolního listu. Nebylo předepsáno uvádět označení orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby až do novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016 a vzor neobsahoval upřesnění, že při opakovaném seznámení s utajovaným dokumentem se zápis provádí vždy. Kontrolní list podle vyhlášky č. 244/1998 Sb. předepisoval navíc uvedení čísla výtisku utajovaného dokumentu.

Vzor kontrolního listu stanovený vyhláškou obsahuje také pokyny k vyhotovení záznamů. V případě, že dojde k převidování dokumentu či spisu, tedy ke změně čísla jednacího nebo jiného evidenčního označení, přeškrtně se původní zápis tak, aby byl

¹⁸⁶ Ustanovení § 3 odst. 1 písm. f) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁸⁷ Vyhláška č. 391/2001 Sb.

čitelný, a uvede se nové číslo jednací nebo jiné evidenční označení. Z toho vyplývá, že při převidování zůstává kontrolní list uložený u dokumentu. Vnitřní předpis¹⁸⁸ navíc přímo zmiňuje, že *při převidování dokumentu opatřeného kontrolním listem do jiné administrativní pomůcky v rámci jednoho evidenčního místa se kontrolní list ponechává u utajovaného dokumentu*. Pokud se seznamuje s dokumentem či spisem některá osoba opakovaně, s výjimkou osoby pověřené vedením jednacího protokolu, zápis se provede při každém seznámení. Vnitřním předpisem¹⁸⁹ je opět upřesněno, že zápis se provede *i při každém vrácení předaného utajovaného dokumentu a při jakékoli změně obsahu dokumentu*.

Kontrolní list utajovaného dokumentu vyhotovuje *osoba pověřená vedením jednacího protokolu při evidenci utajovaného dokumentu nebo osoba, která utajovaný dokument vyhotovuje a zapíše se do něj jako první*.¹⁹⁰ Kontrolní list spisu obsahující utajovaný dokument stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné vyhotovuje *osoba pověřená vedením jednacího protokolu při evidenci spisu*.¹⁹¹ Zápis v kontrolním listu u spisu nahrazuje zápis v kontrolních listech dokumentů ve spisu zařazených a lze jej nahradit zápisem na deskách spisu za předpokladu, že položky zápisu budou obsahovat minimálně údaje uvedené v kontrolním listu podle vzoru stanoveného v příloze č. 6 vyhlášky.¹⁹²

Kontrolní list není součástí utajovaného dokumentu nebo spisu, ale ukládá se společně s utajovým dokumentem nebo spisem až do jeho vyřazení nebo odeslání.¹⁹³ Potom se kontrolní list uloží u jednacího protokolu nebo v další administrativní pomůcce, ve které je evidován. Jde-li o kontrolní list u spisu nebo o desky, uloží se u administrativní pomůcky, ve které je spis evidován, a to nejméně na dobu 5 let a po jejím uplynutí osoba pověřená vedením jednacího protokolu kontrolní list zničí.

Jak již bylo zmíněno v oddílu 4.3.1, v době zavedení kontrolního listu platil pro stanovení zásad spisové služby rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku a jeho první

¹⁸⁸ Ustanovení čl. 3 odst. 6 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

¹⁸⁹ Ustanovení čl. 3 odst. 5 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

¹⁹⁰ Ustanovení § 3 odst. 5 písm. a) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

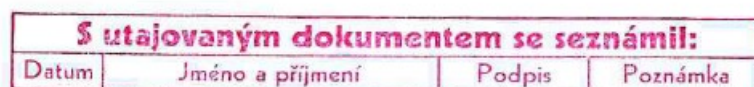
¹⁹¹ Ustanovení § 3 odst. 5 písm. b) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁹² Ustanovení § 3 odst. 7 věta první a druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁹³ Ustanovení § 3 odst. 6 věta první vyhlášky č. 529/2005 Sb.

novelizace účinná ke dni 25. 3. 2002 přinesla do tohoto rozkazu změny spojené s novou administrativní pomůckou, kterou se kontrolní list stal. Novelizace upřesňovala oproti současnému stavu, že povinnost osob, které se seznámily s utajovaným dokumentem podepsat se na kontrolním listu, se nevztahuje na osoby, které jsou podepsané v podpisové a pořizovací doložce¹⁹⁴ utajovaného dokumentu, na pracovníky POI a na osoby, kterým byl dokument přidělen k vyřízení. Kontrolní list se už v této době nestával součástí dokumentu, přestože se s ním ukládal, ale skartoval a archivoval se společně s dokumentem. Po vyřízení dokumentu způsobem Průběžně se ukládal na POI po dobu tří let.

Po dobu platnosti normativního výnosu MO č. 36/2006 Věstníku, tedy v období od 1. 1. 2007 do 9. 12. 2012, nahrazoval v rámci Ministerstva obrany kontrolní list záznam na dokumentu formou otisku razítka. Tento záznam na utajovaném dokumentu vyznačil pracovník POI při evidenci dokumentu nebo zaměstnanec, který dokument vyhotovil a to na výtisku určeném k uložení. Povinnost podepsat se pod otisk razítka a uvést datum seznámení se s dokumentem se vztahovala v případě doručeného dokumentu na všechny zaměstnance, kteří se s dokumentem seznámili, včetně pracovníka POI a v případě vytvořeného utajovaného dokumentu se nevztahovala na zaměstnance podepsané v podpisové a pořizovací doložce a na zaměstnance s podpisovou pravomocí.



§ utajovaným dokumentem se seznámil:			
Datum	Jméno a příjmení	Podpis	Poznámka

Obrázek 3. Otisk razítka nahrazujícího kontrolní list.

4.3.6 Sběrný arch

Sběrný arch¹⁹⁵ slouží k rozšíření evidenčního záznamu v jednacím protokolu nebo v další administrativní pomůcce určené k evidenci v případě evidování většího počtu dokumentů k jedné věci. Obsahuje položky stanovené vzorem¹⁹⁶ uvedeným

¹⁹⁴ Pořizovací doložkou ve smyslu čl. 104 písm. m) RMO č. 9/2001 Věstníku se rozuměl záznam.

¹⁹⁵ Ustanovení § 3 odst. 1 písm. g) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

¹⁹⁶ Součástí vzoru je i popis jak provádět záznamy v jednotlivých sloupcích sběrného archu.

v příloze č. 7 vyhlášky a to pořadové číslo, datum, údaj o odesílateli či adresátovi dokumentu, číslo jednací nebo jiné evidenční označení odesílatele, počet listů dokumentu přijatého nebo vyhotoveného, odeslaného a uloženého. Poslední položka je určena pro poznámky a záznamy o způsobu vyřízení nebo pro datum a způsob odeslání. Sběrný arch musí také obsahovat stupeň utajení dokumentů, pro které je veden, jeho číslo jednací nebo evidenční označení a věc. Postup vytváření a vedení sběrného archu je popsán v oddílu 4.6.1.

Uzavření sběrného archu ukládá vyhláška provést tak, že *se poslední zápis celý podtrhne, ukončí se přidělování pořadových čísel sběrného archu nebo jiných evidenčních označení sběrného archu. Pod podtržením se uvede záznam s datem uzavření sběrného archu, celkový počet uložených listů utajovaných dokumentů a počet a druh dokumentů v nelistinné podobě sběrného archu, příjmení a podpis osoby, která záznam provedla.*¹⁹⁷

Ustanovení o uzavření sběrného archu nebylo ve vyhlášce do doby novelizace k 1. 1. 2016, tak jak je výše citováno, uvedeno. Novelizace přinesla určité změny nejen ve stanovených položkách sběrného archu, ale také ve způsobu provádění záznamů v nich. První položka, pořadové číslo, se nezměnila, stejně jako položka druhá, do které se zaznamenává den zápisu dokumentu do sběrného archu. Ve vzoru tiskopisu sběrného archu podle vyhlášky č. 244/1998 Sb. se tato položka nazývala "došlo dne", což však neměnilo obsah položky. Tento vzor se odlišoval i v případě třetí položky nazvané "Odesílatel". Vzhledem ke skutečnosti, že vzor neobsahuje jako ostatní následující vzory komentář k vyplňování jednotlivých položek, je možné pouze spekulovat, zda se v položce uváděl striktně pouze údaj o odesílateli dokumentu. Podle dalších vzorů, které následovaly, se již začal uvádět nejen název odesílatele dokumentu, ale i adresáta v případě vlastního dokumentu, popřípadě bylo-li adresátů více údaj "podle rozdělovníku" a název položky byl upřesněn na "Odesílatel/Adresát". Bylo a je možné zde uvést i název dokumentu. Čtvrtá položka určená pro záznam čísla jednacího doručeného dokumentu nebo slova "vlastní" v případě vlastního dokumentu se také nezměnila, pouze současný platný vzor ji podle novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016 rozšiřuje v názvu položky o záznam jiného evidenčního označení dokumentu. V této

¹⁹⁷ Ustanovení § 7a odst. 4 věta první a druhá a § 13 odst. 4 věta první a druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

položce se také uvádí v případě, že dokument již byl zaevidován pod jiným číslem jednacím či evidenčním označením a byl převidován k číslu jednacím či jinému evidenčnímu označení sběrného archu, toto původní číslo jednacím či jiné evidenční označení. Vzor podle vyhlášky č. 244/1988 Sb. se opět odlišoval v názvu položky upřesněním "Č. j. odesílatele". Odlišnost tohoto vzoru od následujících byla i v položce páté, která byla určená pro záznam počtu listů a příloh dokumentu. V souvislosti se skutečností, že podle následujících vzorů se začal provádět záznam jak o odesílateli, tak o adresátovi, byla tato položka upravena na záznam o počtu listů uložených a počtu listů odeslaných. Novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016 v této položce přinesla změnu o rozšíření záznamu o počet listů přijatých nebo vyhotovených s upřesněním, že v těchto položkách se uvádí, obsahuje-li dokument přílohy, počet příloh a celkový počet listů příloh prostřednictvím zlomku, kdy čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet listů příloh. V případě dokumentů v nelistinné podobě nebo příloh v nelistinné podobě se uvede jejich počet a druh, případně jiné evidenční označení. V položkách o počtu listů uložených nebo odeslaných se již uvádí celkový počet listů dokumentu a druh a počet příloh v nelistinné podobě. Poslední položka vyhrazená pro poznámky, jejíž název upřesnila novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016 o "způsob vyřízení, datum a způsob odeslání", tedy slouží k záznamu o způsobu vyřízení, pro záznam o změně nebo zrušení stupně utajení dokumentu a zaznamenání čísla jednacím či jiného evidenčního označení, kam byl dokument nově zaevidován. U odeslaného dokumentu se zde zaznamená způsob a datum odeslání dokumentu. V předchozích vzorech nebylo nijak upřesněno provádění záznamů v této položce vyhrazené podle jejího názvu pro poznámky.

Jak již bylo zmíněno v podkapitole 4.1, na změny, které přinesla novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016, bylo reagováno v rezortu MO přechodně do vydání novely tehdejší vnitřního předpisu vydáním odborných pokynů bezpečnostního ředitele MO, které upřesňovaly¹⁹⁸ vedení sběrných archů v souvislosti se změnami. Sběrné archy založené do 31. 12. 2015 se měly vést podle pravidel stanovených před nabytím účinnosti novely vyhlášky, uzavřít nejpozději do 31. 1. 2016 a následně předat k uložení na POI. Samozřejmě v případě potřeby dalšího využívání pak mohly být zapůjčeny

¹⁹⁸ Ustanovení čl. 2.1 odst. 2 a čl. 2.2 odst. 2 a 4 Odborných pokynů bezpečnostního ředitele MO-ředitele odboru bezpečnosti k realizaci výkonu spisové služby a administrativní bezpečnosti k 1. 1. 2016.

prostřednictvím zápůjční knihy. Sběrné archy vedené po 1. 1. 2016 se pak již vytvářely podle pravidel stanovených novelizací vyhlášky. Odborné pokyny umožňovaly vedení tzv. zjednodušeného tiskopisu sběrného archu (příloha č. 12) a používání tiskopisu sběrný arch až do spotřebování zásob za podmínky úpravy položek tak, jak bylo stanoveno novelou vyhlášky. Zjednodušený tiskopis sběrného archu měli pracovníci POI podle pokynu tisknout včetně vyplněného pořadového čísla jedna.

Předchozí vnitřní předpis z roku 2012 upřesňoval,¹⁹⁹ že pokud byl sběrný arch stupně utajení Vyhrazené bez uložených dokumentů, v rámci skartačního řízení se vyřazoval, nebyl-li v něm uveden záznam o převidování utajovaného dokumentu, což byla v případě tohoto stupně utajení změna oproti vnitřnímu předpisu, který platil do té doby a který ukládal²⁰⁰ sběrný arch při vyřazení všech v něm uložených dokumentů v rámci skartačního řízení, přiložit k jednacímu protokolu a uložit společně s ním do správního archivu. Tento vnitřní předpis také umožňoval ke sběrnému archu v případě vyčerpání všech řádků připojit tzv. vložku (tiskopis Sběrný arch-vložka), kterou byl jeden list oboustranně obsahující položky sběrného archu. Na každé straně bylo uvedeno číslo jednacích sběrného archu, ke kterému vložený list patřil a pracovník POI pověřený vedením jednacích protokolů vyznačil v jednacím protokolu a v podacím razítku na čelní straně sběrného archu změnu počtu listů sběrného archu (příloha č. 13).

Velmi podrobně se věnoval sběrnému archu, podle tehdejší terminologie sběrači, rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku.²⁰¹ Ten přímo uváděl, *očekává-li se, že dojde v téže věci větší počet spisů nebo je-li potřeba ukládat pohromadě všechny informace, týkající se jedné konkrétní jednané věci, zapisují se došlé spisy do sběrače evidovaného v deníku spisů. Sběrač se vede po dobu jednoho roku a odevzdává se k uložení na POI do konce ledna následujícího roku.* Dále nařizoval opatřit sběrač podacím razítkem a číslem jednacím z deníku spisů. Jestliže došlo k vyčerpání všech řádků, které sloužily *k vepsání evidenčních údajů ve sběrači*, sběrač se uzavřel. Pouze do sběrače pro evidenci neutajovaných písemností bylo možno vložit tiskopis Sběrač-vložka. V případě potřeby bylo možné používat sběrač pro evidování spisů, u nichž se předpokládala dlouhodobá

¹⁹⁹ Ustanovení čl. 9 odst. 3 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

²⁰⁰ Ustanovení čl. 54 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

²⁰¹ Ustanovení čl. 45, 46 a 48 RMO č. 9/2001 Věstníku.

platnost. Takový sběrač měl být zaevidován v deníku spisů dlouhodobé platnosti a uzavřen podle potřeby.

4.3.7 Kniha evidence utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené

Jak je uvedeno v oddílu 4.3.1, kniha evidence utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené (dále jen kniha evidence) má sloužit k evidenci utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené pod evidenčním označením nebo číslem jednacím odesílatele či původce, z čehož vyplývá, že nedojde u příjemce takového dokumentu k jeho zaevidování, pouze k zaznamenání skutečnosti o jeho doručení. Je určena k evidenci doručených utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené, které nevyžadují vyřízení, nebo jak uváděl normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku, *kteřé se vyřídí způsobem průběžně*. Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku²⁰² pak viděl v knize evidence nástroj pro evidenci utajovaných dokumentů, které *mají pro adresáta pouze krátkodobou informační hodnotu (např. evidované podkladové materiály) nebo které se po vyřízení (schválení) vrátí odesílateli (např. konceptní archy)*.

Shodně jako v případě jednacího protokolu ukládá vnitřní předpis, jestliže je vedením knihy evidence pověřeno více zaměstnanců a dojde-li ke změně v osobě některého z nich, zkontrolovat úplnost všech dokumentů v ní evidovaných. Bezpečnostní manažer organizačního celku pak o kontrole úplnosti sepíše zápis, který společně s ním potvrdí podpisem i ostatní zaměstnanci pověření vedením knihy evidence.

V současné době není vydán vnitřním předpisem platný vzor s pokyny pro vedení knihy evidence, přestože je charakterizována vnitřním předpisem jako administrativní pomůcka. Vychází se tedy z podmínky vyhlášky, že pro evidenci utajovaných dokumentů je možné použít i další administrativní pomůcky pokud obsahují položky jako jednací protokol. Tuto podmínku samozřejmě splňovaly i vzory vydané k předchozím vnitřním předpisům jako například normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku, který obsahoval podrobný vzor knihy evidence (příloha č. 14) s pokyny k jejímu vedení. V pokynech pro vedení knihy evidence vzor uváděl, že všechny dokumenty v ní evidované se musejí v průběhu následujícího kalendářního

²⁰² Ustanovení čl. 5 písm. l) NVMO č. 36/2006 Věstníku.

roku vyřadit z evidence. Knihu evidence bylo možné používat dlouhodobě, do popsání všech stran s tím, že každý nový rok začínal zápisem na nové straně a oproti jednacímú protokolu bylo knihu evidence možné skartovat po třech letech od posledního zápisu. Rozdíl mezi knihou evidence a jednacím protokolem byl i ve způsobu vyplňování jednotlivých položek. První položka, číslo jednací, se nevyplňovala, po vyřazení dokumentů z evidence se proškrtla. V jedenáctém sloupci se u způsobu vyřízení uvedl způsob průběžně nebo způsob využití dokumentu a v patnáctém skartační znak S a datum možného zničení dokumentu. Šestnáctý sloupec měl obsahovat údaje o skartaci dokumentu v mimoskartačním řízení s uvedením data skartace a podpisu pracovníka POI. Při uzavření každého ročníku zapsaného v knize evidence se postupovalo obdobně jako při uzavření jednacímú protokolu. Poslední zápis se podtrhl, uvedl se datum uzavření, podpis osoby provádějící záznam, datum ukončení evidence ročníku a podpis zaměstnanců pověřených vedením knihy evidence. Obdobně jako u jednacímú protokolu bylo i označení na deskách knihy evidence. Obsahovalo název administrativní pomůcky, stupeň utajení, pro který se vedla, tedy v tomto případě stupeň utajení Vyhrazené, název orgánu státu nebo organizace a ročník, popřípadě výpis ročníků s uvedením období, po které se kniha evidence v daném ročníku vedla a rozsahu stran knihy evidence využitých pro příslušný ročník.

Předchozí vnitřní předpis, normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku, který je prvním předpisem umožňujícím použití knihy evidence, zprvu neuváděl, že je knihu evidence možno používat dlouhodobě a ukládal její skartaci po uplynutí skartační lhůty S-5, aniž by specifikoval jako spouštěcí událost této lhůty okamžik posledního zápisu. Až jeho novelizace²⁰³ v roce 2008 přinesla v těchto rozdílných bodech změny, které pak převzal normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku.

4.4 Vyhotovení utajovaného dokumentu

4.4.1 Označení utajovaného dokumentu

Zákon ukládá, že utajovaná informace musí nést stanovené označení.²⁰⁴ Tím je název původce,²⁰⁵ stupeň utajení informace, její evidenční označení a datum jejího

²⁰³ NVMO č. 32/2008 Věstníku.

²⁰⁴ Ustanovení § 21 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

vzniku. Jestliže není možné tyto údaje na informaci vyznačit, *vedou se tak, aby bylo možné je kdykoliv zjistit.*²⁰⁶ Stupeň utajení na utajované informaci vyznačí původce při jejím vzniku²⁰⁷ a toto vyznačení *musí být zachováno po celou dobu trvání důvodů utajení.*²⁰⁸ Dále pak, *vyžaduje-li to charakter utajované informace, musí původce vyznačit na utajované informaci dobu, po kterou bude informace utajována.*²⁰⁹

Vyhláška pak ustanovení zákona rozvádí a konkretizuje. Upřesňuje²¹⁰ pojem název původce jako *název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby*, evidenční označení rozšiřuje na *číslo jednací nebo jiné evidenční označení* a výčet stanovených náležitostí rozšiřuje o *místo, číslo výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh v listinné podobě a počet jejich listů, případně počet a druh utajovaných a neutajovaných příloh v nelistinné podobě* a umožňuje na dokumentu vyznačení *dalších údajů*.

V případě dokumentů stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné vyhláška uvádí,²¹¹ že *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 podobě a počet jejich listů se vyjádří zlomkem, jehož čitatelem je počet příloh a jmenovatelem celkový počet listů příloh. U příloh v nelistinné podobě se uvede jejich počet a druh, případně i jejich evidenční označení.*

Všechny tyto údaje jsou a byly vždy těmi, které je na dokumentu nutné vyznačit. Ke změnám docházelo pouze například v upřesnění jejich umístění, což je popsáno v následujících oddílech, stejně jako vyznačování stupně utajení, počtu listů a příloh. Datum a místo vzniku utajovaného dokumentu v listinné podobě se podle vzoru č. 8

²⁰⁵ Ustanovení § 2 písm. f) zákona č. 412/2005 Sb. - původcem utajované informace je *orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba, u nichž utajovaná informace vznikla, nebo Úřad průmyslového vlastnictví.*

²⁰⁶ Ustanovení § 21 odst. 4 zákona č. 412/2005 Sb.

²⁰⁷ Ustanovení § 22 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb. Původně toto ustanovení neobsahovalo, že stupeň utajení vyznačí původce. Jeho odpovědnost stanovila až novelizace k 1. 1. 2012, zákon č. 255/2011 Sb.

²⁰⁸ Ustanovení § 22 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

²⁰⁹ Ustanovení § 22 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb.

²¹⁰ Ustanovení § 8 odst. 1 a § 15 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²¹¹ Ustanovení § 15 odst. 2 věta první až třetí vyhlášky č. 529/2005 Sb.

vyhlášky uvádí v pravé horní části nad počtem listů. Před novelizací vyhlášky k 1. 1. 2016 bylo v tomto vzoru uvedeno pouze datum vyhotovení, nikoli místo vzniku. Vyhláška č. 137/2003 Sb. ve svém vzoru č. 9, úprava přední strany utajované písemnosti, neupřesňovala umístění místa a data vzniku písemnosti. Naopak vzor č. 8 vyhlášky č. 244/1998 Sb. také předepisoval uvedení místa a data vzniku utajovaného dokumentu v pravé horní části.

Vnitřní předpis v souvislosti s novelizací k 1. 1. 2016 upřesňuje,²¹² že datum uvedený na titulní straně utajovaného dokumentu v listinné podobě, je datum vzniku dokumentu, tedy datum vytištění dokumentu. Datem schválení utajovaného dokumentu je datum podpisu dokumentu vedoucím organizačního celku nebo osobou s delegovanou podpisovou pravomocí, který se uvádí před podpisovou doložkou ve formě "Dokument schválen xx. ledna 2016". Před nabytím účinnosti novelizace vyhlášky se vždy datum podpisu utajovaného dokumentu uváděl zároveň jako datum vyhotovení dokumentu v pravé horní části dokumentu. Zpracovatel dokumentu vynechal větší mezeru mezi místem a tečkou před měsícem vyhotovení dokumentu a podepisující osoba pak při podpisu dokumentu doplnila vlastnoručně do této mezery datum podpisu dokumentu.

Nejen tento údaj, ale i všechny ostatní údaje, které je nezbytné vyznačit na utajovaném dokumentu v listinné podobě, jsou nejlépe patrné ve vzorech utajovaných dokumentů. Vzor formální úpravy utajovaného dokumentu v rezortu MO je uveden v příloze č. 15. Příloha č. 16 pak představuje vzor utajovaného dokumentu složeného z více částí. Pro srovnání odlišnosti původního vyznačování data schválení a vyhotovení dokumentu je v příloze č. 17 uveden vzor formální úpravy utajovaného dokumentu podle normativního výnosu MO č. 60/2012 Věstníku.

Předchozí vnitřní předpisy v textu nerozšiřovaly ustanovení vyhlášek týkající se označování a náležitostí utajovaného dokumentu, upřesňovaly pouze například psaní počtu listů a příloh a konkrétní náležitosti utajovaného dokumentu a jejich umístění byly patrné ze vzorů formální úpravy. Pouze normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku stanovil v případě utajovaného dokumentu v nelistinné podobě²¹³ uvedení názvu

²¹² Ustanovení čl. 9 odst. 2 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

²¹³ Ustanovení čl. 62 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

organizačního celku, u kterého utajovaný dokument vznikl, čísla jednacích utajovaného dokumentu, případně přílohy k číslu jednacím utajovaného dokumentu a stupně utajení. Shodně s vyhláškou uváděl, že není-li možné tyto údaje vyznačit na utajovaný dokument v nelistinné podobě, vyznačí se na popisném štítku nebo jiným vhodným způsobem a v tomto případě umožňoval uvést také datum a podpis zaměstnance, který dokument zaevidoval. Normativní výnos MO č. 60/20012 Věstníku obsahoval navíc ustanovení o tom, že nelze-li na přílohu utajovaného dokumentu vyznačit předepsané náležitosti, vloží se příloha do samostatné obálky, na kterou se tyto náležitosti vyznačí. Jednalo se především o dokumenty, na které se nesmí pořizovat další záznam, jakými jsou například archiválie.

Podrobněji se náležitostem dokumentu věnoval rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku jako závazný vnitřní předpis nejen pro administrativní bezpečnost do své novelizace v roce 2006. V textu přímo stanovil, že spisy²¹⁴ musí mít *otisk záhlavního razítka (předtisk) zpracovatele, číslo jednacích, datum vyhotovení vyjadřující datum podpisu, anotaci obsahu (věc), stupeň utajení, číslo výtisku, počet listů, celkový počet neutajovaných a utajovaných příloh a jejich listů, označení důležitosti a pilnosti, adresu, podpisovou doložku, rozdělovník a pořizovací doložku (záznam)*.²¹⁵

4.4.2 Číslo jednacích nebo jiné evidenční označení

Číslo jednacích je nezbytnou součástí dokumentu, je jeho jednoznačným identifikátorem.²¹⁶ Zákon ukládá, jak již bylo zmíněno v předchozím oddílu, označení dokumentu číslem jednacím jako jednu ze čtyř povinných položek, které musí dokument obsahovat. Jestliže je dokument evidován v jiné administrativní pomůcce, uvádí se namísto čísla jednacích toto jiné evidenční označení.

²¹⁴ Rozkaz používá pojem spis, kterému je po významové stránce třeba rozumět jako dokument, přestože je zde tento pojem vysvětlen jako uspořádaný soubor listinného materiálu o téže věci, který tvoří souvislý celek.

²¹⁵ Ustanovení čl. 104 písm. a) až h), i), j) až m) RMO č. 9/2001 Věstníku.

²¹⁶ Ustanovení § 64 odst. 2 věta třetí a čtvrtá zákona č. 499/2004 - Jednoznačným identifikátorem je *označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen.*

Číslo jednací utajovaného dokumentu tvoří²¹⁷ zkratka stupně utajení, pořadové číslo z příslušného jednacího protokolu, lomítko a rok, ve kterém bylo přiděleno. Zkratka stupně utajení se vyjadřuje vždy prvním písmenem či písmeny v případě víceslovného označení, slova či slov pro označení stupně utajení a píše se kapitálkami. Pro stupeň utajení Vyhrazené se tedy zkratka stupně utajení vyjadřuje písmenem "V", stupně utajení Důvěrné "D", Tajné "T" a Přísně tajné "PT". Pořadové číslo z jednacího protokolu může být doplněno pořadovým číslem ze sběrného archu, pokud je použit. Od pořadového čísla z jednacího protokolu jej odděluje spojovník. Spojovník pak může oddělovat i další údaje nebo znaky, které si stanoví orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba a které mohou také být součástí čísla jednacího.²¹⁸ Pokud bychom si měli na příkladu ukázat tvorbu čísla jednacího, pak tedy v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené, který je druhým pořadovým číslem ve sběrném archu s pořadovým číslem 7 přiděleném v roce 2016, bude číslo jednací utajovaného dokumentu ve tvaru V7-2/2016.

Vyhláška pak dále stanoví,²¹⁹ pokud je utajovaný dokument veden v administrativních pomůckách v elektronické podobě nebo v elektronickém systému spisové služby, že musí číslo jednací obsahovat stanovené údaje a znaky, avšak v libovolném pořadí. Při převodu administrativních pomůcek vedených v elektronické podobě do listinné podoby a při převodu výstupu z elektronického systému spisové služby, který umožňuje vedení administrativní pomůcky, do listinné podoby, musí složení čísla jednacího odpovídat ustanovením vyhlášky o tvorbě čísla jednacího.

Pokud je utajovaný dokument evidován v jiné administrativní pomůcce, je označen jiným evidenčním označením, které tvoří,²²⁰ stejně jako v případě čísla jednacího, zkratku stupně utajení, pak pořadové číslo z příslušné administrativní pomůcky nebo jiné evidenční označení stanovené původcem, lomítko, rok přidělení pořadového čísla, lomítko a zkratku evidenčního označení. I v případě tvorby jiného evidenčního označení, pokud je dokument evidován ve sběrném archu, se za pořadovým

²¹⁷ Ustanovení § 4 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²¹⁸ Ustanovení § 4 odst. 2 věta první vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²¹⁹ Ustanovení § 4 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²²⁰ Ustanovení § 4 odst. 4 a 5 vyhlášky č. 529/2005 Sb. - pojem *jiné evidenční označení* byl samostatně popsán v novelizaci vyhlášky k 1. 1. 2016 (vyhláška č. 275/2015 Sb.), přestože jej vyhláška používala již od svého vzniku.

číslem z příslušné administrativní pomůcky vyznačí spojovník a pořadové číslo ze sběrného archu a stejně tak je možné uvést další údaje nebo znaky stanovené orgánem státu, právnickou osobou nebo podnikající fyzickou osobou, které se od ostatních znaků oddělí také spojovníkem. Jiné evidenční označení mohou nést pouze dokumenty v listinné i nelistinné podobě stupně utajení Vyhrazené a dokumenty v nelistinné podobě stupňů utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné. Dokumenty v listinné podobě stupňů utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné mohou být evidovány pouze v jednacím protokolu nebo sběrném archu a mohou tedy nést označení pouze s číslem jednacím.²²¹

Předchozí vyhlášky upravující oblast administrativní bezpečnosti stanovily pouze skladbu čísla jedacího, která se nelišila od současného ustanovení, pojem jiné evidenční označení přinesla až novela vyhlášky k 1. 1. 2016.

Vnitřní předpis upřesňuje²²² ustanovení vyhlášky v možnosti stanovit si jako orgán státu další údaje nebo znaky, které mohou být součástí čísla jedacího nebo jiného evidenčního označení a oddělují se spojovníkem. Tímto dalším údajem je krycí číslo organizačního celku (útvary), které se uvádí za poslední povinnou položkou čísla jedacího. Výše uvedený příklad čísla jedacího dokumentu evidovaného ve sběrném archu bude tedy v případě organizačního celku s krycím číslem 1234 ve tvaru V7-2/2016-1234. Dalším údajem, o který je možné rozšířit nebo upřesnit číslo jedacího utajovaného dokumentu je doplnění písmen DPD v případě, že je dokument evidován v jedacím protokolu dlouhodobě platných dokumentů. Tato zkratka označující příslušnou administrativní pomůcku, ve které je dokument evidován se vkládá mezi označení kalendářního roku a krycí číslo útvaru a odděluje se lomítkem. Pokud by tedy dokument uvedeného příkladu patřil k dlouhodobě platným, nesl by označení čísla jedacího ve tvaru V7-2/2016/DPD-1234. Označení pracoviště organizačního celku, které vede samostatný jedací protokol v listinné podobě, vnitřní předpis také umožňuje, a to vložením zkratky názvu pracoviště za krycí číslo útvaru. Pokud by v uvedeném příkladu bylo původcem dokumentu pracoviště Centrálního registru, číslo jedacího dokumentu by bylo ve tvaru V7-2/2016-1234-CReg.

²²¹ Ustanovení § 12 odst. 1 věta druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²²² Ustanovení čl. 11 odst. 1 a 3 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

Jiné evidenční označení včetně evidenčního čísla vytvářeného z evidenčního listu záznamných pomůcek obsahuje podle vnitřního předpisu také zkratku stupně utajení, číslo evidenčního listu záznamných pomůcek, pořadové číslo z tohoto evidenčního listu, rok přidělení pořadového čísla a označení organizačního celku. Tyto údaje se oddělují lomítkem s výjimkou zkratky stupně utajení, která se neodděluje a čísla organizačního celku, které se odděluje spojovníkem. Rozdíl od běžného čísla jednacího je tedy pouze v nahrazení spojovníku lomítkem mezi číslem příslušné evidence a pořadovým číslem z ní. Pokud by dokument z uvedeného příkladu nebyl evidován ve sběrném archu, ale v jiné evidenční pomůcce pod stejným pořadovým číslem, nesl by označení evidenčního čísla V7/2/2016 -1234.

Skladba čísla jednacího nezaznamenala ve sledovaném období výrazné změny. Pouze podle normativního výnosu MO č. 60/2012 Věstníku bylo upřesněno u dokumentu, který byl evidován v jednacím protokolu vedeném v elektronické podobě, psát písmena MOCR před zkratkou stupně utajení oddělené mezerou, v čísle jednacím se pak stejně jako podle normativního výnosu MO č. 36/2006 Věstníku namísto zkratky DPD pro označení jednacího protokolu dlouhodobě platných dokumentů užívala zkratka DP znamenající označení jednacího protokolu dlouhodobé platnosti a označení pracoviště organizačního celku se oddělovalo nikoli spojovníkem, ale lomítkem. Normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku již také upřesňoval tvorbu jiného evidenčního označení, čímž jistým způsobem předběhl vyhlášku, která by tento pojem používala, oficiálně stanovila tvorbu jiného evidenčního označení až její novelizace k 1. 1. 2016.

Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku do své novelizace v roce 2006, tedy do doby, kdy byl předpisem platným v celé šíři spisové služby včetně administrativní bezpečnosti, určoval skladbu čísla jednacího následovně: *symbol utajení, vyjádřený písmeny PT, T, D a V; pořadové číslo, pod kterým se spis eviduje v deníku spisů nebo ve sběrači; letopočet přidělení čj.; číselné označení útvaru nebo jeho užívanou zkratkou.*²²³ V bodě týkajícím se psaní lomítek a spojovníků vyhlášku neupřesňoval ani necitoval.

Změny spojené s přijetím zákona na ochranu utajovaných skutečností v roce

²²³ Ustanovení čl. 104 písm. b) RMO č. 9/2001 Věstníku.

1998 přinesly mnoho nového. Klasifikace utajovaných informací zmíněná v oddílu 3.3.1 byla jednou z oblastí, ve kterých došlo k zásadním změnám a s tím souvisela právě i tvorba a psaní čísel jednacích. Srovnání si zde jistě zaslouží svůj prostor. Jak ukládala směrnice, *každá utajovaná písemnost musí být označena značkou spisového plánu a jednacím číslem příslušného protokolu. Před jednacím číslem se uvádějí: a) u písemností označených stupněm utajení "přísně tajné zvláštní důležitosti" a "přísně tajné" dvě nuly, b) u písemností označených stupněm utajení "tajné" jedna nula.*²²⁴ To znamená, že například dokument zapsaný v jednacím protokolu pro evidenci dokumentů stupně utajení Tajné²²⁵ pod pořadovým číslem 112 nesl označení čísla jednacího "čj. 0112". Jak uváděl vnitřní předpis, v případě, že číslo jednací bylo přiděleno v předchozím kalendářním roce, než samotný dokument vznikl, uváděl se za tímto číslem rok přidělení čísla jednacího oddělený lomítkem.²²⁶ Bylo-li tedy číslo jednací přiděleno například v roce 1977 a dokument vznikl až v roce 1978, číslo jednací bylo ve tvaru "čj. 0112/1977".

4.4.3 Stanovení a vyznačení stupně utajení

Za stanovení stupně utajení informace podle významu chráněného zájmu a v souladu se seznamem utajovaných informací a jeho vyznačení odpovídá u informací, které se ukládají na nosiče informací ten, kdo informaci ukládá, u dokumentů předkládaných ke schválení ten, kdo je schvaluje a u ostatních dokumentů původce utajované informace.²²⁷

Jak již bylo uvedeno v oddílu 4.4.1, zákon ukládá původci povinnost vyznačit stupeň utajení na utajované informaci při jejím vzniku a toto vyznačení musí být zachováno po celou dobu trvání důvodu utajení. Způsob vyznačení stupně utajení

²²⁴ Ustanovení čl. III odst. 18 Směrnice FMV čj. SKU-207/1971 ze dne 23. 12. 1971 (publikováno též jako 9/1972 Ú. v.).

²²⁵ Výše zmíněná směrnice upřesňovala, že jednací protokol se vede samostatně pro každý stupeň utajení. Umožňovala společné vedení jednacího protokolu pouze pro dokumenty stupně utajení Přísně tajné a Přísně tajné zvláštní důležitosti. Zápisy obou stupňů utajení však bylo nutné rozlišit barvou inkoustu nebo např. zápisem na pro ně vyhrazené strany protokolu.

²²⁶ Ustanovení vzoru 15 Formální úprava spisu psaného strojem (formát A 4) předpisu Adm-1-1.

²²⁷ Ustanovení č. 23 písm. a) až c) RMO č. 14/2013 Věstníku. Ustanovení dále obsahuje odpovědnost za stanovení stupně utajení např. u budov, technických zařízení, výzkumu nebo činností.

na dokumentu je vyhláškou stanoven²²⁸ kapitálkami psaným slovem nebo otiskem razítka v případě stupně utajení Přísně tajné "PŘÍSNĚ TAJNÉ", stupně utajení Tajné "TAJNÉ", stupně utajení Důvěrné "DŮVĚRNÉ" a stupně utajení Vyhrazené "VYHRAZENÉ". Toto označení se na utajovaném dokumentu v listinné podobě umístí v horní a dolní části uprostřed na každé straně. Stupeň utajení je možné vyznačit i u jednotlivých odstavců, podle toho jakého stupně utajení jsou informace v něm uvedené. Stupeň utajení se vyznačí v závorce před a za textem příslušného odstavce a zároveň musí být na téže straně utajovaného dokumentu příslušným stupněm utajení vyznačeny všechny odstavce obsahující utajované informace. Na popisném štítku nebo jiným vhodným způsobem se označí stupeň utajení na utajovaném dokumentu v nelistinné podobě a vyznačí se i na obálce nebo obalu, v nichž jsou uloženy utajované dokumenty.

Vyhláška také uvádí,²²⁹ *že jsou-li k dokumentu připojeny přílohy, z nichž některé jsou utajované, vyznačí se stupeň utajení a další údaje i v případě, kdy sám dokument neobsahuje utajované informace.* Stejně tak, jestliže jsou k utajovanému dokumentu připojeny přílohy, z nichž má alespoň jedna vyšší stupeň než průvodní dokument, uvede se na tomto dokumentu stupeň utajení podle přílohy s nejvyšším stupněm utajení. To znamená, že skládá-li se dokument z více částí označených různým stupněm utajení včetně neutajovaných, nese průvodní dokument označení podle nejvyššího obsaženého stupně utajení.

Zákon původci ukládá,²³⁰ vyžaduje-li to charakter utajované informace, vyznačit na ní dobu, po kterou bude informace utajována. Teprve po uplynutí této vyznačené doby je možné stupeň utajení zrušit. Toto omezení se zaznamená²³¹ pod horní vyznačení stupně utajení na přední straně prvního listu utajovaného dokumentu v listinné podobě a v případě utajovaného dokumentu v nelistinné podobě pod vyznačení stupně utajení slovy UTAJOVAT DO a uvede se doba, po kterou bude dokument utajován.

²²⁸ Ustanovení § 5 odst. 1 až 5 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²²⁹ Ustanovení § 8 odst. 1 a § 15 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Novelizace k 1. 3. 2019 doplnila upřesnění označit stupněm utajení i průvodní dokument, který sám utajované informace neobsahuje, v části třetí vyhlášky, která upravuje manipulaci s utajovanými dokumenty stupně Důvěrné a vyšší, tedy v § 15 odst. 2.

²³⁰ Ustanovení § 22 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb.

²³¹ Ustanovení § 5 odst. 6 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Samotné vyznačení stupně utajení nedoznalo v průběhu sledovaného období výraznějších změn. Předchozí vyhlášky neupřesňovaly tak podrobně jako současná možné označení stupně utajení odstavců utajovaného listinného dokumentu. Ke změně však došlo v umístění vyznačení stupně utajení utajovaného dokumentu v listinné podobě. Vyhláška č. 244/1998 Sb. neurčovala umístit vyznačení stupně utajení utajované písemnosti v horní a dolní části uprostřed na každé straně, ale *na přední straně jejího prvního listu, v pravé horní části* a to konkrétně pod údaj o místě vzniku a datu jak bylo patrné ze vzoru formální úpravy a u dokumentů stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné *na každé straně utajované písemnosti*.²³²

Příloha č. 8 k vyhlášce č. 244/1998 Sb.	
Úprava přední strany prvního listu utajované písemnosti	
Název orgánu státu nebo organizace <hr/> 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:

Obrázek 4. Horní část vzoru úpravy dokumentu podle vyhlášky č. 244/1998 Sb.

Současný vnitřní předpis ustanovení vyhlášky v souvislosti s vyznačením stupně utajení neupřesňuje. Pouze v případě odesílání utajovaného dokumentu v nelistinné podobě na technickém nosiči dat, ke kterému se připojuje průvodní list v listinné podobě neobsahující utajované informace, se vyznačí omezení platnosti stupně utajení na dobu odpojení přílohy, tedy utajovaného dokumentu v nelistinné podobě, slovy **UTAJOVAT DO ODPOJENÍ PŘÍLOHY**. Vyznačení stupně utajení ani předchozí vnitřní předpisy oproti vyhláškám nijak více nekonkretizovaly s výjimkou rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku, který stanovil, že *spis skutečnosti stupně utajení Přísně tajné a Tajné, se označí tímto stupněm utajení na každém listu v jeho horní a dolní části*

²³² Ustanovení § 3 odst. 2 vyhlášky č. 244/1998 Sb.

*a spis, který obsahuje skutečnosti stupně utajení Důvěrné a Vyhrazené, se označí tímto stupněm utajení v horní části titulního listu.*²³³ Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku upřesňoval možnosti vyznačení doby platnosti stupně utajení²³⁴ slovy UTAJOVAT DO a doby, po kterou je nutno utajovaný dokument utajovat, uváděl také příklady možností vyznačení této lhůty, např. UTAJOVAT DO KONCE ROKU 2010, UTAJOVAT DO 30. ČERVNA 2015, UTAJOVAT DO REALIZACE a ukládal, pokud bylo na dokumentu toto omezení vyznačeno, uvádět ho na všech utajovaných přílohách, listinných i nelistinných. Oba normativní výnosy MO, jak č. 60/2012 Věstníku, tak č. 36/2006 Věstníku ve svých vzorech formální úpravy utajovaného dokumentu uváděly, že stupeň utajení se vyznačí v záhlaví i zápatí velkým písmem nebo razítkem červené barvy (viz příloha č. 17).

V případě možnosti časového omezení platnosti stupně utajení je zajímavé, jak v průběhu času jednotlivé vyhlášky tuto možnost uváděly. Vyhláška č. 244/1998 Sb. uvádí, že *v odůvodněných případech může být stanovený stupeň utajení časově omezen*. Vyhláška č. 137/2003 Sb. pak dává možnost, *pokud je při stanovování stupně utajení zřejmá nezbytně nutná doba, po kterou má být stupeň utajení zachován, uvede se lhůta pro utajení* a současná vyhláška č. 529/2005 Sb. přímo konstatuje, že *omezení platnosti stupně utajení se vyznačí*. Jestliže v prvním případě musel být důvod k omezení platnosti stupně utajení dokumentu, v druhém už se počítá, že by tato možnost mohla nastat a ve třetím případě, tedy v současné době, už je s ní počítáno jako s nezbytností a vyhláška přímo stanoví bez dalších dodatků jak tuto lhůtu vyznačit. Na tomto vývoji je možné demonstrovat snahu o eliminaci množství utajovaných dokumentů a s tím spojených činností a povinností při ochraně utajovaných informací. V minulosti, nebyla-li na utajovaném dokumentu vyznačena lhůta platnosti stupně utajení, zůstával dokument mnohdy zbytečně označený stupněm utajení až do doby skartace a narůstalo množství dokumentů, u nichž bylo nutné v souladu se zákonem přehodnotit platnost stupně utajení každých pět let. V současné době, kdy převážná většina dokumentů nese vyznačení omezení platnosti stupně utajení, je možné po uplynutí této lhůty stupeň utajení dokumentu zrušit nebo změnit, což přináší s tím spojené nižší nebo žádné

²³³ Ustanovení čl. 104 písm. e) RMO č. 9/2001 Sb.

²³⁴ Ustanovení čl. 17 a 18 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

nároky na ochranu utajovaných informací obsažených v dokumentu a tím dochází k nižšímu riziku porušení pravidel na ochranu utajovaných informací.

4.4.4 Změna, zrušení a posouzení stupně utajení

Změnit nebo zrušit stupeň utajení bez souhlasu původce zákon nedovoluje.²³⁵ Umožňuje to původci teprve po zjištění, že *pominul důvod pro utajení informace, důvody pro utajení neodpovídají stanovenému stupni utajení nebo byl-li stupeň utajení stanoven neoprávněně.*²³⁶ Tuto změnu nebo zrušení stupně utajení na informaci původce vyznačí²³⁷ a oznámí tuto skutečnost neprodleně písemně adresátům utajované informace, kteří též neprodleně písemně tuto skutečnost oznámí všem dalším adresátům, kterým utajovanou informaci zpřístupnili.²³⁸ Všichni adresáti na utajované informaci pak zrušení nebo změnu stupně utajení vyznačí.²³⁹ *Původce je povinen prověřit, zda důvod pro utajení informace trvá, a to nejméně jednou za pět let ode dne jejího vzniku.*²⁴⁰



Obrázek 5. Pomocné razítko k zaznamenání změny nebo zrušení stupně utajení.

Jestliže původce zanikne, ukládá zákon²⁴¹ provedení zrušení nebo změny stupně utajení a zaslání oznámení této změny všem adresátům utajovaného dokumentu jeho právnímu nástupci a pokud takový není nebo nesplňuje-li právní nástupce podmínky přístupu k utajované informaci, přechází tato povinnost na Národní bezpečnostní úřad.

²³⁵ Ustanovení § 22 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

²³⁶ Ustanovení § 22 odst. 4 zákona č. 412/2005 Sb.

²³⁷ Tamtéž.

²³⁸ Ustanovení § 22 odst. 6 zákona č. 412/2005 Sb.

²³⁹ Ustanovení § 22 odst. 7 zákona č. 412/2005 Sb.

²⁴⁰ Ustanovení § 22 odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb.

²⁴¹ Ustanovení § 22 odst. 8 zákona č. 412/2005 Sb.

Vyhláška pak stanoví,²⁴² že změna nebo zrušení stupně utajení musí být provedeny tak, aby původní stupeň utajení zůstal čitelný, tedy jeho přeškrtnutím. V případě změny stupně utajení se nový stupeň utajení vyznačí u původního stupně utajení. Provedení změny nebo zrušení stupně utajení musí být potvrzeno záznamem s uvedením důvodu, data provedení, příjmení a podpisu osoby, která změnu nebo zrušení stupně utajení provedla, a to jak na utajovaném dokumentu, tak u odstavce nebo části, která byla stupněm utajení označena. Záznam o změně stupně utajení se učiní i v příslušné administrativní pomůcce a zároveň se provede převidování dokumentu podle nového stupně utajení a to tak, že se uvede odkaz na číslo jednacích nebo jiné evidenční označení, pod kterým byl dokument nově zaevidován.²⁴³ Tato skutečnost, kdy musí být dokument převidován, se týká především sběrných archů, ve kterých mohou být evidovány dokumenty pouze jednoho stupně utajení.²⁴⁴ *Ve sběrném archu se provede záznam ve sloupci „Poř. číslo“ tak, že se změna stupně utajení vyznačí přeškrtnutím zkratky stupně utajení a vyznačí se zkratka nového stupně utajení. Ve sloupci poznámka se uvede odkaz na číslo jednacích dokumentu nebo jiné evidenční označení, pod kterým byl dokument nově zaevidován, datum zaevidování, příjmení a podpis osoby, která záznam a převidování provedla.*²⁴⁵ V případě jednacích protokolů, ve kterých je možné evidovat společně dokumenty stupně utajení Vyhrazené, Důvěrné a Tajné (dokumenty stupně utajení Přísně tajné musí být evidovány v samostatném jednacím protokolu),²⁴⁶ a v případě dalších administrativních pomůcek, které slouží k evidenci utajovaných dokumentů, pokud splňují podmínku obsahu položek jako jednacích protokolů a ve kterých jsou evidovány dokumenty různých stupňů utajení, se provede změna stupně utajení přeškrtnutím zkratky stupně utajení, vyznačením zkratky nového stupně utajení a záznamem v jednacím protokolu v jedenáctém sloupci nebo další administrativní pomůcce.²⁴⁷ *O zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu se*

²⁴² Ustanovení § 6 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁴³ Ustanovení § 6 odst. 2 věta první a druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁴⁴ Ustanovení § 7a odst. 2 a §13 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁴⁵ Ustanovení § 6 odst. 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁴⁶ Ustanovení § 12 odst. 1 věta pátá a šestá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁴⁷ Ustanovení § 6 odst. 2 věta třetí vyhlášky č. 529/2005 Sb.

*v příslušné administrativní pomůcce pro evidenci utajovaných dokumentů provede záznam a ve sloupci č. 1 se přeškrtně zkratka stupně utajení.*²⁴⁸

Vyhláška č. 137/2003 Sb. obsahovala ustanovení o tom, kdo rozhoduje o změně stupně utajení v případě, že stupeň utajení byl stanoven nesprávně nebo neoprávněně anebo pominul-li význam chráněného zájmu. Toto rozhodnutí byl oprávněn učinit statutární orgán orgánu státu nebo organizace, kde byl původní stupeň utajení stanoven, nebo osoba jím pověřená a změnu nebo zrušení stupně utajení měl oznámit písemně všem adresátům utajované písemnosti.²⁴⁹ Také ukládala, pokud mělo při zrušení stupně utajení dojít k převidování, slovy vyhlášky k vyvedení, že *vyvedení z evidence se neprovádí při zrušení stupně utajení utajované písemnosti v rámci skartačního řízení, pokud následuje zničení písemnosti nebo její předání do archivu.*²⁵⁰ Obsahově shodná ustanovení byla zakotvena i ve vyhlášce č. 244/1998 Sb.

Za účelem naplnění ustanovení zákona o povinnosti prověřit nejméně jednou za pět let od vzniku utajované informace trvání utajení informace doplňuje vyhlášku v určení postupu při posouzení stupně utajení vnitřní předpis,²⁵¹ který ukládá vedoucímu zaměstnanci POI předložit do 31. ledna každého kalendářního roku vedoucímu organizačního celku přehled všech vlastních utajovaných dokumentů uložených na POI a ve správním archivu, u kterých uplyne doba pěti let od jejich vzniku nebo od posledního posouzení stupně utajení. Podle tohoto přehledu provádí posouzení stupně utajení nejméně tříčlenná komise ustanovená vedoucím organizačního celku, jejíž jeden člen vyznačí na dokumentu provedení posouzení stupně utajení, připojí čitelně hůlkovým písmem své příjmení, datum provedení záznamu a svůj podpis. K provedení posouzení stupně utajení u dokumentů uložených ve správním archivu, požádá vedoucí organizačního celku ředitele správního archivu o stanovení termínu posouzení stupně utajení u uložených dokumentů. Stupeň utajení u utajovaných informací zaniklého původce, které jsou uloženy ve Vojenském ústředním archivu, posuzuje jeho právní nástupce nebo nadřízený organizační celek a v případě, že nejsou

²⁴⁸ Ustanovení § 6 odst. 3 věta první vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁴⁹ Ustanovení § 5 odst. 1 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

²⁵⁰ Ustanovení § 5 odst. 5 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

²⁵¹ Ustanovení čl. 5 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

známi, navrhne archiv změnu nebo zrušení stupně utajení uložených utajovaných informací k rozhodnutí bezpečnostnímu řediteli.²⁵²

Předchozí vnitřní předpis, normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku, nestanovil pro posouzení dokumentů termín 31. ledna, ale *začátek každého kalendářního roku*. Nezmiňoval ani, že komise musí být nejméně tříčlenná, ale kromě prověření, zda důvod pro utajení trvá, měla také posoudit, zda důvody pro utajení informace odpovídají stanovenému stupni utajení. Článek o posouzení stupně utajení doplnil normativní výnos na základě jeho novelizace²⁵³ v roce 2014. Již od své účinnosti v roce 2012 stanovil,²⁵⁴ že původce oznamuje zrušení nebo změnu stupně utajení všem adresátům uvedeným v rozdělovníku dokumentu a všem držitelům vyhotovených kopií podle záznamů o pořízení kopií a že *dokument, u kterého byl zrušen stupeň utajení, se z evidence nevyvádí*. V případě, že byl stupeň utajení omezen, zanikl podle výnosu tento stupeň omezení nabytím platnosti daného omezení. V takovém případě se na dokumentu vyznačilo např. " realizováno dne...", jestliže stupeň utajení byl omezen utajováním "do realizace" nebo " přílohy odpojeny dne...", jestliže stupeň utajení byl omezen utajováním "do odpojení příloh" a zaměstnanec, který změnu provedl, připojil své jméno a příjmení, podpis a tento záznam o splnění podmínky.

Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku²⁵⁵ pak v případě, že stupeň utajení byl omezen konkrétním datem, uváděl, že splnění této podmínky není nutno na dokumentu zaznamenat, protože byla jasně patrná z aktuálního data. Pracovník, který změnu nebo zrušení stupně utajení vyznačil, uvedl pouze svůj podpis. U dokumentů uložených ve správním archivu měl stanoveno provést tuto změnu archivář. Výnos navíc ukládal povinnost nejen původci, ale i všem adresátům dokumentu, neprodleně písemně informovat o změně nebo zrušení stupně utajení další adresáty, kterým utajovaný dokument zpřístupnili. Změnu stupně utajení upravoval normativní výnos č. 36/2006 Věstníku²⁵⁶ velmi konkrétně v případě nosičů utajovaných informací používaných k provozu informačního systému nebo elektronického zařízení, které jsou

²⁵² Ustanovení čl. 25 a 26 RMO č. 14/2013 Věstníku.

²⁵³ NVMO č. 35/2014 Věstníku. Novelizace, která přinesla doplnění článku 4a.

²⁵⁴ Ustanovení čl. 4 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

²⁵⁵ Ustanovení čl. 4 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

²⁵⁶ Ustanovení čl. 66 a 67 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

více popsány v oddílu 4.6.2. U těchto nosičů informací stupně utajení Přísně tajné se nesměl snižovat ani rušit stupeň utajení. U nosičů informací stupně utajení Tajné, Důvěrné a Vyhrazené se mohl snižovat, pokud informace na nich zaznamenané byly vymazány s použitím postupů uvedených v bezpečnostní dokumentaci certifikovaného informačního systému. Zvyšování stupňů utajení výnos umožňoval, stejně jako zaznamenávání informací různých stupňů utajení společně, avšak nejvýše do stupně utajení stanoveného pro uvedenou záznamní pomůcku.

Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku²⁵⁷ uváděl pouze podmínky změny nebo zrušení stupně utajení záznamních pomůcek. U záznamních pomůcek stupně utajení Tajné a Přísně tajné se nesměl měnit stupeň utajení významově směrem k nižšímu stupni a u záznamních pomůcek stupně utajení Důvěrné a Vyhrazené bylo možné stupeň utajení snižovat významově k nižšímu stupni, pokud byly na nich zaznamenané informace vymazány aktuálními metodami, které poskytoval Vojenský bezpečnostní úřad.²⁵⁸ Stupně utajení bylo možné měnit významově směrem k vyššímu stupni.

V souvislosti se změnami, které nastaly v důsledku schválení zákona č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, jehož přijetí bylo nutné pro přístup České republiky do Severoatlantické aliance, bylo nezbytné provést posouzení všech dosud vzniklých utajovaných dokumentů. V rámci rezortu MO bylo stanoveno na základě rozkazu MO č. 22/1999 Věstníku zrušit dnem 1. 9. 1999 stupně utajení Přísně tajné zvláštní důležitosti, Přísně tajné a Tajné písemností vzniklých do 31. 12. 1992 a stupně utajení Tajné evidenčních listů odvedenců a vojáků v základní nebo náhradní službě. Dále pak rozkaz ukládal týž dnem změnit u písemností uložených v archivech rezortu MO stupně utajení Přísně tajné, které vznikly v období od 1. 1. 1990 do 31. 10. 1998 a stupně utajení Tajné, které vznikly v období 1. 1. 1993 do 31. 10. 1998, na stupeň utajení Vyhrazené. U písemností nacházejících se u organizačních celků MO a součástí rezortu MO pak měl být změněn stupeň utajení Přísně tajné písemností vzniklých v období od 1. 1. 1990 do 31. 10. 1998 na stupeň utajení Důvěrné, písemností stupně utajení Tajné vzniklých v období od 1. 1. 1993 do 31. 10. 1998 na stupeň utajení Vyhrazené, stupeň utajení Přísně tajné a Tajné u interních normativních aktů vydaných v působnosti MO do 31. 10. 1998

²⁵⁷ Ustanovení čl. 65 RMO č. 9/2001 Věstníku.

²⁵⁸ Vojenský bezpečnostní úřad byl předchůdcem odboru bezpečnosti MO.

na stupeň utajení Vyhrazené a stupeň utajení Přísně tajné nebo Tajné u personálních spisů vojáků z povolání, vojáků v další službě a občanských zaměstnanců na stupeň utajení Vyhrazené. Samotné zrušení a změna stupňů utajení měly být provedeny podle výše popsaných ustanovení prováděcí vyhlášky zákona s tím, že se písemnosti nepřeevidovávaly do deníků spisů podle nového stupně utajení. O výjimkách z tohoto rozkazu, které se týkaly dokumentů uložených v archivech, rozhodoval bezpečnostní ředitel. Pokud došlo k odlišnému rozhodnutí o změně stupně utajení, než ukládal rozkaz, měl být nový stupeň utajení v termínu do 1. 9. 1999 oznámen všem adresátům předmětných písemností.

V roce 2002 následoval rozkaz MO č. 15/2002 Věstníku, který nařizoval dnem 1. 6. 2002 zrušit dosud platné stupně utajení u sovětské vojenské techniky, původní sovětské technické dokumentace k této technice včetně sovětských vojenských předpisů, které se dodávaly k letecké, radiolokační a raketové technice, které byly stanoveny na základě ustanovení zákona č. 102/1971 Sb. a zákona č. 148/1999 Sb. před 1. 1. 2002 a některých jmenovitých kmitočtů.

Další výraznější změna ve stanovení stupňů utajení některých informací v rezortu MO nastala na základě rozkazu MO č. 25/2007 Věstníku, kdy došlo dnem 1. 1. 2008 ke zrušení stupňů utajení u dokumentů vzniklých do 31. 12. 1992, které se nacházely u organizačních celků rezortu MO a u dokumentů včetně zrušených interních normativních aktů uložených v archivech rezortu MO. Rozkaz také zrušil stupeň utajení Vyhrazené u personálních spisů vojáků z povolání, vojáků v další službě a občanských zaměstnanců dnem vyhlášení rozkazu, tedy dnem 22. 10. 2007. Tímto dnem také zrušil stupeň utajení sovětské vojenské techniky uveřejněné v příloze 1 rozkazu MO č. 15/2002 Věstníku.

4.4.5 Náležitosti jednotlivých listů a příloh utajovaného dokumentu

Vyhláška upravuje náležitosti jednotlivých listů a stránek utajovaného dokumentu v listinné podobě²⁵⁹ tak, že *musí být průběžně číslovány, listy nebo stránky utajovaných příloh v listinné podobě se číslovají samostatně a listy utajovaného dokumentu a listy jednotlivých utajovaných příloh v listinné podobě musí být sešity nebo jinak pevně spojeny. Každý list bez ohledu na jeho formát je považován za jeden list.*

²⁵⁹ Ustanovení § 8 odst. 2 a § 15 odst. 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Listinná příloha utajovaného dokumentu²⁶⁰ se označuje číslem jednacím a nebo, v případě dokumentů stupně utajení Vyhrazené, jiným evidenčním označením, a to na přední straně prvního listu v pravé horní části, např. "Příloha č. ... k čj. ..." nebo "Příloha č. ... k evid. ozn. ...". Jestliže dokument obsahuje neutajovanou přílohu, uvede se toto její označení, např. "Neutajovaná příloha č. ... k čj. ..." nebo "Neutajovaná příloha č. ... k evid. ozn. ...". Dále se uvede na utajovanou listinnou přílohu *na přední stranu prvního listu název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument vznikl, vlastní číslo výtisku a počet listů*. Stupeň utajení každé utajované přílohy se *vyznačí stejným způsobem jako na utajovaném dokumentu* a je-li příloha odpojena, *manipuluje se s ní podle jejího stupně utajení*. Jestliže není na přílohu možné vyznačit stanovené náležitosti, *vyznačí se na popisném štítku nebo jiným vhodným způsobem*.

Na utajovaný dokument v nelistinné podobě se uvedou²⁶¹ shodné náležitosti jako na listinný, neuvádí se pouze číslo výtisku, místo, počet listů a počet příloh. Jestliže není možné tyto náležitosti vyznačit přímo na dokument, vyznačí se rovněž na popisném štítku nebo jiným vhodným způsobem. Pokud dojde k odpojení přílohy, její nové zaevidování či převidování *se vyznačí písemným záznamem na přední stranu prvního listu, v pravé horní části nebo u doručeného utajovaného dokumentu u evidenčního záznamu nebo jiným vhodným způsobem. Písemný záznam obsahuje, která příloha byla odpojena, datum odpojení, nové číslo jednacím nebo jiné evidenční označení odpojené přílohy, příjmení a podpis osoby, která odpojení a písemný záznam provedla.*²⁶² Odpojená příloha zaevidovaná pod novým číslem jednacím nebo jiným evidenčním označením musí splňovat podmínky stanovené pro utajovaný dokument v listinné i nelistinné podobě pro příslušný stupeň utajení, je-li přílohou, musí být jako příloha nově označena.²⁶³

Novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016 přinesla změnu ve způsobu vyznačování počtu listů utajovaného dokumentu na prvním listu průvodního dokumentu, pokud obsahuje

²⁶⁰ Ustanovení § 8 odst. 3 a § 15 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁶¹ Ustanovení § 8 odst. 4 a § 17 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁶² Ustanovení § 8 odst. 5 a § 15 odst. 5 a 6 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁶³ Ustanovení § 15 odst. 6 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb.

více částí. Byl vydán samostatný vzor²⁶⁴ úpravy průvodní části utajovaného dokumentu složeného z více částí, podle něhož se pod počtem listů v pravé horní části průvodního dokumentu uvádí, kolik listů utajované a neutajované části dokument obsahuje, a to vyjádřením formou zlomku, kdy čitatelem je, stejně jako v případě vyznačování počtu druhů a listů příloh, počet utajovaných nebo neutajovaných částí a jmenovatelem celkový počet listů příslušné části průvodního dokumentu. Toto vyznačení je nejlépe patrné při pohledu na samotný vzor formální úpravy utajovaného dokumentu složeného z více částí (příloha č. 16).

Předchozí vyhlášky upravovaly náležitosti jednotlivých listů utajovaného dokumentu a jeho příloh shodně s vyhláškou do její novelizace v roce 2016.

Současný vnitřní předpis podrobnosti náležitostí jednotlivých listů a příloh utajovaného dokumentu neupřesňuje stejně jako předchozí vnitřní předpisy. Pouze vzor formální úpravy utajovaného dokumentu podle normativního výnosu MO č. 60/2012 Věstníku upřesňoval, že na výtisku určeném k založení se uvede skutečný počet a druh uložených příloh. Pokud výtisk utajovaného dokumentu určený k založení přílohy neobsahoval, údaj se vyjádřil nulovými číselnými hodnotami, tedy ve formě "0/0" (viz příloha č. 17). Výnos také konkretizoval, co je možné považovat za pevné spojení listů utajovaného dokumentu. Tím bylo *spojení sešívačkou, drátěnou nebo tepelnou vazbou, slepení rohu nebo hřbetu lepidlem, prošíáním pevnou šňůrkou nebo vložením do archivačních sponek*.²⁶⁵ Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku toto ustanovení také obsahoval, jen neuváděl možnost drátěnou vazbou, ale připouštěl navíc vazbu kroužkovou nebo kovovou.

4.4.6 Rozdělovník a záznam

Jestliže se utajovaný dokument vyhotovuje ve více výtiscích, tedy ve více než jednom výtisku, vyhotovuje se na něm rozdělovník a záznam.²⁶⁶ Vzorek rozdělovníku a záznamu je uveden v příloze č. 18. Ze vzoru je patrné, které údaje jsou součástí rozdělovníku a záznamu, že musí obsahovat k jakému dokumentu je vyhotoven, v kolika výtiscích a o jakém počtu listů, přehled adresátů jednotlivých výtisků, kdo

²⁶⁴ Příloha č. 8a vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁶⁵ Ustanovení čl. 10 odst. 3 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

²⁶⁶ Ustanovení § 8 odst. 6 a § 16 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

dokument vypracoval, schválil, vypravil, ve kterém informačním systému byl vytvořen, kde je uložen a o kolika listech a musí obsahovat i spisový znak,²⁶⁷ skartační znak²⁶⁸ a rok skartačního řízení. Vyhláška pak dále upřesňuje,²⁶⁹ že se vyhotovuje pouze na výtisku určeném k uložení a uvádí se vždy na samostatném listu, který se k utajovanému dokumentu přikládá, pokud není možné jej v celém rozsahu na dokument uvést. Stejně tak se uvede na samostatném listu v případě, že v jednacím protokolu, sběrném archu²⁷⁰ nebo další administrativní pomůcce určené k evidenci není možné uvést výčet všech adresátů dokumentu. V takovém případě je rozdělovník a záznam součástí utajovaného dokumentu, ale nezapočítává se do počtu listů a na utajovaném dokumentu se uvede "Rozdělovník přiložen". Jestliže je rozdělovník a záznam vyhotoven na samostatném listu z toho důvodu, že nebylo možné v jednacím protokolu nebo další administrativní pomůcce určené k evidenci uvést výčet všech adresátů dokumentu, tak se při zničení utajovaného dokumentu pořídí kopie²⁷¹ rozdělovníku a záznamu, která se uloží u příslušného jednacího protokolu nebo u další administrativní pomůcky určené k evidenci a zničí se až po písemném oznámení adresátům o zrušeném stupni utajení utajovaného dokumentu.

Vyhláška také upřesňuje²⁷² jak nakládat s vadnými výtisky utajovaného dokumentu, nadpočetnými výtisky, které nejsou uvedeny v rozdělovníku, návrhy neschváleného čistopisu a s podkladovým materiálem, který není evidován. Neprodleně

²⁶⁷ Ustanovení § 2 písm. q) zákona č. 499/2004 Sb. - spisovým znakem se rozumí *označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.*

²⁶⁸ Ustanovení § 2 písm. r) zákona č. 499/2004 Sb. - skartačním znakem se rozumí *označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.*

²⁶⁹ Ustanovení § 8 odst. 7 a § 16 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁷⁰ Do novelizace vyhlášky k 1. 3. 2019, tedy do účinnosti vyhlášky č. 37/2019 Sb., nebyl v ustanovení § 8 odst. 7, který upravuje vyhotovení utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené, uveden sběrný arch. Jeho doplnění přinesla právě až tato novelizace, V případě vyhotovení dokumentů stupně utajení Důvěrné a vyšší nebylo doplnění o sběrný arch nutné, protože ustanovení § 16 odst. 2, ve kterém je upřesněno vyhotovení dokumentů těchto stupňů utajení, stanoví tuto povinnost obecně pro administrativní pomůcky určené k evidenci již před novelizací, na rozdíl od ustanovení týkajícího se dokumentů stupně utajení Vyhrazené, které původně stanovilo tuto povinnost jmenovitě pro jednací protokol a ty administrativní pomůcky určené k evidenci, které obsahují položky jako jednací protokol.

²⁷¹ Ustanovení § 8 odst. 7 věta třetí a čtvrtá a § 16 odst. 2 věta třetí a čtvrtá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁷² Ustanovení § 8 odst. 6 věta druhá a třetí a § 16 odst. 1 věta třetí vyhlášky č. 529/2005 Sb.

po schválení čistopisu utajovaného dokumentu musí být tyto zničeny takovým způsobem, aby nebyla možná rekonstrukce a identifikace utajované informace v nich obsažené. Problematika podkladového materiálu je dále shrnuta v podkapitole 4.7.

Úpravu v oblasti zaznamenání vyhotovených výtisků, odpovědnosti za jejich vyhotovení a dalších údajů stanovených v rozdělovníku a záznamu, tak jak je platná v současnosti, přinesla až novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016, která mnohem více konkretizovala ustanovení v této oblasti. Před novelizací stanovila vyhláška problematiku rozdělovníku a záznamu pouze s uvedením, že se vyhotovuje na výtisk určený k uložení a to podle příslušného vzoru k vyhlášce a pokud je uveden na samostatném listu, vyznačí se na dokumentu "Rozdělovník přiložen". Samotný záznam pak obsahoval navíc údaj o osobě, která dokument opsala, neobsahoval údaj o informačním systému, ve kterém byl utajovaný dokument vyhotoven a nepředepisoval uvedení spisového znaku. Takto upravovala problematiku rozdělovníku a záznamu i vyhláška č. 137/2003 Sb. a vyhláška č. 244/1998 Sb., která mimo to neupravovala situaci, kdy není možné rozdělovník a záznam uvést na dokument, tedy kdy jsou tyto údaje uvedeny na samostatném listu.

Současný vnitřní předpis tuto oblast oproti vyhlášce nijak neupřesňuje. Vzor²⁷³ rozdělovníku a záznamu obsahuje navíc pouze doporučení vytvářet s ohledem na velikost pole pro zaznamenání a odeslání dokumentu v jednacím protokolu a sběrném archu rozdělovník na samostatný list v případě tří a více adresátů. Předchozí vnitřní předpisy uváděly upřesnění k rozdělovníku a záznamu také ve vzorech, a to formou upřesnění jak provádět konkrétní zápisy, což je patrné z rozdělovníku a záznamu ve vzoru formální úpravy utajovaného dokumentu k normativnímu výnosu MO č. 60/2012 Věstníku uvedeného v příloze č. 17. Tento vzor upřesňuje, že počtem listů vyhotoveného utajovaného dokumentu se rozumí počet listů průvodního dokumentu jednoho výtisku a dále upřesňuje, jak uvádět počty příloh a listů příloh, jestliže se u jednotlivých výtisků liší. Podle upřesnění, obsaženém ve vzoru rozdělovníku a záznamu k normativnímu výnosu MO č. 36/2006 Věstníku, se záznam o osobě, která utajovaný dokument opsala, uváděl pouze u dokumentů Přísně tajné, Tajné a Důvěrné a pouze v případě, že se tato osoba lišila od osoby zpracovatele.

²⁷³ Vzor 16 Odborných pokynů Bezpečnostního ředitele MO-ředitele odboru bezpečnosti - výkon spisové služby prostřednictvím elektronického systému spisové služby ESSS Defence.

Údaj o uváděném počtu listů vyhotoveného utajovaného dokumentu poněkud odlišně vysvětloval svým ustanovením rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku,²⁷⁴ který charakterizoval rozdělovník jako náležitost dokumentu obsahující *počet vyhotovených výtisků, celkový počet listů všech výtisků dohromady a čísla jednotlivých výtisků s uvedením adresáta a počtu listů daného výtisku*. Neuváděl, že je rozdělovník možné zpracovat na samostatný list, ale že *při větším množství odesílaných výtisků se rozdělovník zpracuje formou samostatné přílohy, která je součástí pouze zakládaného spisu*. Náležitosti záznamu rozšiřoval o upřesnění,²⁷⁵ že *u spisů se skartačním znakem vyjádřeným písmenem V a A uvede zpracovatel pod stupněm utajení dobu, po kterou je třeba utajovanou skutečnost utajovat (např. Utajovat do roku 2030.)* a pojem záznam nahrazoval pojmem pořizovací doložka, v souvislosti s tím, jak byl tento výraz v rezortu MO dlouhodobě užíván podle předpisu Adm-1-1.

4.5 Příjem, přeprava, předávání a přenášení

4.5.1 Příjem zásilky

Zásilkou se podle vyhlášky rozumí *utajovaný dokument vybavený k přepravě, přepravovaný nebo doručený na místo určení do ukončení její přepravy a jejího otevření*.²⁷⁶ Přijmout zásilku může osoba pověřená vedením jednacího protokolu nebo v případě dokumentů stupně utajení Vyhrazené osoba určená odpovědnou osobou, bezpečnostním ředitelem nebo jimi pověřenou osobou a v případě dokumentů stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné osoba určená k přebírání zásilek. Určené osoby mají povinnost dát zásilku po přijetí neprodleně k zaevidování.²⁷⁷

Vyhláška také stanoví²⁷⁸ jak postupovat, jestliže zásilka vykazuje závady, tedy pokud chybí na obálkách otisky razítek nebo je roztržená a mohlo dojít k seznámení neoprávněné osoby s obsahem vloženého utajovaného dokumentu. Závadou je i zjištění, že nesouhlasí počet listů a příloh nebo neobsahuje-li dokument všechny náležitosti utajovaného dokumentu. V takovém případě o zjištěném stavu neprodleně sepíše určená

²⁷⁴ Ustanovení čl. 104 písm. l) RMO č. 9/2001 Věstníku.

²⁷⁵ Ustanovení čl. 104 písm. m) RMO č. 9/2001 Věstníku.

²⁷⁶ Ustanovení § 2 písm. a) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁷⁷ Ustanovení § 6a odst. 1 a § 11 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁷⁸ Ustanovení § 6a odst. 2 a § 11 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

osoba záznam, jehož kopie se zašle odesílateli a provede se také neprodleně vyrozumění bezpečnostního ředitele adresáta nebo osoby jím pověřené. Zásilka se zaeviduje podle skutečného stavu.

Jestliže příjemce zásilky po jejím otevření zjistí, že obsažený dokument byl určen jinému adresátovi, zaeviduje jej, na přední straně prvního listu uvede "Doručeno omylem", název a adresu orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a místo podnikání podnikající fyzické osoby, která utajovaný dokument omylem obdržela, datum, příjmení a podpis osoby pověřené vedením jednacího protokolu a neprodleně jej zašle skutečnému adresátovi nebo vrátí odesílateli.²⁷⁹

Jestliže je doručená zásilka opatřena nápisem „OTEVŘE ADRESÁT“,²⁸⁰ osoba pověřená vedením jednacího protokolu ji neotevívá. Eviduje ji neotevřenou a předává ji přímo adresátovi, který neprodleně sdělí osobě pověřené vedením jednacího protokolu další údaje potřebné k zaevidování utajovaného dokumentu a zajistí vyznačení stanovených údajů (název příjemce, datum zaevidování, evidenční označení příjemce, počet listů, počet příloh a počet jejich listů; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh) na dokument.

V případě příjmu zásilky stupně utajení Vyhrazené byl podrobněji tento postup upraven novelizací vyhlášky k 1. 1. 2016 vložním § 6a. V době nabytí účinnosti obsahovala vyhláška pouze ustanovení, že dokumenty stupně utajení Vyhrazené přebírá pouze osoba určená k přebírání zásilek. Toto ustanovení zrušila novelizace vyhlášky k 29. 2. 2008.²⁸¹ Zpět se ustanovení o příjmu zásilky stupně utajení Vyhrazené vrátilo až výše zmíněnou novelizací v roce 2016. Vyhláška č. 137/2003 Sb. obsahovala shodně, že dokumenty stupně utajení Vyhrazené přebírá pouze osoba určená k přebírání zásilek.

Přebírání zásilky stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné, upravovala vyhláška před novelizací v roce 2016 v upřesnění, jakým způsobem se potvrdí převzetí zásilky, a to podpisem s uvedením data a otiskem razítka orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby. Na rozdíl od současného znění vyhláška neuváděla jako závadu stavu zásilky stav, kdy dokument nesplňuje náležitosti utajovaného dokumentu.

²⁷⁹ Ustanovení § 6a odst. 3 a § 11 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁸⁰ Ustanovení § 7 odst. 6 a § 12 odst. 6 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁸¹ Vyhláška č. 55/2008 Sb.

Vyhláška č. 137/2003 Sb. pak upřesňovala, že osobou určenou k přebírání zásilek je podatelna a shodně jako vyhláška č. 529/2005 Sb. v době nabytí účinnosti upřesňovala způsob potvrzení převzetí zásilky a doplňovala, že osoba určená k přebírání zásilek, zásilku nejen předá neprodleně k zaevidování, ale určovala, že přímo osobě pověřené vedením jednacního protokolu nebo pověřené osobě.

Vyhláška č. 244/1998 Sb. nerozlišovala manipulaci se zásilkami podle stupně utajení, ale obsahově se v této oblasti shodovala s ustanovením vyhlášky po ní následující, tedy vyhlášky č. 137/2003 Sb. Potvrzení převzetí zásilky upřesňovala navíc způsobem zaručujícím trvanlivost písma, tedy inkoustem, propisovacím perem apod. Výskyt závad definovala na závady vnější, neuváděla tedy, jako příklad závady nesouhlasí-li počet listů a stran, omezovala se pouze na chybějící razítka, poškozenou obálku nebo bylo-li tedy zřejmé, že se s utajovaným dokumentem seznámila nepovolaná osoba a záznam o tomto stavu nazývala úředním záznamem, nikoli pouze záznamem. V případě omylem doručené zásilky stanovila na titulní list uvést namísto "Doručeno omylem" označení "Došlo omylem" s uvedením data a podpisu osoby, která záznam provedla, tedy pověřené osoby, nikoli jejího příjmení.

Vnitřní předpis ukládá²⁸² v případě výskytu závady na zásilce zaměstnanci POI neprodleně vyrozumět o této skutečnosti vedoucího organizačního celku nebo bezpečnostního manažera organizačního celku odesílatele. Stejně ustanovení obsahoval normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku, který pak navíc upřesňoval,²⁸³ že zásilku přepravovanou kurýrem v mimopracovní době přejímá u organizačního celku dozorčí orgán a zásilku, kterou není oprávněn převzít, oznámí vedoucímu organizačního celku, který zabezpečí její převzetí a uložení oprávněnou osobou. Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku toto ustanovení upřesňoval v postupu činnosti dozorčího orgánu, kterému ukládal²⁸⁴ zapsat převzatou zásilku do knihy odevzdání a převzetí služby a oproti podpisu ji předat adresátovi, který byl povinen zabezpečit její evidenci na POI. Výnos konkretizoval situaci, kdy dozorčí orgán není utajovanou zásilku oprávněně převzít na situaci, kdy není schopen zabezpečit její uložení a upřesňoval²⁸⁵ také, kdo byl

²⁸² Ustanovení čl. 6 odst. 1 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

²⁸³ Ustanovení čl. 5 odst. 2 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

²⁸⁴ Ustanovení čl. 27 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

²⁸⁵ Ustanovení čl. 28 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

považován za zaměstnance určeného k převzetí zásilky. Za toho byl považován zejména pracovník POI a tam, kde nebylo POI zřízeno, zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu, tedy v souladu se zněním vyhlášky. Pokud zaměstnanec oprávněný k přebírání zásilek nebyl osobou oprávněnou k seznamování se s utajovanými informacemi příslušného stupně utajení, nesměl se seznámit s obsahem dané zásilky a byl povinen ji bezprostředně předat proti podpisu osobě oprávněné k tomuto seznamování. Další ustanovení, která obsahoval, byla obsahově shodná s ustanovením tehdy platné prováděcí vyhlášky, stejně jako v případě rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku, který obsahoval navíc ustanovení²⁸⁶ o tom, že POI při přijetí zásilek došlé pošty zkontroluje, zda byly doručeny všechny zásilky, podle příjmového dokladu. Dozorčímu orgánu pak ukládal vyrozumět vedoucího organizačního celku v případě potřeby přijmout zásilku stupně utajení Přísně tajné a Tajné. Stanovil, že veškeré nosiče informací²⁸⁷ přebírá zásadně POI a převzal-li nosič informací výjimečně kterýkoli jiný pracovník, je povinen ho odevzdat bezprostředně po příchodu k útvaru POI k zaevidování.

4.5.2 Přeprava zásilky

Vyhláška stanoví v souladu se zákonem²⁸⁸ podrobnosti přepravy zásilky držitelem poštovní licence²⁸⁹ a kurýrní službou. Při přepravě zásilky držitelem poštovní licence se utajovaný dokument přepravuje²⁹⁰ ve dvou obálkách, kdy se na vnitřní obálku uvede odesílatel, název a úplná adresa adresáta, stupeň utajení a číslo jednací utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení a pokud má zásilku otevřít pouze adresát, označí se obálka nápisem "OTEVŘE ADRESÁT". Na vnější obálku se pak uvede pouze odesílatel a adresát, neuvádí se stupeň utajení ani jeho zkratka v čísle jednacím nebo v jiném evidenčním označení. Pokud není možné dokument vložit

²⁸⁶ Ustanovení čl. 14, 20 písm. a) a čl. 23 RMO č. 9/2001 Věstníku.

²⁸⁷ Příloha 1 k RMO č. 9/2001 Věstníku, Vysvětlení některých pojmů pro účely tohoto rozkazu - *nosiči informací se rozumějí utajované i neutajované písemnosti listinného i nelistinného charakteru.*

²⁸⁸ Ustanovení § 21 odst. 7 zákona č. 412/2005 Sb.

²⁸⁹ Ustanovení § 21 odst. 2 zákona č. 29/2000 Sb. - *držitelem poštovní licence je provozovatel, který má povinnost poskytovat a zajišťovat základní služby, které jsou obsaženy v jeho poštovní licenci.*

²⁹⁰ Ustanovení § 9 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Novelizace vyhlášky k 1. 3. 2019 přinesla doplnění ustanovení o možnost uvedení nápisu OTEVŘE ADRESÁT a stanovení za jakých podmínek.

do obálky, vloží se do pevných obalů opatřených stejnými náležitostmi. Při přepravě tohoto druhu musí dojít všemi zúčastněnými stranami k potvrzení převzetí zásilky, tedy odesílateli písemně potvrdí převzetí zásilky držitel poštovní licence, kterému písemně potvrdí převzetí zásilky adresát. Odpovědnost za ztrátu, poškození a úbytek obsahu zásilky nese držitel poštovní licence.

Při přepravě zásilky kurýrní službou se utajovaný dokument přepravuje v přenosné schránce, v obálce nebo pevném obalu. Na obálku nebo pevný obal se uvede odesílatel, název a úplná adresa adresáta, stupeň utajení a číslo jednacích utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení.²⁹¹ Kurýr se musí odesílateli před přepravou zásilky prokázat platným oznámením, osvědčením fyzické osoby pro příslušný stupeň utajení nebo dokladem²⁹² a musí učinit opatření k zabránění přístupu neoprávněné osoby k utajované informaci.²⁹³

Výše uvedené způsoby přepravy jsou ve vyhlášce upřesněny pro přepravu dokumentů stupně utajení Vyhrazené. Pro přepravu dokumentů stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné vyhláška podrobněji stanoví náležitosti obálek, do kterých se utajovaný dokument vkládá: *na vnitřní obálce se v levé horní části uvede odesílatel, celé číslo jednacích utajovaného dokumentu, v pravé horní části stupeň utajení a v dolní název a úplná adresa adresáta, a je-li zásilka adresována fyzické osobě, uvede se rovněž její jméno, příjmení a funkce. Obálka se zajistí tak, že se všechny spoje obálky po celé délce přelepí lepicí páskou a opatří otisky razítka orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby a podpisy 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 utajovaným dokumentem zasílaná kurýrní službou se označí nápisem "KURÝREM". Má-li být zásilka otevřena pouze adresátem, označí se obálka nápisem "OTEVŘE ADRESÁT".²⁹⁴ Dále upřesňuje, při přepravě utajovaného dokumentu držitelem poštovní licence, že na vnější obálce musí být úplná adresa adresáta a vnější*

²⁹¹ Ustanovení § 9 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁹² Ustanovení § 9 odst. 4 a §22 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁹³ Ustanovení § 9 odst. 5 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁹⁴ Ustanovení § 21 odst. 1 písm. a) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

obálka musí být takové kvality, aby údaje na vnitřní obálce nebyly čitelné,²⁹⁵ že držitelem poštovní licence je možné přepravovat pouze zásilku do stupně utajení Důvěrné a to pouze, je-li místo dodání zásilky v České republice, a jestliže držitel poštovní licence doručí odesílateli písemné potvrzení prokazující doručení zásilky.²⁹⁶ Povinnost písemného potvrzení převzetí zásilky zúčastněnými stranami a odpovědnost za zásilku zůstávají stejné jako u zásilky stupně utajení Vyhrazené včetně povinnosti kurýra prokázat se platným osvědčením fyzické osoby pro příslušný stupeň utajení.

Při přepravě utajovaného dokumentu kurýrní službou vyhláška upřesňuje pro dokumenty stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné, že vnější obálkou je vždy přenosná schránka²⁹⁷ a že zásilku je možné přepravovat kurýrní službou *pouze v přenosné schránce, která se zajistí proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem.*²⁹⁸ *Zásilku stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné musí přepravovat vždy 1 kurýr v doprovodu jedné osoby a její přeprava je vyloučena z přepravy veřejnými dopravními prostředky, s výjimkou přepravy letecké, námořní a vnitrozemské vodní.*²⁹⁹ Pokud při přepravě zásilky kurýrní službou nastane mimořádná situace, *kurýr nebo případně jeho doprovod učiní taková opatření, aby se zabránilo přístupu neoprávněné osoby k utajované informaci.*³⁰⁰

V případě utajovaných dokumentů stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné *se do vnitřní obálky vloží stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu, kterou adresát potvrdí podpisem a otiskem razítka, opatří datem a neprodleně vrátí odesílateli.*³⁰¹ *Vrácená stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu a potvrzení prokazující doručení zásilky se u odesílatele stává součástí výtisku utajovaného dokumentu určeného k uložení a nezapočítává se do počtu listů, v případě utajovaného dokumentu vyřízeného prvopisem se uloží u jednacního protokolu.*³⁰²

²⁹⁵ Ustanovení § 21 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁹⁶ Ustanovení § 22 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁹⁷ Ustanovení § 21 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁹⁸ Ustanovení § 22 odst. 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

²⁹⁹ Ustanovení § 22 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁰⁰ Ustanovení § 22 odst. 5 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁰¹ Ustanovení § 21 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁰² Ustanovení § 22 odst. 6 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb.

Vyhláška také upřesňuje způsob přepravy utajovaného nelistinného dokumentu.³⁰³ Takový se opatří průvodním listem, který obsahuje náležitosti dokumentu v listinné podobě. Tato podmínka však platila ještě před 1. 3. 2019 pouze pro dokumenty stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné. Vytvoření průvodního listu k nelistinným dokumentům stupně utajení Vyhrazené přinesla až novelizace vyhlášky k uvedenému datu. Předtím, pokud byl přepravován nelistinný dokument např. v podobě záznamového média jako CD nebo DVD a byl označen stupněm utajení Vyhrazené, mohl být přepravován bez průvodního listu, pokud na něm byly vyznačeny náležitosti, které musel obsahovat nelistinný dokument a to název původce, evidenční označení, stupeň utajení a datum vzniku dokumentu.

Ustanovení vyhlášky týkající se přepravy dokumentů stupně utajení Vyhrazené doznala od doby její účinnosti k 1. 1. 2006 prostřednictvím novelizací jistých změn, které však obsahově původní ustanovení zásadním způsobem neměnily, docházelo především k úpravě formulací bez změny významu. V případě přepravy dokumentů stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné došlo novelizací k 1. 1. 2016 k úpravě ustanovení o vložení stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu do vnitřní obálky k odstranění podmínky "při přepravě kurýrní službou". Stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu musí být k dokumentům těchto stupňů utajení vložena vždy.

Ani předchozí vyhláška č. 137/2003 Sb. neupřesňovala zásadně jinak po obsahové stránce podmínky přepravy utajovaných dokumentů. V případě přepravy dokumentů stupně utajení Vyhrazené byly tyto podmínky stanoveny jako podmínky pro odesílání dokumentů. Přepravu dokumentů vymezovala ustanovením,³⁰⁴ kdo ji smí provádět. Oprávnění k této činnosti měla jako vždy kurýrní služba a držitel poštovní licence, v jehož případě vyhláška ukládala, že zásilka s utajovaným dokumentem musí být odeslána jako doporučené psaní nebo doporučený balík. Kurýr pak podle vyhlášky musel prokázat své oprávnění k přepravě dokumentu odesílateli pouze platným osvědčením. V případě přepravy dokumentů stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné vyhláška také upravovala³⁰⁵ přepravu dokumentů z části jako odeslání

³⁰³ Ustanovení § 9 odst. 6 věta první a § 17 odst. 3 věta první vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb.

³⁰⁴ Ustanovení § 11 odst. 4 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

³⁰⁵ Ustanovení § 25 a 26 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

dokumentů, ale obsahově se rovněž nelišila od současného stavu. Odlišnost je možné sledovat pouze v ustanovení, že stejně jako při přepravě dokumentů stupně utajení Vyhrazené se při přepravě dokumentů držitelem poštovní licence (vyhláška používá termín "poštou") mohly přepravovat také jen dokumenty do stupně utajení Důvěrné, které se odesílaly formou doporučeného psaní nebo doporučeného balíku s dodejkou, připojenou k výtisku utajované písemnosti, pokud je u odesílatele určen k uložení a shodně platilo i ustanovení, že kurýr se prokáže platným osvědčením pro příslušný stupeň utajení. Vložení stvrzenky o převzetí utajované písemnosti do vnitřní obálky bylo také omezeno na přepravu kurýrní službou.

Vyhláška č. 244/1998 Sb. také rozlišovala odeslání a přepravu utajovaného dokumentu. I zde platí, že k zásadním změnám ve vývoji nedocházelo. Odlišnost je možné nalézt v případě potřeby doplnění označení obálky nápisem OTEVŘE ADRESÁT. Toto ustanovení vyhláška neobsahovala v době nabytí své účinnosti, přinesla jej až její novelizace k 1. 1. 2002,³⁰⁶ která přinesla nově i ustanovení o tom, že stvrzenka o převzetí utajované písemnosti se připojí k utajované písemnosti, pokud je u odesílatele určen k uložení. Je zajímavé, že podle ustanovení³⁰⁷ této vyhlášky se stvrzenka o převzetí utajované písemnosti vkládala do vnitřní obálky pouze k písemnostem stupně utajení Přísně tajné a Tajné a písemnosti stupně utajení Důvěrné a Vyhrazené umožňovala vkládat společně do jedné obálky, pokud byly určeny jednomu adresátovi. Přepravu utajovaných písemností mohly podle této vyhlášky³⁰⁸ provádět nejen kurýrní služba a pošta, ale mohla být prováděna i kryptografickými prostředky a informačními systémy, jejichž použití vymezovala pouze na prostředky certifikované *k ochraně utajovaných skutečností stupně utajení přepravovaných utajovaných písemností nebo stupně utajení vyššího.*³⁰⁹ Již zmíněná novelizace vyhlášky k 1. 1. 2002 přinesla také změnu u upřesnění, kolik osob smí přepravovat utajované písemnosti stupně utajení Přísně tajné a Tajné. Původně měly přepravu zajistit *2 osoby* a novelizace upřesnila, že *1 kurýr v doprovodu nejméně 1 osoby*. Upřesněné znění nezpochybnitelně vypovídá o tom, že jednou z osob, tedy kurýrem, musí být osoba schopná se prokázat platným osvědčením pro daný stupeň utajení. Novelizace přinesla i

³⁰⁶ Vyhláška č. 391/2001 Sb.

³⁰⁷ Ustanovení § 17 odst. 2 a 4 vyhlášky č. 244/1998 Sb.

³⁰⁸ Ustanovení § 18 odst. 2 vyhlášky č. 244/1998 Sb.

³⁰⁹ Ustanovení § 20 vyhlášky č. 244/1998 Sb.

ustanovení, které určovalo jak přepravovat písemnost, kterou z důvodu jejího rozměru nelze přepravovat v přenosné schránce, a to *zakrýt ji vhodným způsobem tak, aby se zabránilo seznámení nepovolané osoby s touto utajovanou písemností*. Toto ustanovení pak převzala ještě i vyhláška č. 137/2003 Sb.

Vnitřní předpis upřesňuje³¹⁰ ustanovení vyhlášky tím, že ukládá vložení stvrzenky o převzetí utajovaného dokumentu do vnitřní obálky s utajovaným dokumentem stupně utajení Vyhrazené, jestliže ji přepravuje kurýr nebo se utajovaný dokument předává na jednání. Vrácená stvrzenka se má přiložit k jednacímu protokolu do samostatné složky a zničit *spolu s dokumentem nebo mimo skartační řízení po uplynutí 5 let*. Umožňuje také *přepravovat společně v jedné vnější obálce nebo obalu utajované i neutajované dokumenty*. Jestliže je utajovaný dokument přepravován, tedy je-li doručována zásilka kurýrem v mimopracovní době, musí o tom odesílatel zásilky předem informovat vedoucího organizačního celku adresáta a ten je povinen zabezpečit, aby zásilku převzala a uložila k tomu oprávněná osoba.³¹¹

Předchozí vnitřní předpisy obsahovaly shodná ustanovení. Normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku doplňoval, že převzetí utajovaného dokumentu potvrzuje POI adresáta podpisem, datem převzetí a otiskem záhlavního razítka s krycím číslem organizačního celku a toto potvrzení vrací odesílateli.³¹² Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku³¹³ pak ukládal kurýrovi v případě vyslání k převzetí zásilky prokázat se písemným souhlasem nebo plnou mocí k přepravě zásilky (příloha č. 21). Vzhledem k tomu, že vyhláška ukládá a vždy ukládala stvrzenku o převzetí utajovaného dokumentu vrátit odesílateli neprodleně, ukládal tento normativní výnos POI adresáta odeslat stvrzenku do pěti pracovních dnů a pokud se tak nestalo, mělo za povinnost informovat o tom POI odesílatele. Podle normativního výnosu měl zpracovatel utajovaného dokumentu při jeho odeslání mimo rezort MO předem zjistit, splňuje-li adresát podmínky stanovené zákonem. Oba předchozí vnitřní předpisy obsahovaly podrobné vzory úpravy obálek, na kterých je přehledně znázorněno, jaké náležitosti má vnitřní i vnější obálka obsahovat a jak provést přelepení spojů vnitřní obálky v případě

³¹⁰ Ustanovení čl. 15 odst. 1 a 2 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

³¹¹ Ustanovení čl. 6 odst. 2 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

³¹² Ustanovení čl. 17 odst. 2 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

³¹³ Ustanovení čl. 98, 100 a 101 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

různých typů obálek. Vzory podle normativního výnosu MO č. 60/2012 Věstníku jsou uvedeny v přílohách č. 19 a 20.

Podle rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku byla místem, které zajišťovalo přepravu a doručování zásilek služební pošty mezi útvary, Stanice poštovního spojení. Síť Stanic poštovního spojení zabezpečuje tuto činnost stále, pouze již není v předpisech pro administrativní bezpečnost doslovně zmíněná. Rozkaz také upravoval jinak slovně podmínky zákazu přepravy utajovaných dokumentů stupně utajení Přísně tajné a Tajné veřejnými dopravními prostředky, výjimku uděloval přepravě letecké a lodní. Rozkaz MO č. 10/2001 Věstníku upravoval rozdílně nápis na přenosné schránce ve znění "*V případě nálezu neotvírejte a předejte neprodleně nejbližšímu vojenskému útvaru nebo útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu!*"³¹⁴ Rozkaz obsahoval i ustanovení upřesňující přepravu rozměrných utajovaných nosičů informací (za nosič informace byl považován i dokument): *Nosiče utajovaných informací a utajované předměty, které mají velký objem a velkou hmotnost se přepravují automobilovou, železniční, leteckou nebo lodní dopravou. Velitel útvaru, který vojenskou přepravu vyžádal, a velitel útvaru, který vojenskou přepravu zabezpečuje, stanovují a organizují ve své působnosti konkrétní opatření k zabezpečení OUS (doprovod, střežení, maskování apod.).*³¹⁵ Toto ustanovení korespondovalo s ustanovením vyhlášky zakrýt přepravovanou utajovanou písemnost vhodným způsobem, jestliže ji z důvodu jejího rozměru nelze přepravovat v přenosné schránce.

4.5.3 Přenášení utajovaného dokumentu a spisu

Přeprava a přenášení jsou dva pojmy, mezi kterými je nutné rozlišovat, jakou činnost představují a nezaměňovat je z hlediska jejich významu. Přepravou³¹⁶ je myšleno přepravování utajovaného dokumentu za účelem jeho doručení, tedy pouze jednosměrně. Naproti tomu cílem přenášení³¹⁷ není utajovaný dokument doručit, ale vzít z jeho místa uložení a následně vrátit zpět. Příkladem přenášení může být situace, kdy nastane potřeba mít u sebe utajovaný dokument např. na pracovní poradě, kdy je vyjmut z jeho úschovného obalu a po využití uložen zpět.

³¹⁴ Ustanovení čl. 63 RMO č. 10/2001 Věstníku.

³¹⁵ Ustanovení čl. 68 RMO č. 10/2001 Věstníku.

³¹⁶ Ustanovení § 2 písm. b) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³¹⁷ Ustanovení § 2 písm. c) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Zákon uvádí, že utajovanou informaci je možné přepravovat nebo přenášet pouze v přenosných schránkách nebo v uzavřeném obalu v závislosti na jejím stupni utajení a na jejím nosiči.³¹⁸ Vyhláška pak upřesňuje podmínky přepravy a přenášení. O podmínkách, za jakých je možné přepravovat utajovaný dokument, bylo pojednáno v předchozím oddílu. Přenášení³¹⁹ utajovaného dokumentu nebo spisu stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné je možné v obálce nebo pevném obalu, na kterém se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby a vyznačí se stupeň utajení, a v případě, že je přenášení zabezpečováno kurýrní službou, přenáší se pouze v přenosné schránce, která je zajištěna proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem a přenášet utajovaný dokument nebo spis musí dvě osoby, tedy kurýr s doprovodem, kteří k přenášení nesmí použít veřejné dopravní prostředky s výjimkou přepravy letecké, námořní a vnitrozemské vodní. K přenášení utajovaného dokumentu nebo spisu stupně utajení Přísně tajné a Tajné je nutný písemný souhlas odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob, který musí mít přenášející osoba u sebe a který se stává součástí utajovaného dokumentu nebo spisu a nezapočítává se do počtu listů.³²⁰ Utajovaný dokument nebo spis stupně utajení Důvěrné lze přenášet pouze se souhlasem odpovědné osoby, nebo bezpečnostního ředitele, nebo jimi pověřených osob.³²¹ Vyhláška také vysvětluje pojem přenosná schránka, kterou je jakýkoliv druh aktovky, kufříku, kufru, přenosné bezpečnostní schránky nebo kurýrního vaku, který je při přepravě nebo přenášení utajovaného dokumentu zajištěn proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem, například uzamčením mechanickým nebo kódovým zámekem nebo pečetěním, plombováním a opatřen na vhodném místě názvem a adresou orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby a nápisem: „V případě nálezů neotevírejte a předejte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu!“³²²

Podmínky přenášení utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené nebyly k datu 1. 3. 2019 ve vyhlášce obsaženy, avšak absence této úpravy vyvolávala řadu dotazů stran postupu při tomto typu manipulace s utajovanými dokumenty. V praxi bylo

³¹⁸ Ustanovení § 21 odst. 7 zákona č. 412/2005 Sb.

³¹⁹ Ustanovení § 23 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³²⁰ Ustanovení § 23 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³²¹ Ustanovení § 23 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³²² Ustanovení § 2 písm. d) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

postupováno podle ustanovení vyhlášky pro manipulaci s dokumenty stupně utajení Důvěrné a vyšší, což se ukázalo jako správný postup, protože ustanovení o podmínkách přenášení utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené, se s nimi po svém doplnění na základě novelizace vyhlášky v základu shoduje. *Utajovaný dokument nebo spis lze přenášet v obálce nebo pevném obalu, na kterém se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby a vyznačí se stupeň utajení, nebo v přenosné schránce.*³²³

Novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016 rozšířila ustanovení o přenášení utajovaného dokumentu o přenášení utajovaného spisu a doplnila, že písemný souhlas se nezapočítává do počtu listů. Vyhláška č. 137/2003 Sb. k problematice přenášení utajovaných písemností zmiňovala, že se přenáší v zalepené obálce nebo uzavřeném obalu s označením orgánu státu nebo organizace a nápisem "V případě nálezu", viz výše. Poněkud jinak stanovila podmínky souhlasu k přenášení písemností stupně utajení Tajné, pro které stačil písemný souhlas nadřízeného, ale k přenášení písemností stupně utajení Přísně tajné musel být písemný souhlas statutárního orgánu nebo pověřené osoby a písemnosti stupně utajení Důvěrné mohly být podle vyhlášky přenášeny pouze se souhlasem nadřízeného.³²⁴ Shodně stanovila podmínky souhlasu k přenášení utajovaných písemností i vyhláška č. 244/1998 Sb.

Současný vnitřní předpis ustanovení vyhlášky k přenášení utajovaných dokumentů neupřesňuje. Předchází, normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku, umožňoval písemný souhlas nebo povolení k přenášení utajovaného dokumentu vyznačit otiskem razítka nebo záznamem na utajovaný dokument a upřesňoval, že přenášet dokument stupně utajení Vyhrazené nebo Důvěrné je možné se souhlasem přímého nadřízeného zaměstnance, který dokument přenáší.³²⁵ Tato ustanovení obsahoval i normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku, který navíc upřesňoval, že písemný souhlas k přenášení utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné (příloha č. 22) vydává vedoucí organizačního celku, u kterého se utajovaný dokument eviduje.³²⁶ Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku ustanovení týkající se přenášení

³²³ Ustanovení § 9 odst. 7 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb.

³²⁴ Ustanovení § 27 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

³²⁵ Ustanovení čl. 18 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

³²⁶ Ustanovení č. 104 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

neobsahoval, tato problematika byla zapracovaná v rozkazu MO č. 10/2001 Věstníku, který ji upravoval shodně jako předpisy po nich následující.

4.5.4 Předávání utajovaného dokumentu

Zákon stanoví, že *převzetí utajované informace příjemce potvrdí, není-li stanoveno jinak.*³²⁷ Vyhláška tedy nemůže, než konstatovat, že *utajovaný dokument se předává proti potvrzení podpisem, který potvrzující uvádí v jednacím protokolu, další administrativní pomůcce, pomocném jednacím protokolu, zápůjční knize, doručovací knize, manipulační knize, na sběrném archu nebo na utajovaném dokumentu v rozdělovníku.*³²⁸ V rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby se předávání utajovaného dokumentu uskutečňuje prostřednictvím doručovací knihy, mezi organizačními součástmi prostřednictvím jednacích protokolů nebo dalších administrativních pomůcek, které obsahují položky jako jednacích protokolů a uvnitř organizační součásti prostřednictvím pomocného jednacích protokolů, jednacích protokolů, další administrativní pomůcky nebo po schválení odpovědnou osobou nebo bezpečnostním ředitelem, i prostřednictvím manipulační knihy.³²⁹

Zákon dále uvádí, že *nejde-li o utajovanou informaci vyžadující zvláštní režim nakládání, nevztahuje se povinnost*³³⁰ potvrdit převzetí utajované informace příjemcem na utajované informace stupně utajení Vyhrazené, stanoví-li tak odpovědná osoba a nepožaduje-li původce utajované informace výslovně potvrzení jejího převzetí. Možnost nepotvrzovat převzetí informace tohoto stupně utajení platí ode dne 1. 3. 2008, kdy vstoupila v platnost v pořadí pátá novelizace³³¹ zákona. Do tohoto data platila povinnost potvrdit převzetí utajované informace i stupně utajení Vyhrazené.

Pokud při úředních jednáních, poradách nebo kontrolách převezme osoba utajovaný dokument stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné, musí jej neprodleně

³²⁷ Ustanovení § 21 odst. 8 zákona č. 412/2005 Sb. - původní znění zákona upřesňovalo, že *formu potvrzení při převzetí utajované informace stupně utajení Vyhrazené v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby stanoví odpovědná osoba.* Toto upřesnění bylo zrušeno novelizací k 1. 3. 2008, zákonem č. 255/2011 Sb.

³²⁸ Ustanovení § 20 odst. 1 věta první vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³²⁹ Ustanovení § 20 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³³⁰ Ustanovení § 23 odst. 1 písm. b) zákona č. 412/2005 Sb.

³³¹ Zákon č. 32/2008 Sb.

předat proti podpisu v manipulační nebo doručovací knize osobě pověřené vedením jednacího protokolu k zaevidování.³³²

Možnost potvrzovat převzetí utajovaného dokumentu i v dalších administrativních pomůckách, to znamená v těch, které obsahují položky jako jednací protokol, doplnila novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016. Vyhláška č. 137/2003 Sb. podmínky převzetí utajované písemnosti nestanovila jinak, pouze výčet administrativních pomůcek, v nichž je možné potvrdit převzetí utajovaného dokumentu, neobsahoval zápůjční knihu a převzetí uvnitř organizační součásti nebylo možné potvrdit prostřednictvím manipulační knihy. Tyto podmínky pro převzetí utajované písemnosti obsahovala i vyhláška č. 244/1998 Sb., ale opět v poněkud užší formě. Výčet administrativních pomůcek určených k potvrzení převzetí utajované písemnosti neobsahoval nejen zápůjční knihu, ale také sběrný arch a nebylo možné potvrzení ani v rozdělovníku utajované písemnosti.

Vnitřní předpis³³³ doplňuje ustanovení vyhlášky v oblasti ověřování oprávněnosti převzít utajovaný dokument a v oblasti předávání utajovaných dokumentů ve směnném provozu. Stanoví, že oprávněnost k převzetí utajovaného dokumentu ověřuje zaměstnanec *POI u zaměstnanců organizačního celku podle přehledu systemizovaných míst a seznamu osob poučených pro styk s utajovanými informacemi*. Jestliže převezme utajovaný dokument pro přepravu kurýr, musí prokázat oprávněnost k přístupu k utajovaným informacím, uvést na rozdělovníku výtisku určeném k uložení čitelně hůlkovým písmem své příjmení a datum převzetí dokumentu a k tomu připojit svůj podpis a otisk razítka s krycím číslem organizačního celku. Podle těchto údajů je patrné, že ustanovení normativního výnosu se týká předání v rámci rezortu MO. Na pracovišti se směnným provozem se smějí utajované dokumenty a nosiče utajovaných informací předávat na základě zápisu v denním záznamu o převzetí pracoviště. Dokumentace pracoviště musí obsahovat seznam nosičů utajovaných informací převzatých pro činnost ve směnném provozu, který zpracovává a aktualizuje zaměstnanec odpovědný za pracoviště se směnným provozem. Písemný zápis o převzetí se uvádí v knize převzetí pracoviště při střídání směny a potvrzuje se vlastnoručním podpisem vedoucího přebírající směny. Na základě normativního výnosu je také možné

³³² Ustanovení § 12 odst. 5 věta první vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³³³ Ustanovení čl. 14 odst. 1, 3, 4 až 6 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

předávat utajované dokumenty v průběhu jejich vyřizování krátkodobě jiným oprávněným osobám na základě podpisu v manipulační knize.

Předchozí normativní výnos³³⁴ doslovně ukládal povinnost předávající osobě přesvědčit se, zda přebírající je oprávněn k převzetí utajovaného dokumentu příslušného stupně utajení. Ostatní ustanovení se obsahově shodovala s těmi současnými, jen podmínky převzetí utajovaného dokumentu na pracovišti se směnným provozem byly rozšířeny o ustanovení jak postupovat, zjistí-li se nesrovnalosti. V takovém případě měl být informován o této skutečnosti vedoucí organizačního celku. Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku se věnoval problematice převzetí utajovaných dokumentů poněkud obšírněji, ale neobsahoval jiná ustanovení, která by nepřevzal po něm následující normativní výnos. Všechna ostatní ustanovení vyjadřovala obsah vyhlášky nebo pouze opakovala či shrnovala, co vyplývalo z jiných ustanovení normativního výnosu.

Poněkud odlišným způsobem byla problematika předávání utajovaných dokumentů zpracována v rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku, který obsahoval pouze ustanovení o tom, že *utajované nosiče informací se předávají mezi osobami zásadně oproti podpisu. Převzetí nosičů informací se doručovateli (předávajícímu) potvrdí zaznamenáním data a podpisem tak, aby byla zaručena jejich trvanlivost (inkoust, propisovací pero). Při předání nosičů informací mimo útvar se připojuje otisk razítka přijímajícího útvaru.*³³⁵ Rozkaz MO č. 10/2001 Věstníku pak tuto problematiku dále doplňoval. Zakazoval *v zájmu ochrany utajovaných skutečností a v rámci povinností a omezení daných zákonem všem vojákům a občanským zaměstnancům rezortu MO mimo jiné předávat a přejímat nosiče utajovaných informací a utajované předměty bez potvrzení předání nebo převzetí tohoto nosiče podpisem.*³³⁶ Dále také upřesňoval při předávání nosičů utajovaných informací a utajovaných předmětů, že osobami, které je mohou předávat, jsou ti, kdo vedou jejich centrální evidenci u útvaru, o předání musí pořídit předepsané protokolární záznamy a v případě předání mezi útvary, ukládal zúčastněným osobám, že musí být vybaveny písemným souhlasem nebo plnou mocí,

³³⁴ Ustanovení čl. 15 odst. 1 a 2 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

³³⁵ Ustanovení čl. 18 RMO č. 9/2001 Věstníku.

³³⁶ Ustanovení čl. 18 písm. j) RMO č. 10/2001 Věstníku.

kteřou vydal velitel útvaru a jak předávající, tak přejímající, musí navzájem ověřit svoji totožnost.³³⁷

4.6 Evidence utajovaného dokumentu

4.6.1 Evidence utajovaného dokumentu v administrativních pomůčkách

Podle zákona se utajované informace evidují v administrativních pomůčkách a zaznamenává se v nich i předávání, přebírání nebo jiný pohyb utajované informace.³³⁸ Vyhláška pak stanoví, že utajovaný dokument musí být zaevidován prokazatelným způsobem a k tomu je možné použít v případě utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené³³⁹ a utajovaných dokumentů v nelistinné podobě stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné³⁴⁰ jednací protokol, sběrný arch nebo další administrativní pomůcku, která splňuje tu podmínku, že obsahuje položky jako jednací protokol a v případě utajovaných dokumentů v listinné podobě stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné³⁴¹ v jednacím protokolu nebo sběrném archu. Evidenci provádí osoba pověřená vedením jednacího protokolu, avšak *evidenci ve sběrném archu může provádět i zpracovatel*.³⁴² Dokumenty stupně utajení Přísně tajné se musí evidovat v samostatném jednacím protokolu, dokumenty nižších stupňů utajení se mohou evidovat v jednacím protokolu společně.

Při evidenci se na doručený utajovaný dokument vyznačí³⁴³ název příjemce, datum zaevidování, evidenční označení příjemce, počet listů, počet příloh a počet jejich listů, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh a je možné zaznamenat i další údaje. Evidenčním označením příjemce se rozumí číslo jednací, jestliže je dokument

³³⁷ Ustanovení čl. 60 a 62 RMO č. 10/2001 Věstníku.

³³⁸ Ustanovení § 21 odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb.

³³⁹ Ustanovení § 7 odst. 1 věta druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁴⁰ Ustanovení § 12 odst. 1 věta třetí vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁴¹ Ustanovení § 12 odst. 1 věta druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁴² Ustanovení § 7 odst. 1 věta třetí a § 12 odst. 1 věta čtvrtá vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Nabytím účinnosti novelizace vyhlášky k 1. 3. 2019 bylo ve vyhlášce zakotveno, že evidenci ve sběrném archu může provádět i zpracovatel, což byla, jak uvádí důvodová zpráva, *praxí vyžadovaná možnost*.

³⁴³ Ustanovení § 7 odst. 3 a § 12 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

zaevidován v jednacím protokolu, jiné evidenční označení, jestliže je dokument zaevidován v administrativní pomůcce, která splňuje náležitosti jednacího protokolu a obsahuje položky jako jednacím protokol, nebo je jako evidenční označení možné použít i evidenční označení původce nebo odesílatele dokumentu. Oprava zápisu v evidenci, tedy v administrativních pomůckách a oprava evidenčního zápisu na dokumentu se provede přeškrtnutím původního zápisu tak, aby zůstal čitelný, a provede se zápis nový s uvedením data, příjmení a podpisu osoby, která opravu zápisu provedla.³⁴⁴

Evidence jednotlivých utajovaných dokumentů v jednacím protokolu se provádí podle pokynů obsažených ve vzoru vyhlášky, které již byly zmíněny v oddílu 4.3.3 v souvislosti s popisem jednotlivých položek jednacího protokolu. Stejně je tomu tak i v případě dalších administrativních pomůcek, především knihy evidence utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené.

V případě, že dokument se stává součástí spisu, tedy skupiny dokumentů týkající se jedné věci, je možné jej vytvářet dvěma způsoby. Jednak spojováním dokumentů, nebo pomocí sběrného archu. Tento druhý způsob byl v rezortu MO používán převážně. Způsob tvorby spisu spojováním dokumentů byl popsán, a tedy je možné uvažovat, že umožněn, po dobu platnosti normativního výnosu MO č. 36/2006 Věstníku. V samotné praxi se však téměř nevyužíval. V souvislosti s nasazením nového aplikačního programového vybavení pro správu dokumentů k 24. 11. 2016, resp. s nasazením nového elektronického systému spisové služby ESSS Defence, došlo ke změně a počínaje tímto datem se vytváří spisy spojováním dokumentů. Tato skutečnost se však týká prozatím pouze evidence neutajovaných dokumentů, utajované dokumenty jsou evidovány prostřednictvím jednacích protokolů v analogové podobě a tedy beze změny ve způsobu tvorby spisů. Předpokládaná změna by mohla nastat k 1. 1. 2020, kdy se počítá se zahájením evidence utajovaných dokumentů prostřednictvím ESSS Defence, což je více zmíněno v kapitole 9 o koncepci rozvoje spisové služby.

³⁴⁴ Ustanovení § 7 odst. 2 a § 14 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Novelizace vyhlášky k 1.3 2019 přinesla pouze soulad do znění týkající se části druhé, která upravuje manipulaci s utajovanými dokumenty stupně utajení Vyhrazené, v níž nebylo obsaženo konkrétně "oprava zápisu v administrativních pomůckách", ale všeobecně "oprava v evidenci", se zněním části třetí, která upravuje manipulaci s utajovanými dokumenty stupně utajení Důvěrné a vyšší.

Pokud se tedy vytváří spis³⁴⁵ prostřednictvím sběrného archu, první dokument, který zakládá sběrný arch, tzv. iniciační, se nejprve zaeviduje v příslušném jednacím protokolu nebo další administrativní pomůcce určené k evidenci. Současně se zapíše i do sběrného archu pod pořadové číslo 1, založení sběrného archu se vyznačí v jednacím protokolu nebo další administrativní pomůcce, kde byl dokument nejprve evidován a další dokumenty se zapisují již přímo do sběrného archu v pořadí, ve kterém byly vytvořeny nebo doručeny.³⁴⁶ Ve sběrném archu je dovoleno evidovat pouze dokumenty stejného stupně utajení.³⁴⁷ Na dokument evidovaný ve sběrném archu se vyznačí číslo jednací utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení, ke kterému byl sběrný arch založen, a jednotlivé dokumenty se pak rozlišují pořadovým číslem ze sběrného archu.³⁴⁸

Stejně jako v případě jednacího protokolu nebo dalších administrativních pomůcek je stanovena povinnost sběrný arch po jeho ukončení uzavřít.³⁴⁹ To se provede podržením posledního zápisu, pod které se uvede záznam s datem uzavření sběrného archu, celkový počet uložených listů utajovaných dokumentů a počet a druh dokumentů v nelistinné podobě sběrného archu, příjmení a podpis osoby, která záznam provedla. Dokumenty evidované ve sběrném archu se po jeho uzavření pevně spojí, pokud je to fyzicky možné, ale v každém případě tvoří a pokládají se za nedělitelný soubor a na první straně tohoto souboru se uvede spisový znak, skartační znak, rok skartačního řízení, počet ukládaných listů, počet a druh ukládaných dokumentů nebo příloh v nelistinné podobě a provede se záznam do administrativní pomůcky, ve které je sběrný arch evidován. Sběrný arch se ukládá u jednacího protokolu nebo u další administrativní pomůcky určené k evidenci a vyrazuje se společně s ním. U takto vzniklého souboru dokumentů se ukládá kopie sběrného archu, která je jeho součástí,

³⁴⁵ Ustanovení § 2 písm. f) vyhlášky č. 529/2005 Sb. - spisem se rozumí *spojení dokumentů týkajících se téže věci; spis může dále vzniknout spojením sběrného archu s dokumenty, kterým bylo přiděleno číslo jednací nebo evidenční označení ze samostatné evidence, nebo spojením sběrných archů.*

³⁴⁶ Ustanovení § 7a odst. 1 a § 13 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Novelizace vyhlášky k 1. 3. 2019 sjednotila úpravu ustanovení pro dokumenty stupňů utajení Důvěrné a vyšší, které původně neobsahovalo, že další dokumenty se evidují již přímo ve sběrném archu, se zněním ustanovení týkajícího se dokumentů stupně utajení Vyhrazené.

³⁴⁷ Ustanovení § 7a odst. 2 a § 13 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁴⁸ Ustanovení § 7a odst. 3 a § 13 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁴⁹ Ustanovení § 7a odst. 4 a § 13 odst. 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

ale nezapočítává se do počtu listů a odeslat tento soubor po uzavření sběrného archu je možné pouze s touto kopií sběrného archu.³⁵⁰

Způsob vedení sběrného archu poměrně zásadním způsobem změnila novelizace vyhlášky k 1. 1. 2016. Doplnila do druhé části, která se týká manipulace s dokumenty stupně utajení Vyhrazené, samostatný paragraf § 7a upravující vedení sběrného archu pro dokumenty s tímto stupněm utajení a původní ustanovení v části třetí, týkající se manipulace s dokumenty stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné, výrazně pozměnila. Zavedení sběrného archu umožnila až na základě iniciačního dokumentu, který je evidován v jednacím protokolu. Původně mohl být v jednacím protokolu zaevidován sběrný arch přímo, bez iniciačního dokumentu tak, že se v jednacím protokolu ve třetím sloupci uvedlo SBĚRNÝ ARCH. Podle současného znění vyhlášky musí být nejdříve v jednacím protokolu zaevidován utajovaný dokument, ať už doručený nebo vlastní, a jestliže vznikne potřeba evidovat ve věci, o které pojednává, více dokumentů, tedy vznikne důvod založit sběrný arch, teprve pak se k tomuto iniciačnímu dokumentu doplní ve třetím sloupci k údaji o odesilateli nebo slovu "vlastní" slovní spojení „Sběrný arch“, v šestém sloupci k počtu listů označení SA a v sedmém sloupci k údaji o jednané věci název sběrného archu. Ukázka vytvoření sběrného archu po 1. 1. 2016 je uvedena v příloze č. 24.

Zásadní změnou byla i skutečnost, že ve sběrném archu se mohou evidovat jen dokumenty jednoho stupně utajení. Před novelizací bylo možné ve sběrném archu evidovat dokumenty i nižších stupňů utajení, než pro který byl sběrný arch založen včetně neutajovaných, pokud se týkaly téže věci. Tyto dokumenty však musely být nejprve zaevidovány v jednacím protokolu a po jejich zapsání ve sběrném archu se provedlo v jednacím protokolu jejich přeevidování k číslu jednacím sběrného archu. Před novelizací vyhlášky nebylo uloženo ani vytvářet kopie sběrného archu.

Zřejmě až časový odstup od těchto zásadních změn ukáže, zda tyto změny lze vnímat jako přínosné a z jakého pohledu. Je zřejmé, že pokud sběrný arch obsahuje dokumenty pouze jednoho stupně utajení, dochází ve vztahu k manipulaci s ním ke zjednodušení nakládání. V případě, že sběrný arch obsahoval dokumenty i nižších stupňů utajení, než pro který byl vystaven, případně i dokumenty neutajované, muselo

³⁵⁰ Ustanovení § 7a odst. 5 a § 13 odst. 5 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

se s ním nakládat jako s celkem, tedy podle zásad pro manipulaci s dokumenty stupně utajení pro který byl vystaven a s dokumenty se nakládalo zbytečně v přísnějším režimu, než by bylo nutné s ohledem na jejich stupeň utajení nebo bez stupně utajení. Také vzhledem k tomu, že k jednané věci bylo vždy více dokumentů nižšího stupně utajení nebo neutajovaných, docházelo často k tomu, že dokumentů se stupněm utajení, pro který byl sběrný arch vystaven, v něm bylo minimum. Z tohoto pohledu je zřejmé, proč novela změny přinesla. Avšak s tím stoupla administrativní zátěž pracovníků spisové služby, protože namísto jednoho sběrného archu vystavují sběrných archů hned několik a rozhodně už tím není umožněno mít k jednané věci všechny dokumenty evidenčně podchyceny společně.

Předchozí vyhláška č. 137/2003 Sb. ukládala způsob vedení sběrných archů stejně, jako tomu bylo u vyhlášky č. 529/2005 Sb. do doby její novelizace v roce 2016. Na rozdíl od ní uváděla, že při evidenci se na doručenou utajovanou písemnost vyznačí *označení příjemce a datum zaevidování* a s výjimkou dokumentů stupně utajení *Vyhrazené i číslo jednací utajované písemnosti příjemce* a doplňovala, že *tyto údaje mohou být vyznačeny otiskem razítka*.³⁵¹ Vyhláška č. 244/1998 Sb. určovala vyznačení těchto údajů na utajovaných dokumentech všech stupňů utajení bez rozdílu a problematiku sběrných archů blíže neurčovala.

Vnitřní předpis upřesňuje k evidenci dokumentů, pouze to, co již bylo zmíněno v předchozích oddílech, tedy podmínky použití jednotlivých administrativních pomůcek. Předchozí vnitřní předpis ukládal evidovat v samostatných jednacích protokolech dokumenty stupně utajení Přísně tajné a Tajné.³⁵² Použití sběrného archu upřesňoval³⁵³ v souladu se zněním vyhlášky před novelizací v roce 2016. V případě, že sběrný arch obsahoval dokumenty různého stupně utajení, ukládal vyznačovat před pořadovým číslem ve sběrném archu zkratku stupně utajení a seřadit dokumenty zapsané ve sběrném archu před uložením podle pořadových čísel vzestupně, sešít je a vyznačit na nich skartační znak a rok skartačního řízení.

³⁵¹ Ustanovení § 9 odst. 4 a § 15 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁵² Ustanovení čl. 6 odst. 1 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

³⁵³ Ustanovení čl. 9 odst. 1 a 2 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Jak již bylo zmíněno, normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku připouštěl tvorbu spisu nejen sběrných archem, ale i spojováním dokumentů a umožňoval i další odlišnosti, které následný předpis již nepřevzal. Mezi ně patřila evidence dokumentů stupně utajení Vyhrazené vzniklých pro vnitřní potřebu organizačního celku. Tyto utajované dokumenty mohly být evidovány v evidenčním archu (příloha č. 5) na základě souhlasu vedoucího organizačního celku nebo bezpečnostního manažera. Výnos neupřesňoval jeho vedení, používala se pravidla stanovená pro vedení sběrného archu. Evidoval se na evidenčním listu záznamných pomůcek a dokumenty, které v něm byly evidovány, nesly evidenční číslo. Jeho použití nebylo ve výnosu zakotveno v době nabytí účinnosti, přinesla jej až první změna³⁵⁴ (novelizace) výnosu. Výnos také shodně s vyhláškou ukládal samostatné vedení jednacím protokolu pouze pro dokumenty stupně utajení Přísně tajné a na rozdíl od vyhlášky ukládal vyznačit na evidovaný dokument nejen označení příjemce, datum zaevidování a číslo jednací, případně jiné evidenční označení dokumentu, ale také počet listů, počet příloh a počet jejich listů, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.³⁵⁵ V případě tvorby spisu spojováním dokumentů jak utajovaných tak neutajovaných, které se týkají téže věci, ukládal návaznost připojovaných dokumentů vyznačit v jednacím protokolu, vést seznam všech dokumentů, které jsou jeho součástí a tento seznam zaznamenávat na první stránce spisu nebo ho vložit do spisu samostatně.³⁵⁶ Normativní výnos obsahoval vzor seznamu dokumentů (příloha č. 25) s pokyny a podmínkami pro tvorbu spisu.

Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku k evidenci utajovaných dokumentů uváděl navíc pouze to, že *nahoře doprostřed titulního listu každého spisu založeného do sběrače se uvede do kroužku pořadové číslo, pod kterým je spis ve sběrači zapsán.*³⁵⁷ Toto označení pořadí dokumentu ve spisu, ať už bylo vnitřními předpisy stanoveno, či nikoli, přetrvávalo v praxi dodnes, protože umožňuje u obsáhlejších spisů snadné dohledání konkrétního dokumentu. Stejný článek rozkazu také umožňoval využít sběrač *pro evidování volných listů určených pro zpracování konceptů utajovaných skutečností.* Podmínky vedení sběračů se neodlišovaly, stejně tak rozkaz neobsahoval výrazněji

³⁵⁴ NVMO č. 30/2007 Věstníku.

³⁵⁵ Ustanovení čl. 31 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

³⁵⁶ Ustanovení čl. 55 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

³⁵⁷ Ustanovení čl. 46 věta třetí RMO č. 9/2001 Věstníku.

odlišná ustanovení k evidenci dokumentů, kromě toho, že ještě neumožňoval použití evidenčního archu a nepopisoval tvorbu spisu spojováním dokumentů.

Ustanovení týkající se evidence utajovaných dokumentů bylo zakotveno také v rozkazu MO č. 10/2001 Věstníku.³⁵⁸ *Všechny nosiče utajovaných informací a utajované předměty se musí evidovat tak, aby byl neustálý přehled o jejich stavu, pohybu, místě uložení a o osobách, které s nimi přišly do styku.* Toto ustanovení výstižně charakterizuje podstatu evidence dokumentů. Ať už je utajovaný dokument evidován v kterékoli administrativní pomůcce, je nutné mít o něm neustálý přehled a znát jeho aktuálního vlastníka. Ustanovení, pouze upravené tak, že všechny nosiče utajovaných informací se musí evidovat v administrativních pomůckách, převzaly všechny vnitřní předpisy upřesňující zabezpečení ochrany utajovaných informací včetně současné.

4.6.2 Evidence dokumentu v nelistinné podobě a nosičů informací

Náležitosti dokumentu v nelistinné podobě, jeho označování, předávání a veškerá další manipulace včetně evidence je popsána v příslušných statích. Problematika evidence nelistinných dokumentů si však zaslouží samostatnou zmínku s ohledem na skutečnost, že dokument v nelistinné podobě jako nosič informace, který je součástí určitého informačního systému, má ve vnitřním předpisu rezortu MO konkrétní ustanovení³⁵⁹ týkající se jejich evidence. Každý informační systém nebo elektronické zařízení má na POI vystaven evidenční list záznamních pomůcek označený názvem tohoto systému nebo zařízení, na kterém se evidují nosiče jak utajovaných, tak neutajovaných informací používané výhradně k provozu tohoto určitého informačního systému nebo zařízení a které přebírá po jejich zaevidování na POI zaměstnanec pověřený jejich výdejem. Tím bývá nejčastěji pracovník bezpečnostní správy informačního systému, který je dál předává uživatelům systému. Společně s nosiči informací se na evidenčním listu záznamních pomůcek informačního systému eviduje samostatná manipulační kniha sloužící k zaznamenání předání nosičů informací jednotlivým uživatelům informačního systému nebo elektronického zařízení. Vnitřní předpis také upřesňuje postup, jestliže nosiče utajovaných informací a utajované dokumenty v nelistinné podobě není možné zničit na certifikovaných zařízeních

³⁵⁸ Ustanovení čl. 58 RMO č. 10/2001 Věstníku.

³⁵⁹ Ustanovení čl. 10 odst. 2 a 5 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

pro jejich fyzické ničení. V takovém případě se odevzdávají do sběrného místa, které je zřízeno u Centra zabezpečení oprav Agentury logistiky.

V současné době vnitřní předpis pro oblast administrativní bezpečnosti oproti předchozímu přímo neuvádí, že se k nosičům stupně utajení Důvěrné a vyšší nevytváří kontrolní list. Ani ve vyhlášce to není takto přímo stanoveno. Vyhláška stanoví, že kontrolní list se vytváří k utajovanému dokumentu v nelistinné podobě stupně utajení Důvěrné a vyšší, tedy k dokumentu opatřenému náležitostmi, kterými jsou název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno a příjmení podnikající fyzické osoby, u které utajovaný dokument vznikl, datum vzniku, číslo jednacích utajovaného dokumentu nebo jiné evidenční označení, pod kterým je utajovaný dokument v nelistinné podobě zaevidován, a stupeň utajení. Jsou to tedy čtyři náležitosti, zjednodušeně vyjmenované jako původce, datum, číslo jednacích a stupeň utajení. Pokud však *je vyměnitelný nosič utajovaných informací určen výhradně pro použití v provozu určitého informačního systému, vyznačuje se spolu se stupněm utajení i názvem daného informačního systému a evidenční číslo nosiče informací.*³⁶⁰ Na základě tohoto ustanovení, kdy se nosič informace určený k provozu v informačním systému označuje pouze stupněm utajení, příslušností k informačnímu systému a evidenčním číslem, a tedy neobsahuje náležitosti nelistinného dokumentu, není nutné k němu vyhotovit kontrolní list. Naopak nosiče informací, které jsou *určené pro předání nebo výdej informací z informačního systému se označují stupněm utajení a náležitostmi stanovenými administrativní vyhláškou pro utajovaný dokument v nelistinné podobě,*³⁶¹ tedy těmi zmíněnými čtyřmi údaji. Takový nosič informace není součástí informačního systému a musí k němu být kontrolní list vyhotoven.

Takto by se dalo laicky vysvětlit, proč se k nosičům informací určeným k provozu v informačních systémech nevyhotovuje kontrolní list. Odborné hledisko je shodné a odkazuje přímo na ustanovení zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. Odbor bezpečnosti MO obdržel k této problematice na základě vyžádání stanovisko Národního bezpečnostního úřadu,³⁶² který potvrdil, že je nutné vzít v úvahu dva odlišné režimy nakládání s nosiči informací. Nosič informace,

³⁶⁰ Ustanovení § 15 odst. 2 věta první vyhlášky č. 523/2005 Sb. Tzv. "informační vyhláška".

³⁶¹ Ustanovení § 17 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁶² Dokument čj. 14338/2012-NBÚ/80 ze dne 4. 5. 2012.

který slouží výhradně jedné osobě v rámci konkrétního informačního systému a označuje se náležitostmi stanovenými informační vyhláškou, nepodléhá právní úpravě administrativní bezpečnosti a na základě ustanovení zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti je právě tou výjimkou, na kterou se nevztahuje ustanovení zákona³⁶³ o vyznačování údajů a evidenci utajovaného dokumentu a není tedy nutné k němu vyhotovovat kontrolní list, na rozdíl od nosiče informací, který slouží pro předání nebo výdej informací z informačního systému a na který se vztahuje ustanovení administrativní vyhlášky, na jejímž základě k němu musí být vyhotoven kontrolní list.

Předchozí vnitřní předpis upravující problematiku administrativní bezpečnosti ustanovení o tom, že se k nosičům informací stupně utajení Důvěrné a vyšší, které jsou součástí informačního systému, nevytváří kontrolní list, přímo obsahoval, stejně jako upřesnění, že nosiče utajovaných informací, které jsou opatřeny sériovým číslem, zapisuje POI v evidenci pod tímto číslem.³⁶⁴ Shodně, ale bez těchto upřesnění, upravoval evidenci dokumentů v nelistinné podobě i normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku. V době jeho platnosti byly ještě poměrně častým typem dokumentu v nelistinné podobě také utajované fotografické a filmové reprodukce, mikrofilmové a mikrofišové záznamy a jejich reprodukce, které výnos ukládal evidovat také na samostatných evidenčních listech.

Ani rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku se neodlišoval v základních principech evidence a nakládání s nelistinnými dokumenty. Po něm následující vnitřní předpisy pro administrativní bezpečnost nepřevzaly ustanovení o tom, že *záznamové médium pro záznam zvuku a obrazu se zaznamenanou skutečností se musí označit údaji o obsahu a délce záznamu, stupněm utajení, evidenčním číslem a lhůtou kuložení záznamu. Potřebné údaje se napíše na přelepku a přilepí se přímo na záznamové médium. Nevejdou-li se potřebné údaje na záznamové médium (přelepku), vyznačí se na něm pouze evidenční číslo a podpis pracovníka POI. Ostatní údaje se vyznačí v evidenčním listu záznamového média. Další manipulace se zvukovými a obrazovými záznamy pořízenými na záznamových zařízeních je shodná s manipulací ostatních nosičů informací. O jejich použití se vede záznam, ze kterého musí být patrné, k jakému*

³⁶³ Ustanovení § 23 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb.

³⁶⁴ Ustanovení čl. 11 odst. 2 věta třetí a odst. 4 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

*účelu byl záznam pořízen, kdo záznam povolil, kde je uložen a kdo jej využívá nebo využíval.*³⁶⁵

Problematika nosičů utajovaných informací je také specifikována prováděcí vyhláškou pro oblast bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a prolíná se tak v tomto bodě s problematikou administrativní bezpečnosti. Upřesňuje mimo jiné podmínky vymazání utajovaných informací z nosičů utajovaných informací, ničení nosičů utajovaných informací nebo také snížení stupňů utajení³⁶⁶ utajovaných nosičů informací, kdy stupeň utajení nosiče informací stupně utajení Přísně tajné nesmí být snížen. Výjimkou může být pouze případ, jestliže na nosiči nikdy nebyla uložena informace tohoto stupně utajení, pouze nižší, nebo neutajované. U nosičů označených stupněm utajení Tajné může být stupeň utajení snížen a u nosičů označených stupněm utajení Důvěrné může být snížen i zrušen. Vyhláška pak stanoví přesně za jakých podmínek a kdy může ke zrušení stupně utajení dojít. Stejně tak je tomu i v případě nosičů stupně utajení Vyhrazené.

4.7 Podkladový materiál, zaznamenávání poznámek a údajů

Jak již bylo zmíněno v úvodu oddílu 4.6.1, podle zákona se utajované informace evidují v administrativních pomůckách. Zákon však dodává, že s výjimkou podkladových materiálů stupně utajení Vyhrazené k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, jestliže odpovědná osoba stanoví, že se neevidují.³⁶⁷

Kromě upřesnění vyhlášky³⁶⁸ jak nakládat s vadnými výtisky utajovaného dokumentu, nadpočetnými výtisky, které nejsou uvedeny v rozdělovníku, návrhy neschváleného čistopisu, ukládá vyhláška také jak nakládat s podkladovým materiálem, který není evidován. Po schválení čistopisu utajovaného dokumentu musí být neprodleně všechny tyto materiály zničeny takovým způsobem, aby nebyla možná rekonstrukce a identifikace utajované informace v nich obsažené. Pokud se podkladový materiál stane součástí čistopisu, musí být evidován, jinak jej zpracovatel vyhotovuje pouze pro vlastní potřebu.

³⁶⁵ Ustanovení čl. 66 RMO č. 9/2001 Věstníku.

³⁶⁶ Ustanovení § 5 vyhlášky č. 523/2005 Sb.

³⁶⁷ Ustanovení § 21 odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb.

³⁶⁸ Ustanovení § 8 odst. 6 věta druhá a třetí a § 16 odst. 1 věta třetí vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Pokud nastane potřeba činit poznámky nebo zaznamenávat dílčí údaje obsahující utajovanou informaci, použije se pro tento účel upravený sešit nebo kniha, které byly před vzetím do používání upraveny jako administrativní pomůcky³⁶⁹ a označeny příslušným stupněm utajení, nebo certifikovaný informační systém.³⁷⁰ Evidenci vydaných poznámkových sešitů nebo knih vede bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba nebo osoba pověřená vedením jednacního protokolu, ukládají se obdobně jako utajovaný dokument stejného stupně utajení, přenášejí se vždy v přenosné schránce a příslušný stupeň utajení se do poznámkového sešitu nebo knihy vyznačí u doložky o počtu listů a vhodným způsobem na obalu poznámkového sešitu nebo knihy.³⁷¹ Tyto podmínky zaznamenávání poznámek a dílčích údajů jsou vyhláškou upřesněny ve třetí části, která upřesňuje manipulaci s utajovanými dokumenty stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné. Vyhláška neupřesňuje samostatně zaznamenávání poznámek a dílčích údajů obsahujících utajované informace stupně utajení Vyhrazené vzhledem k upřesnění vytváření podkladových materiálů stupně utajení Vyhrazené k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené. Poznámky a dílčí údaje je tedy třeba chápat v tomto případě jako podkladový materiál, tedy materiál ve smyslu konceptu, což dokládá i ustanovení vyhlášky, které vysvětluje podkladový materiál jako *materiál v listinné i nelistinné podobě obsahující utajovanou informaci stupně utajení Vyhrazené, který není originálem ani čistopisem utajovaného dokumentu a je určen pro jeho vyhotovení.*³⁷² Zaznamenání poznámek a dílčích údajů ve smyslu pořizování výpisu je popsáno v následující podkapitole.

Ustanovení jak nakládat s podkladovým materiálem přinesla do vyhlášky až její novelizace k 1. 1. 2016. Do tohoto data vyhláška ani vyhlášky předcházející, přímo problematiku podkladových materiálů neupřesňovaly. Vyhláška č. 244/1998 Sb. obsahovala vyjádření ke konceptům utajovaných písemností a to tak, že je ukládala

³⁶⁹ Autentizovány a opatřeny příslušnými evidenčními náležitostmi podle § 3 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁷⁰ Ustanovení § 18 odst. 1 věta první vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁷¹ Ustanovení § 18 odst. 1 věta druhá a § 18 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁷² Ustanovení § 8 odst. 6 věta čtvrtá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

po vyhotovení čistopisu utajované písemnosti neprodleně zničit v případě, že nebyly zapsány v poznámkovém sešitě nebo knize.³⁷³

V případě možnosti zaznamenávat poznámky nebo dílčí údaje obsahující utajované informace, umožňovala vyhláška před novelizací k 1. 1. 2016 jejich zaznamenávání kromě v poznámkovém sešitu, knize nebo na certifikovaném informačním systému také na vyjímatelném nosiči označeném příslušným stupněm utajení. Tento vyjímatelný nosič, který byl přede dnem nabytí účinnosti novelizace vyhlášky veden v evidenci vyjímatelných nosičů, se měl do 3 měsíců ode dne nabytí účinnosti novelizace vyhlášky převést do evidence určitého certifikovaného informačního systému, v jehož provozu měl být výhradně používán, nebo do evidence utajovaných dokumentů v nelistinné podobě, anebo se zničit.³⁷⁴ Vyhláška č. 137/2003 Sb. se po obsahové stránce s vyhláškou, která ji následovala, shodovala, pouze o vyjímatelném nosiči se vyjadřovala jako o nosném médiu provozovaném v certifikovaném informačním systému. Stejně tomu bylo i v případě vyhlášky č. 244/1998 Sb.

Vnitřní předpis upřesnění k zaznamenávání poznámek a dílčích údajů stupně utajení Vyhrazené spojuje s upřesněním k podkladovému materiálu stupně utajení Vyhrazené konstatováním, že *poznámky nebo dílčí údaje stupně utajení Vyhrazené se zaznamenávají do poznámkového sešitu nebo do neevidovaného podkladového materiálu stupně utajení Vyhrazené k čistopisu utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené (dále jen „podkladový materiál“).*³⁷⁵ Ukládá zpracovateli vznik podkladového materiálu zaznamenat do své manipulační knihy s uvedením data vzniku podkladového materiálu, jeho stručného obsahu a počtu listů a na přední stranu prvního listu podkladového materiálu pod horní záhlaví s vyznačením stupně utajení uvést slova **PODKLADOVÝ MATERIÁL**. Po využití má zpracovatel podkladový materiál zničit tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace utajované informace a o tomto zničení má v manipulační knize učinit záznam potvrzený svým podpisem,

³⁷³ Ustanovení § 13 odst. 2 věta čtvrtá vyhlášky č. 244/1998 Sb.

³⁷⁴ Čl. II přechodných ustanovení vyhlášky č. 275/2015 Sb.

³⁷⁵ Ustanovení čl. 13 odst. 1 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

v pátém sloupci tiskopisu manipulační knihy uvést slovo ZNIČENO a v sedmém sloupci datum, kdy bylo zničení provedeno.³⁷⁶

Předchozí normativní výnos z roku 2012 problematiku podkladového materiálu nezmiňoval oproti normativnímu výnosu MO č. 36/2006 Věstníku. Ten určoval manipulaci s podkladovým materiálem v širším měřítku, nejen ve smyslu konceptu utajovaného dokumentu tím, že *převzme-li účastník jednání, kterého pověřil vedoucí organizačního celku, nevidovaný podkladový materiál na jednání, zaznamená ho do své manipulační knihy, předloží ho vedoucímu organizačního celku a následně s tímto materiálem manipuluje podle pokynů řídicího jednání (vrátí ho se stanoviskem, po využití zničí apod.)*.³⁷⁷ Pokud převzal účastník jednání evidovaný podkladový materiál, měl navíc povinnost předložit ho POI k zaznamenání doručení. Výnos také upřesňoval, jestliže se vyřízený podkladový materiál vrací odesílateli, může se odeslat bez průvodního dokumentu³⁷⁸ a obsahoval vzor formální úpravy evidovaného podkladového materiálu (příloha č. 26) s pokyny pro jeho tvorbu. Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku nezmiňoval ještě přímo problematiku podkladových materiálů, ale umožňoval, jak již bylo uvedeno v předchozí podkapitole, pro evidování volných listů určených pro zpracování konceptů utajovaných skutečností využít sběrač.

Podmínky zaznamenávání poznámek a dílčích údajů obsahujících utajované informace normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku neupřesňoval jinak než v souladu s vyhláškou. Pouze doplňoval, že poznámkové sešity, knihy a vyjímatelné nosiče určené k zaznamenání utajovaných informací eviduje pracovník POI nebo zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu.³⁷⁹ Shodně tomu bylo i v případě normativního výnosu MO č. 36/2006 Věstníku, který jako je tomu obdobně i v současnosti, umožňoval záznam utajované informace stupně utajení Vyhrazené pořídít jako nevidovaný nebo evidovaný podkladový materiál.³⁸⁰

³⁷⁶ Ustanovení čl. 13 odst. 2 až 4 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

³⁷⁷ Ustanovení čl. 34a NVMO č. 36/2006 Věstníku.

³⁷⁸ Ustanovení čl. 57a NVMO č. 36/2006 Věstníku.

³⁷⁹ Ustanovení čl. 13 odst. 1 věta druhá NVMO č. 60/2012 Věstníku

³⁸⁰ Ustanovení čl. 73 věta třetí NVMO č. 36/2006 Věstníku.

4.8 Vyhotovení opisu, kopie, překladu nebo výpisu

Podle zákona³⁸¹ může být opis, kopie, překlad nebo výpis z utajované informace stupně utajení Přísně tajné vyhotoven pouze na základě písemného souhlasu původce, z utajované informace stupně utajení Tajné nebo Důvěrné může být vyhotoven pouze s písemným souhlasem přímo nadřízené osoby.

Vyhláška upřesňuje význam pojmů³⁸² těchto úkonů. Opisem nebo kopií se rozumí *vyhotovení určitého počtu výtisků z originálu utajovaného dokumentu nebo jeho převedení do elektronické podoby, překladem významově shodné převedení originálu utajovaného dokumentu do jiného jazyka a výpisem vyhotovení písemného nebo digitálního záznamu z originálu utajovaného dokumentu*. Dále upřesňuje, že písemný souhlas původce utajované informace k vyhotovení opisu, kopie nebo překladu utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné nebo výpisu z něj *obsahuje číslo jednací utajovaného dokumentu, počet výtisků, důvod vyhotovení, příjmení a podpis toho, kdo souhlas udělil, a datum, kdy byl souhlas udělen, se stává součástí utajovaného dokumentu a nezapočítává se do počtu listů*.³⁸³ Písemný souhlas přímo nadřízené osoby k vyhotovení opisu, kopie, překladu utajovaného dokumentu stupně utajení Tajné nebo Důvěrné nebo výpisu z něj *může být zapsán na tomto utajovaném dokumentu nebo na samostatném listu a je-li zapsán na samostatném listu, stává se součástí utajovaného dokumentu a nezapočítává se do počtu listů*.³⁸⁴

Na utajovaný dokument, ze kterého se vyhotovuje opis, kopie, překlad nebo výpis, *se vyznačí datum vyhotovení, počet výtisků nebo v případě digitálního záznamu identifikace certifikovaného informačního systému, ve kterém byl vyhotoven, příjmení osoby, která vydala souhlas a příjmení a podpis toho, kdo je vyhotovil*.³⁸⁵ Na vyhotovený opis nebo kopii utajovaného dokumentu *se na přední stranu prvního listu vyznačí slovo "OPIS" nebo slovo "KOPIE", uvede se pořadové číslo vyhotoveného opisu nebo kopie a nesouhlasí-li počet listů opisu nebo kopie s počtem listů originálu,*

³⁸¹ Ustanovení § 21 odst. 6 zákona č. 412/2005 Sb.

³⁸² Ustanovení § 19 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁸³ Ustanovení § 19 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁸⁴ Ustanovení § 19 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁸⁵ Ustanovení § 19 odst. 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

vyznačí se na opisu nebo kopii skutečný počet listů opisu nebo kopie.³⁸⁶ Na vyhotovený překlad³⁸⁷ utajovaného dokumentu se na přední stranu prvního listu vyznačí slovo „PŘEKLAD“ a náležitosti utajovaného dokumentu v listinné podobě, tedy název původce, číslo jednacích, stupeň utajení, datum vzniku a místo, číslo výtisku, počet listů a počet druhů a listů příloh, očíslovají se listy nebo stránky dokumentu a příloh.

Výpis z utajovaného dokumentu se pořizuje³⁸⁸ pouze do poznámkového sešitu nebo knihy, která byla před vzetím do používání upravena jako administrativní pomůcka,³⁸⁹ do certifikovaného informačního systému nebo v podobě utajovaného dokumentu v listinné podobě, který se opatří náležitostmi dokumentu v listinné podobě, tedy názvem původce, číslem jednacím, příslušným stupněm utajení, datem vzniku a místem, číslem výtisku, počtem listů a počtem druhů a listů příloh, očíslovají se listy nebo stránky dokumentu a příloh.

Zákon ani vyhláška neupřesňují vyhotovení opisu, kopie, překladu nebo výpisu z utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené. Změny vyhlášky v roce 2016 přinesly pouze upřesňující změny. K výkladu pojmů opis nebo kopie a výpis byl doplněn význam pojmu překlad a u písemného souhlasu nutného k provedení opisu, kopie nebo překladu bylo doplněno, že se nezapočítává do počtu listů. V případě vyhotovení výpisu v podobě utajovaného dokumentu v listinné podobě bylo doplněno, že tento dokument musí nést náležitosti utajovaného dokumentu v listinné podobě. Novelizace také doplnila, jak vyznačit na vyhotoveném překladu utajovaného dokumentu, že se jedná o překlad a jaké náležitosti musí obsahovat. Tato upřesnění, týkající se vyhotovení překladu, vyhláška v době nabytí své účinnosti neobsahovala, podobně jako předchozí vyhláška č. 137/2003 Sb., která na rozdíl od vyhlášky následující neukládala označit překlad utajovaného dokumentu slovem PŘEKLAD na přední straně prvního listu. Ustanovení vyhlášky jak postupovat, nesouhlasí-li počet listů opisu nebo kopie s počtem listů originálu, se vztahovala pouze na vyhotovení opisu, nikoli na vyhotovení kopie a zaznamenání písemného souhlasu v případě

³⁸⁶ Ustanovení § 19 odst. 5 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁸⁷ Ustanovení § 19 odst. 6 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁸⁸ Ustanovení § 19 odst. 7 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

³⁸⁹ Autentizována a opatřena příslušnými evidenčními náležitostmi podle § 3 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

dokumentů stupně utajení Tajné a Důvěrné vyhláška zmiňovala pouze formou zapsání na dokumentu samotném, nikoli na samostatném listu. Základní podmínky pro vyhotovení opisu, kopie, překladu nebo výpisu však nebyly jiné. Jiné nebyly ani v případě ustanovení vyhlášky č. 244/1998 Sb., avšak týkaly se pouze vyhotovení opisu, kopie nebo výpisu a ustanovení platná pro dokumenty stupně utajení Tajné a Důvěrné se vztahovala i na dokumenty stupně utajení Vyhrazené. Vyhláška vůbec neupřesňovala postup, jestliže vyhotovený opis nebo kopie obsahoval jiný počet listů, než originál utajovaného dokumentu. Vyhotovení překladu nebylo rozlišeno stupněm utajení dokumentu, ale bylo možné pouze s písemným souhlasem přímého nadřízeného, zapsaným na této písemnosti a dále vyhláška stanovila, že *překlad utajované písemnosti se označí stejným stupněm utajení jako originál a eviduje se jako jeho další výtisk*.³⁹⁰

Vnitřní předpis stanoví postup v případě vyhotovení opisu, výpisu, kopie nebo překladu utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené a stanoví další upřesnění oproti vyhlášce.³⁹¹ Ukládá zaměstnanci, který vyhotovuje opis, výpis, kopii nebo překlad utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené, mít souhlas svého nadřízeného a ten uvést na dokumentu podle ustanovení vyhlášky. Dále je stanoveno na vyhotoveném opisu, výpisu, kopii nebo překladu z utajovaného dokumentu na přední stranu prvního listu vyznačit pokyn "Po využití zničit mimo skartační řízení jako nadpočetný výtisk.". Překlad utajovaného dokumentu se má označit stejným stupněm utajení jako dokument, ze kterého byl pořízen a evidovat jako jeho další výtisk. Vyznačení stupně utajení dokumentu se nemá překládat.

Pořizování opisu, kopie, výpisu nebo překladu je ve své podstatě pořizováním záznamu. Rozkaz MO k zabezpečení ochrany utajovaných informací umožňuje pořídit záznam utajované informace pouze pro služební účely, za použití služební techniky a na evidovaných nosičích utajovaných informací.³⁹² Toto ustanovení odpovídá podmínkám vyhlášky pořizovat záznamy dokumentů pouze na certifikovaných zařízeních. Normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku obsahoval přímo ustanovení, že *kopie utajovaných dokumentů se zhotovují na vyčleněném kopírovacím zařízení podle*

³⁹⁰ Ustanovení § 15 odst. 7 vyhlášky č. 244/1998 Sb.

³⁹¹ Ustanovení čl. 12 odst. 1, 2 a 3 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

³⁹² Ustanovení čl. 49 RMO č. 14/2013 Věstníku.

*rozhodnutí vedoucího organizačního celku ve vnitřním rozkaze nebo nařízení.*³⁹³ K výpisu z dokumentu, jestliže obsahoval utajované informace stupně utajení Vyhrazené, výnos doplňoval, že je možné ho pořídit jako neevidovaný podkladový materiál a překlad dokumentu stanovil označit stejným stupněm utajení jako originál a evidovat jako jeho další výtisk.³⁹⁴ Ostatní ustanovení se shodovaly se současnými.

Jako ve všech jednotlivých částech, tak i v části týkající se problematiky pořizování opisu, kopie, výpisu a překladu utajovaných dokumentů, byl poněkud podrobnější v rozsahu svých ustanovení normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku.³⁹⁵ Kromě toho, že obsahoval jako vyhláška výklad těchto jednotlivých pojmů a vyjmenovával náležitosti těchto záznamů, obsahoval také vzor žádosti a souhlasu k vyhotovení opisu, kopie nebo překladu utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné, který se stal součástí utajovaného dokumentu (příloha č. 27). V případě náležitostí, kterými musí tyto záznamy být opatřeny, upřesňoval, že utajované dokumenty stupně utajení Důvěrné a Tajné se opatří podpisem zaměstnance, který souhlas vydal. K vyhotovení těchto záznamů stupně utajení Vyhrazené postačovalo podle výnosu, pouze pokud o nich byl přímý nadřízený uvědomen. V případě dokumentů stupně utajení Vyhrazené výnos dále upřesňoval, že slouží-li kopie jako podkladový materiál, *vyznačují se na přední straně prvního listu ostatní náležitosti (označení PODKLADOVÝ MATERIÁL a pokyn pro další manipulaci)* a obsahuje-li výpis informace stupně utajení Vyhrazené, *je možno ho pořídit jako neevidovaný nebo evidovaný podkladový materiál.* Tato dvě upřesnění obsahoval výnos až ve svém znění po 2. změně³⁹⁶ (novelizaci) v roce 2008. Výnos obsahoval v souvislosti s touto problematikou ještě jeden důležitý vzor, kterým byl vzor knihy evidence rozmnožených utajovaných dokumentů (příloha č. 28). Do této knihy výnos ukládal zapisovat porřízení kopie z utajovaného dokumentu stupně utajení Důvěrné a Tajné. Před novelizací v roce 2008 se zápis v knize týkal všech stupňů utajení, resp. výnos neukládal, kterých stupňů utajení se zápis v knize týká. Samozřejmě také obsahoval zmínku o tom, že se kopie utajovaných dokumentů zhotovují na vyčleněném kopírovacím zařízení, ale navíc ukládal na utajovaný dokument stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné, ze kterého

³⁹³ Ustanovení čl. 14 odst. 3 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

³⁹⁴ Ustanovení čl. 14 odst. 4 a 6 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

³⁹⁵ Ustanovení čl. 76 až 83 NVMO č. 36/2006 Věstníku

³⁹⁶ NVMO č. 32/2008 Věstníku.

se pořizuje digitální záznam, vyznačit *datum vyhotovení, jméno a příjmení zaměstnance, který vydal souhlas, identifikaci certifikovaného informačního systému (číslo soupravy), ve kterém byl záznam vyhotoven nebo uložen, jméno, příjmení a podpis toho, kdo ho vyhotovil.*

Ještě podrobněji a ve větším rozsahu pojednával o pořizování záznamů utajovaných dokumentů Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku. Samotná stať nesla název Rozmnožování³⁹⁷ a tuto problematiku komplexně zachycovala. Pod pojmem kopie zahrnoval rozkaz MO provedení veškerých možných druhů záznamů a ukládal provádět jejich ověření: *Každá kopie (opis, průpis, obtah, rozmnoženina, reprodukce, obtisk, otisk), výpis nebo překlad (dále jen kopie) se musí shodovat přesně s originálem, přičemž forma kopie může být rozdílná. Každá kopie se uprostřed nahoře označí slovem KOPIE (Překlad) a ověřuje se. Ověřovací doložka obsahuje razítko útvaru, místo, datum, poznámku "Za správnost", příjmení a podpis.* Shodně, tak jak je tomu v současné době, ukládal pořizování těchto záznamů, které rozšířil kromě rozmnožování spisů i na *obrazy, zvuk a informace*, v případě dokumentů stupně utajení Přísně tajné písemným souhlasem a v případě dokumentů stupně utajení Tajné, Důvěrné a Vyhrazené povolením přímého nadřízeného zaznamenaného na dokumentu, z něhož se záznam pořizoval. Písemný souhlas musel obsahovat *čj., počet výtisků, důvod vyhotovení, jméno a příjmení a podpis toho, kdo souhlas udělil, a datum, kdy byl souhlas vydán*, přikládal se k originálu a v případě fotografických, filmových, mikrofilmových a mikrofišových reprodukcí utajovaných skutečností stupně utajení Přísně tajné ho mohl vydat pouze velitel toho útvaru, u kterého přísně tajná informace vznikla nebo ten, kdo tento stupeň utajení stanovil. Rozkaz obsahoval i ustanovení týkající se použitého materiálu: *materiál použitý pro reprodukci utajovaných skutečností se musí označit stupněm utajení, evidenčním číslem, ukládací lhůtou a čj., kterým se tato činnost povolila.* Na originál rozmnožovaného utajovaného spisu se muselo uvést kdy a kolik výtisků se pořídilo, jméno a příjmení osoby, která dala potřebný souhlas, za jakým účelem a pro koho bylo rozmnožení provedeno. Rozkaz také rozlišoval, zda se rozmnožování provádělo z originálu nebo z *výtisku* utajovaného spisu. Na originálu musel být vždy uveden záznam o převzetí pořízených kopií, způsobu evidování a provedení jejich skartace. Rozkaz ukládal při rozmnožování

³⁹⁷ Ustanovení čl. 142 až 151 RMO č. 9/2001 Věstníku.

informací stupně utajení Tajné a Přísně tajné osobě, které bylo rozmnožení uloženo nebo která o rozmnožení požádala, být po celou dobu rozmnožování přítomna. Neopomíjel ani manipulaci s vadnými rozmnoženými výtisky a použitými rozmnožovacími pomůckami, na kterých byly zachyceny utajované informace. Ty měla ničit komise ihned, jakmile nebyly zapotřebí. Zničení se mělo vyznačit v evidenci rozmnožených utajovaných informací.

Některá ustanovení tohoto rozkazu mohou přijít dnes již úsměvná, ale je na místě si uvědomit, že v době nabytí účinnosti rozkazu nebyly možnosti rozmnožovací techniky takové, jak je známe a využíváme v současnosti a pořízení modernější techniky nebylo tak jednoduché. Téměř dvacet let je s ohledem na rychlý rozvoj kancelářské techniky dlouhá doba a počátek nového tisíciletí je teprve zároveň počátkem rozvoje moderní rozmnožovací techniky. Ještě v polovině devadesátých let bylo naprosto běžné, že na mnoha vojenských útvech byl jedinou rozmnožovací technikou cyklostyl, jehož princip kopírování spočíval v propouštění barvy speciální blánou a vedle něho také klasický kopírovací papír společně s psacím strojem. Až s blížícím se přelomem tisíciletí došlo k zásobování prvními jehličkovými tiskárnami.

4.9 Vyřizování, ukládání a zapůjčování

4.9.1 Vyřizování utajovaných dokumentů a spisů

Před uložením je nutné každý nejen utajovaný dokument nebo spis vyřídit. Osoba, která dokument nebo spis vyřizuje, na ně uvede *spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení a jestliže je vrací v zalepené obálce, opatří ji podpisem a uvede na ni stupeň utajení, číslo jednací nebo jiné evidenční označení dokumentu nebo spisu, způsob vyřízení, počet ukládaných listů, počet a druh příloh v nelistinné podobě, případně jejich evidenční označení, spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.*³⁹⁸ Toto ustanovení vyhlášky před její novelizací v roce 2016 neobsahovalo mezi údaji uváděnými na dokumentu či spisu uvedení spisového znaku. Stejně tak tomu bylo i v případě ustanovení vyhlášky č. 137/2003 Sb., podle které také, pokud se dokument nebo spis stupně utajení Vyhrazené ukládal v zalepené obálce, nemusela obsahovat údaj o způsobu vyřízení, počtu ukládaných listů a počtu a druhu příloh v nelistinné podobě. V případě

³⁹⁸ Ustanovení § 10 odst. 2 a § 24 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

dokumentů a spisů stupně utajení Důvěrné a vyšší tyto náležitosti již bylo nutné na obálku při vyřízení dokumentu vyznačit.³⁹⁹ Vyhláška č. 244/1998 Sb. pak mezi těmito údaji, které bylo nutné vyznačit na obálku, nezmiňovala vyznačení stupně utajení.

Vnitřní předpis stanoví, že dokumenty *a sběrné archy se vyřizují zpravidla do konce kalendářního roku a pokud nevyžaduje doručený utajovaný dokument písemné vyřízení nebo jeho předání k dalšímu vyřízení, poznamená na něj vedoucí organizačního celku nebo zaměstnanec, kterého určil, pokyny o způsobu vyřízení, datum, spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení, a připojí svůj podpis.*⁴⁰⁰ Toto ustanovení, které pouze opakuje ustanovení vyhlášky, obsahovaly i předchozí vnitřní předpisy, normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku a normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku ve znění normativního výnosu MO č. 32/2008 Věstníku. Oba výnosy také upřesňovaly, že v případě dokumentu evidovaném v knize evidence utajovaných dokumentů stupně utajení *Vyhrazené se místo skartační lhůty uvede datum, kdy lze (je možno) dokument zničit.*⁴⁰¹

Při vyřizování dokumentů a spisů nejsou však důležité pouze náležitosti, které je při vyřízení nutné na dokument či spis vyznačit, ale také lhůty stanovené pro jejich vyřízení. Ty jsou stanoveny jednak právními předpisy (např. správním řádem), vnitřními předpisy a jednak také požadavky odesílatelů nebo pokyny vedoucího organizačního celku. Spisový řád MO rozděluje na základě stanovených lhůt pro vyřizování dokumentů dokumenty na prioritní, pilné, běžné, složitější a dokumenty se lhůtou pro vyřízení stanovenou jiným právním předpisem.⁴⁰² Dokumenty zařazené do skupiny PRIORITNÍ může takto označovat pouze ministr obrany, představení nebo vedoucí zaměstnanci přímo podřízení ministrowi obrany a zástupci náčelníka Generálního štábu AČR a lhůta pro vyřízení takto označeného dokumentu je do 24 hodin po doručení. Toto označení se uvádí kapitálkami na dokumentu vpravo nahoře pod údajem o počtu listů (příloh), stejně jako označení PILNÉ. Dokumenty s tímto

³⁹⁹ Ustanovení § 12 odst. 2 věta druhá a § 28 odst. 2 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

⁴⁰⁰ Ustanovení čl. 7 odst. 5 a čl. 8 odst. 1 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

⁴⁰¹ Ustanovení čl. 7 odst. 3 věta druhá NVMO č. 60/2012 Věstníku a čl. 40 věta druhá NVMO č. 36/2006 Věstníku.

⁴⁰² Ustanovení čl. 2 a 3 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

označením musí být vyřízeny do 3 kalendářních dnů od doručení a mohou je takto označovat i ředitelé sekcí a samostatných odborů MO. Ostatní dokumenty (běžné) se vyřizují do 1 týdne a složitější do 30 dnů. Spisový řád MO také stanoví,⁴⁰³ že ve zvlášť složitých případech určuje lhůtu vyřízení vedoucí organizačního celku nebo zaměstnanec, kterého tím pověřil, a vyznačí ji na dokumentu. Pokud nelze dokumenty vyřídit ve stanovené lhůtě, musí o tom vedoucí organizačního celku uvědomit odesílatele dokumentu. Za dodržení lhůty vyřízení odpovídá zpracovatel dokumentu. Všechny předchozí spisové řády uváděly lhůty pro vyřízení dokumentů, jejich označení a další pokyny shodně, s výjimkou rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku, který ještě neumožňoval označit dokument jako prioritní.

Důležitým údajem o vyřízení dokumentu nebo spisu, který se zaznamenává v jedenáctém sloupci jednacího protokolu, je způsob vyřízení. Vyhláška stanovující podrobnosti výkonu spisové služby rozlišuje způsoby vyřízení dokumentu veřejnoprávními původci na dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu nebo způsobem stanoveným veřejnoprávním původcem ve spisovém řádu.⁴⁰⁴ Způsoby vyřízení dokumentu, tak jak jsou zakotveny ve vyhlášce stanovující podrobnosti výkonu spisové služby, jsou zakotveny i ve vyhlášce o administrativní bezpečnosti, avšak až její novelizací k 1. 1. 2016. Do tohoto data uváděla vyhláška jako možné způsoby vyřízení např. referátníkem, průpisem, prvopisem nebo záznamem na spisu.⁴⁰⁵ Tyto způsoby vyřízení umožňovaly i předchozí vyhlášky č. 137/2003 Sb. a č. 244/1998 Sb.

V souladu jak s vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby, tak s vyhláškou o administrativní bezpečnosti, stanoví způsoby vyřízení dokumentů a spisů současný spisový řád, který je v platnosti od 15. 7. 2017 a který je prvním vnitřním předpisem stanovujícím způsoby vyřízení dokumentu v souladu s právním předpisem. Před tímto datem uváděly všechny spisové řády rezortu MO na základě možnosti

⁴⁰³ Ustanovení čl. 4 a 5 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

⁴⁰⁴ Ustanovení § 14 odst. 2 písm. a) až e) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

⁴⁰⁵ Ustanovení Přílohy č. 1 Vzor jednacího protokolu a způsob jeho vedení vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 433/2011 Sb.

veřejnoprávního původce stanovit vlastní způsoby vyřízení,⁴⁰⁶ způsob vyřízení založením, podle konceptu, bez konceptu a průběžně. Způsob vyřízení založením se vyznačil v jednacím protokolu zkratkou Zal. a používal se v případě, že doručený dokument nevyžadoval písemné vyřízení. Způsob vyřízení podle konceptu se vyznačoval zkratkou PK a používal se pro označení způsobu vyřízení dokumentů, na které se zpracovala písemná odpověď. Patřil mezi nejběžnější způsoby vyřízení a výtisk pro spis, tedy výtisk určený k založení, podepisoval vlastnoručně zaměstnanec s podpisovou pravomocí. Oproti tomu způsob vyřízení bez konceptu, označovaný zkratkou BK, se používal pouze u vlastních dokumentů, u kterých nebyl potřebný průpis pro spis a označoval se vpravo nahoře jako Výtisk jediný. Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku upřesňoval, že způsob vyřízení bez konceptu se používá jen u neutajovaných vlastních dokumentů s krátkodobou informační hodnotou a že dokumenty označené stupněm utajení Přísně tajné a Tajné se zpracovávají vždy podle konceptu. Normativní výnos MO Adm-1-1 účinný v letech 2009 až 2010 pak umožňoval použít způsob vyřízení bez konceptu u utajovaných dokumentů pouze v případě, že se odeslaný výtisk vracel např. po schválení nadřízeným zpět k organizačnímu celku. Normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku ukládal doručený národní dokument stupně utajení Přísně tajné a Tajné v rámci rezortu MO po vyřízení a uplynutí lhůty dalšího využití vrátit původci, který jej měl zničit jako nadpočetný výtisk.⁴⁰⁷ Poslední ze způsobů vyřízení, průběžně, označovaný zkratkou Průb. se používal, jestliže se měl doručený dokument postoupit k vyřízení jinému organizačnímu celku nebo se vracel původci a jestliže nebylo nutné mít k obsahu vyřízení doklad. V takovém případě se vlevo vedle otisku podacího razítka napsala zkratka Průb. a dále se pokračovalo adresou příjemce, textem vyřízení, uvedl se datum a podpisová doložka. Pokud se tyto údaje nevešly na dokument, připojil se k dokumentu další list a jeho připojení se vyznačilo u otisku podacího razítka a také ve dvanáctém sloupci jednacého protokolu.

4.9.2 Ukládání utajovaných dokumentů a spisů

Vyhláška stanoví, že utajovaný dokument nebo spis se po vyřízení vrací osobě pověřené vedením jednacého protokolu k uložení a že utajované dokumenty a spisy se

⁴⁰⁶ Ustanovení čl. 31 odst. 1 a 3 až 5 přílohy č. 1 k RMO č. 11/2010 Věstníku, čl. 148 až 151 NVMO Adm-1-1 Věstníku vydaný v roce 2008 a čl. 94 až 98 RMO č. 9/2001 Věstníku.

⁴⁰⁷ Ustanovení čl. 19 odst. 4 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

po vyřízení a uzavření ukládají podle věcných skupin, spisových znaků nebo čísel jednacích způsobem stanoveným odpovědnou osobou.⁴⁰⁸ Obsahově podobné ustanovení obsahuje i vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby, v níž je uvedeno, že *veřejnoprávní původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně*⁴⁰⁹ a dále ukládá před uložením uzavřený spis zkontrolovat z hlediska úplnosti a správnosti vyznačení všech údajů, především označení dokumentu a vyznačení evidenčních údajů, a také údajů potřebných k dalšímu nakládání s dokumentem ve skartačním řízení. Povinnost zkontrolovat při převzetí k uložení vyřízené dokumenty a spisy, zda jsou úplné a kompletní a se všemi potřebnými údaji, vyhláška o administrativní bezpečnosti takto doslovně neobsahuje. Tyto činnosti vyplývají ze všech ustanovení o nakládání s utajovanými dokumenty. Každý, kdo přebírá utajovaný dokument či spis je povinen se přesvědčit o jeho úplnosti, správném vyznačení všech údajů, nejen evidenčních, ale i stupně utajení a nakládat s ním podle stanovených pravidel.

V případě utajovaných dokumentu je nutné zabezpečit při uložení nejen výše uvedené, ale také zajistit uložení těchto dokumentů s ohledem na jejich stupeň utajení. Předchozí vyhlášky stanovily v příslušných paragrafech týkajících se ukládání utajovaných dokumentů i podmínky uložení z hlediska fyzické bezpečnosti. Tyto podmínky jsou v současné době stanoveny příslušnou prováděcí vyhláškou, a proto vyhláška o administrativní bezpečnosti je již nezmiňuje. Zde je možné se s nimi alespoň stručně seznámit v oddílu 3.3.4.

Současný vnitřní předpis stanoví ukládat vyřízené utajované dokumenty⁴¹⁰ v zabezpečené oblasti odpovídající stupni utajení utajovaného dokumentu, a pokud zaměstnanec v průběhu vyřizování dokumentu tyto podmínky nemá vytvořeny, ukládá utajovaný dokument v zabezpečené oblasti, kterou stanovil vedoucí organizačního celku a po vyřízení je předá k uložení na POI. Pokud ukládá v zabezpečené oblasti utajované dokumenty více zaměstnanců, musí být uloženy v označeném pevném obalu zabezpečeném proti neoprávněné manipulaci. Obaly do zabezpečené oblasti přijímá a

⁴⁰⁸ Ustanovení § 10 odst. 3 a § 24 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁰⁹ Ustanovení § 19 odst. 1 věta první vyhlášky č. 259/2012 Sb.

⁴¹⁰ Ustanovení čl. 16 odst. 1 a 2 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

z ní vydává zaměstnanec oprávněný do zabezpečené oblasti vstupovat. Obaly přebírá od ostatních zaměstnanců na základě podpisu v jejich manipulační knize a jejich výdej a vrácení zaznamenává v knize příjmu a výdeje obalů.

Předchozí vnitřní předpisy obsahovaly shodná ustanovení týkající se ukládání utajovaného dokumentu po jeho vyřízení. Obsahovaly také vzor evidence obalů uložených v úschovném objektu, do kterého ukládá dokumenty více zaměstnanců se vzorem knihy příjmu a výdeje obalů uložených v úschovném objektu (příloha č. 29) a vzor štítku na úschovném obalu (příloha č. 30). Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku uváděl navíc pouze ustanovení, kterými opakoval vše, co již bylo stanoveno vyhláškou, tedy které náležitosti se musí před uložením na utajovaném dokumentu vyznačit, podmínky ukládání utajovaného dokumentu v zalepené obálce a způsob ukládání dokumentů do svazků.

Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku nemohl také stanovit jiné podmínky⁴¹¹ pro uložení utajovaných dokumentů než vyhláška. Přímou zmiňoval povinnosti zpracovatele před předáním dokumentu k uložení předávat jej úplný s vyznačenými údaji o vyřízení, uvedeným skartačním znakem a rokem skartačního řízení. U spisů se skartačním znakem V nebo A ukládal uvést pod stupněm utajení dobu, po kterou je spis nutno utajovat. Pracovníkům POI pak ukládal povinnost se přesvědčit, zda je zakládáný spis úplný, se všemi přílohami a zda je vybaven všemi stanovenými údaji a doložkami. Pokud byly ke spisu připojeny jiné nosiče informací, které se ukládaly odděleně, měly se na průvodním spise poznamenat způsob a místo jejich uložení. Rozkaz také ukládal v případě, že se na zakládání spisů a k nim připojených jiných nosičů informací na POI podílí více zaměstnanců, každému zaměstnanci stvrdit správnost založení svým podpisem na poslední straně spisu vpravo dole. Ukládání spisů bylo rozkazem stanoveno v souladu s vyhláškou nejen podle skartačních znaků a roků skartačního řízení, ale také aritmeticky podle čísel jednacích a odděleně utajované dokumenty a neutajované a to tak, že na hřbetu desek každého svazku se mělo uvést počáteční a konečné číslo jednacích uložených spisů a ročník zpracování.

⁴¹¹ Ustanovení čl. 123 až 129 RMO č. 9/2001 Věstníku.

4.9.3 Zapůjčování utajovaných dokumentů a spisů

K otázce zapůjčování utajované informace zákon stanoví, že *utajovanou informaci lze v průběhu její skartační lhůty zapůjčit pouze fyzickým osobám, které jsou k orgánu státu, právnické osobě nebo podnikající fyzické osobě ve služebním poměru nebo v pracovněprávním, členském či obdobném vztahu.*⁴¹² Vyhláška pak uvádí pouze jinými slovy, že zapůjčení uloženého utajovaného dokumentu či spisu je možné v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, nebo jejich organizační součásti, ve které je evidován, na dobu nezbytně nutnou a to fyzické osobě, která jej nezbytně potřebuje k výkonu své funkce, pracovní nebo jiné činnosti a je držitelem oznámení, osvědčení fyzické osoby pro příslušný stupeň utajení nebo dokladu a je poučena a se souhlasem vedoucího pracovníka i jiné osobě, která splňuje tyto podmínky.⁴¹³ Dokument nebo spis stupně utajení Důvěrné je pak možné zapůjčit pouze se souhlasem odpovědné osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jimi pověřených osob a dokument nebo spis stupně utajení Tajné nebo Přísně tajné pouze s písemným souhlasem těchto osob, který se ukládá u zápůjční knihy.⁴¹⁴ *Zapůjčení a vrácení utajovaného dokumentu nebo spisu zaznamenává v zápůjční knize osoba pověřená vedením jednacího protokolu nebo osoba pověřená odpovědnou osobou nebo bezpečnostním ředitelem.*⁴¹⁵ Vypůjčené utajované dokumenty nebo spisy stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně Tajné se v měsíci lednu každého kalendářního roku vrací k zápůjční knize pro účely provedení fyzické kontroly.⁴¹⁶

Předchozí vyhlášky nestanovily pro zapůjčování utajovaných dokumentů a spisů jiné podmínky⁴¹⁷ s výjimkou udělení souhlasu k zapůjčení, které mohlo být i pro utajované dokumenty stupně utajení Přísně tajné a Tajné pouze se souhlasem pověřené osoby, nikoli písemným. Vyhláška č. 244/1998 Sb. ukládala navíc osobě požadující vypůjčení utajované písemnosti, prokázat důvod vypůjčky.

⁴¹² Ustanovení § 21 odst. 9 zákona č. 412/2005 Sb.

⁴¹³ Ustanovení § 10 odst. 4 a § 25 odst. 1 a odst. 2 věta čtvrtá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴¹⁴ Ustanovení § 25 odst. 2 věta první až třetí vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴¹⁵ Ustanovení § 25 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴¹⁶ Ustanovení § 25 odst. 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴¹⁷ Ustanovení § 12 odst. 5 a § 29 vyhlášky č. 137/2003 Sb. a § 24 vyhlášky č. 244/1998 Sb.

Současný vnitřní předpis upřesňuje podmínky zapůjčení utajovaného dokumentu zaměstnancem jiného organizačního celku.⁴¹⁸ Žadatel musí jednak splňovat podmínky přístupu k utajované informaci, ale především musí vedoucí organizačního celku žadatele předložit písemnou žádost, kterou musí vedoucí organizačního celku, u kterého je dokument uložen písemně schválit. Tato žádost musí obsahovat *konkrétní označení utajovaného dokumentu, účel seznámení, jméno a příjmení, číslo průkazu totožnosti a informace o splnění podmínek přístupu k utajované informaci zaměstnance, který se s utajovaným dokumentem seznámí*. Žádost k zapůjčení dokumentu vydává a eviduje bezpečnostní manažer organizačního celku.

Na základě normativního výnosu MO č. 60/2012 Věstníku nebyla k zapůjčení utajovaného dokumentu zaměstnanci jiného organizačního celku nutná žádost a souhlas, ale pouze písemné povolení schválené vedoucím organizačního celku žadatele. Ostatní podmínky zapůjčování utajovaných dokumentů se nelišily od současného stavu. Normativní výnos navíc konkrétně zmiňoval v praxi běžný jev, že utajované dokumenty mohou být krátkodobě zapůjčovány i v průběhu jejich vyřizování jiným oprávněným osobám na základě podpisu v manipulační knize a že každý, kdo si utajovaný dokument zapůjčí, odpovídá za jeho nepoškozenost a úplnost a za to, že se s utajovanými informacemi neseznámí neoprávněná osoba.⁴¹⁹

Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku pak navíc obsahoval ustanovení⁴²⁰ týkající se zápůjček dokumentů stupně utajení Přísně tajné a Tajné, které bylo možné v rámci organizačního celku zapůjčit pouze na základě písemného povolení vedoucího organizačního celku. Utajované dokumenty stupně utajení Důvěrné a Vyhrazené bylo možné zapůjčit pouze s vědomím přímého nadřízeného žadatele. Oba výnosy obsahovaly také vzor písemného povolení (příloha č. 22) a možný způsob evidence povolení k zapůjčení (příloha č. 23).

Zapůjčovat utajované nosiče informací na základě ustanovení rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku bylo možné žadatelům pouze v případě, že obsah požadovaného nosiče informací vyplýval z pracovní náplně nebo systemizovaného místa žadatele.

⁴¹⁸ Ustanovení čl. 17 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

⁴¹⁹ Ustanovení čl. 20 odst. 1 až 4 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

⁴²⁰ Ustanovení čl. 16 odst. 114 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

Rozkaz také obsahoval ustanovení, že evidované nosiče informací se zapůjčují nejen vždy oproti podpisu, ale především jako celek.⁴²¹

4.10 Skartace a ničení utajovaných dokumentů, jejich archivace

4.10.1 Skartace a ničení utajovaných dokumentů a spisů

Na základě archivního zákona⁴²² mají ozbrojené síly povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Postup při vyřazování utajované informace ve skartačním řízení je v zákoně o ochraně utajovaných informací delegován⁴²³ na § 7 a následující archivního zákona. Ten v souvislosti s utajovanými dokumenty pouze konstatuje, že *u dokumentů obsahujících utajované informace lze k výběru archiválií předložit pouze dokumenty navržené k vyřazení a zničení, u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení. Výběr archiválií, u nichž nebyl zrušen stupeň utajení nebo nelze stupeň utajení zrušit, provádějí příslušné bezpečnostní archivy.*⁴²⁴ Prováděcí vyhláška archivního zákona pak toto ustanovení potvrzuje: *Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, veřejnoprávní původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. Veřejnoprávní původce nezařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.*⁴²⁵ Pokud není možné zrušit stupeň utajení utajovaných dokumentů zařazených do skartačního řízení, jak ukládá vyhláška, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují

⁴²¹ Ustanovení čl. 131 písm. b) a d) RMO č. 9/2001 Věstníku.

⁴²² Ustanovení § 3 odst. 1 písm. b) zákona č. 499/2004 Sb.

⁴²³ Ustanovení § 21 odst. 10 zákona č. 412/2005 Sb.

⁴²⁴ Ustanovení § 13 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.

⁴²⁵ Ustanovení § 20 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

*podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.*⁴²⁶

Vyhláška o administrativní bezpečnosti uvádí, že výtisk utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené, který je tzv. nadpočetným výtiskem a není tedy určen k uložení nebo k dalšímu využití a byl vrácen k jednacímú protokolu nebo k administrativní pomůcce, ve které je evidován, je možné komisionálně zničit tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace utajované informace, kterou obsahuje a o jeho zničení se pořídí písemný záznam.⁴²⁷ Stejným způsobem znemožňujícím rekonstrukci a identifikaci mohou být zničeny nadpočetné výtisky stupně utajení Důvěrné, Tajné a Přísně tajné, které může zničit bezpečnostní ředitel nebo osoba jím pověřená a osoba pověřená vedením jednacímú protokolu a jejich zničení potvrdí podpisy v rozdělovníku.⁴²⁸

Více právní předpisy podrobnosti skartačního řízení utajovaných dokumentů neupřesňují. Vyhlášky č. 137/2003 Sb. a č. 244/1998 Sb. obsahovaly ustanovení o vyřazování dokumentů, které se však v porovnání s podmínkami postupu skartačního řízení, tak jak je upřesněn Spisovým řádem MO v obecných principech nelišily.

Vyřazování dokumentů a jejich výběr ve skartačním řízení tedy probíhá v souladu s ustanoveními archivního zákona a jeho prováděcí vyhlášky shodně pro utajované i neutajované dokumenty a na základě spisového řádu původce, ve kterém má v souladu s vyhláškou původce *stanovit způsob přípravy a průběh skartačního řízení.*⁴²⁹

Na základě ustanovení Spisového řádu MO⁴³⁰ dohlíží na skartační řízení v rezortu MO Vojenský historický archiv⁴³¹, kam zasílají skartační návrhy na národní

⁴²⁶ Ustanovení § 20 odst. 3 věta třetí vyhlášky č. 259/2012 Sb.

⁴²⁷ Ustanovení § 10 odst. 5 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴²⁸ Ustanovení § 24 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴²⁹ Ustanovení § 20 odst. 3 věta první vyhlášky č. 259/2012 Sb.

⁴³⁰ Ustanovení čl. 46 a 47 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

⁴³¹ Přestože vnitřní předpis uvádí, že dohled nad skartačním řízením vykonává Vojenský historický archiv, ve skutečnosti veškeré činnosti jako provedení odborné archivní prohlídky, posouzení dokumentů či vydání souhlasu ke zničení zabezpečují Správní archiv MO a Správní archiv AČR, jak je patrné i ze vzoru adresáta uvedeného v příloze č. 33 nebo 36 až 38.

dokumenty všechny organizační celky. Bez jeho souhlasu nesmějí být dokumenty zničeny. Na základě písemné žádosti vedoucího organizačního celku může Vojenský historický archiv vydat trvalý souhlas⁴³² ke skartaci proškoleným zaměstnancům POI na jím stanovený okruh dokumentů a to buď s upřesněním fyzického dohledu archivu, nebo s odbornou archivní prohlídkou. Skartační řízení u organizačního celku provádí minimálně tříčlenná komise ustanovená vnitřním rozkazem nebo věstníkem vedoucího organizačního celku, jejímž členem musí být vždy zaměstnanec POI, který ovšem nesmí být předsedou komise, a dále zaměstnanci, kteří v rámci své odborné působnosti rozhodují o dalším využití dokumentů zařazených do skartačního řízení. Vyskytují-li se u organizačního celku dokumenty různého původu (národní, cizí moci, KRYPTO) určí vedoucí organizačního celku samostatně skartační komise. Komise posoudí stanovení spisových znaků dokumentů a spisů podle spisového a skartačního plánu MO a v případě nesrovnalostí změni spisový znak požadovaným způsobem. Po ukončení činnosti zpracuje předseda skartační komise zprávu o činnosti (příloha č. 31), kterou předloží vedoucímu organizačního celku ke schválení. Po jejím schválení zničí skartační komise opotřebované vojenské předpisy, odborné a metodické pomůcky, razítka a administrativní pomůcky navržené do skartačního řízení. Schválenou zprávu o činnosti skartační komise zašle vedoucí POI Vojenskému historickému archivu, který vykoná odbornou archivní prohlídku a posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem S nemají hodnotu vyžadující uložení ve správním archivu a případně je přeřadí mezi ty, které se předávají správním archivu k uložení. Po této odborné archivní prohlídce vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem S, a pokud byla archivní prohlídka prováděna fyzicky nebo obsahuje-li návrh utajované dokumenty, sepiše protokol o provedeném skartačním řízení. Po obdržení protokolu opraví skartační komise podle pokynů archivu skartační znaky a lhůty, a dokumenty, k jejichž zničení vydal archiv souhlas, zničí a učiní o tom zápis.

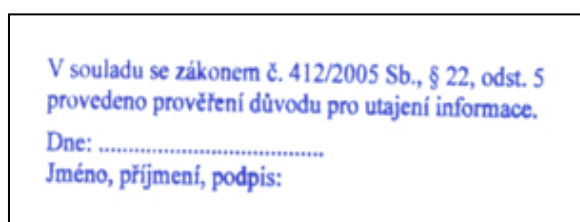
Tento průběh skartačního řízení podle spisového řádu pak doplňuje normativní výnos pro administrativní bezpečnost konkrétně⁴³³ o ustanovení týkající se utajovaných dokumentů, na jehož základě podléhají skartačnímu řízení všechny utajované dokumenty evidované v administrativních pomůckách, pokud není stanoveno jinak.

⁴³² Trvalý souhlas ke skartaci je oprávněn příslušný archiv vydat na základě ustanovení § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

⁴³³ Ustanovení čl. 18 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

Před zahájením skartačního řízení vypracuje zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu seznam utajovaných dokumentů navržených ke skartačnímu řízení (příloha č. 32). Tento seznam opatří evidenčním číslem jednacího protokolu ročníku, který je předmětem skartačního řízení a rokem skartačního řízení. Jednotlivé seznamy mají vlastní pořadové číslo.

Při stanovení členů skartační komise je nutné vzít v úvahu, jaký nejvyšší stupeň utajení mají dokumenty, které budou do skartačního řízení zařazeny a jako členy komise pro posuzování utajovaných dokumentů určit ty, kteří splňují podmínky přístupu k utajovaným informacím odpovídajícím nejvyššímu stupni utajení posuzovaných dokumentů. U vlastních utajovaných dokumentů označených skartačním znakem V nebo A, u kterých pominul důvod utajení, skartační komise zruší stupeň utajení a pokud důvod utajení nepomine, uvede na dokumentu záznam o posouzení stupně utajení. U doručených utajovaných dokumentů požádá komise původce dokumentu o stanovisko.



Obrázek 6. Pomocné razítko k zaznamenání posouzení stupně utajení vlastního dokumentu skartační komisí bez vzniklé změny stupně utajení.

Zničení dokumentů po vydání souhlasu Vojenského historického archivu probíhá za přítomnosti skartační komise, jejíž členové zničení potvrdí podpisem na zápisu o zničení dokumentů, který je součástí schváleného seznamu dokumentů navržených ke skartačnímu řízení. Seznam po provedení skartace nalepí vedoucí POI na další volnou stránku jednacího protokolu popřípadě na zadní vnitřní stranu obalu jednacího protokolu. U vyřazených dokumentů se v příslušném jednacím protokolu proškrtně červeně pořadové číslo ve sloupci 1 a provede se záznam o vyřazení ve sloupci 16, který obsahuje pořadové číslo zápisu o zničení utajovaných dokumentů, datum a podpis vedoucího POI.

V případě dokumentů, kterým byl při vyřízení stanoven spisový znak mimořádná skartace, umožňuje Spisový řád MO⁴³⁴ pracovníkům POI ničit tyto dokumenty mimo skartační řízení. K těmto dokumentům patří zejména doručené dokumenty s nízkou informační hodnotou nebo krátkodobým charakterem platnosti a dokumenty u kterých původce stanovil platnost na dokumentu, zrušil platnost dokumentu oznámením např. ve Věstníku MO nebo to uvedl v dokumentu, který původní nahrazuje. Na utajovaném dokumentu, který má pro adresáta pouze krátkodobou informační hodnotu, označí původce v souladu s vnitřním předpisem⁴³⁵ pokyn o době uchování dokumentu slovy "*Po využití zničte mimo skartační řízení nejpozději do ...*". Tento pokyn se vyznačí na konec textu před podpisovou doložku a ten, kdo ho vyřizuje, doplní slova "spisový znak 1.1" a "skartační znak S" a datum, kdy může být utajovaný dokument zničen. Mimo skartační řízení ničí původce také nadpočetné stejnopisy nebo kopie dokumentů, které byly pořízeny pro vnitřní potřebu organizačního celku.

Normativní výnos MO pro administrativní bezpečnost pak konkretizuje ničení utajovaných dokumentů mimo skartační řízení.⁴³⁶ Nadpočetné výtisky utajovaných dokumentů zničí zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu a jeden člen skartační komise nebo zpracovatel dokumentu tak, že u rozdělovníku na výtisku utajovaného dokumentu určeného k založení se uvede záznam o zničení obsahující datum a důvod zničení, počet zničených výtisků nebo listů a čitelně hůlkovým písmem příjmení zaměstnanců, kteří tyto nadpočetné výtisky zničili a kteří připojí své podpisy. U doručených dokumentů, u nichž původce výše uvedeným způsobem stanovil povinnost zničit je mimo skartační řízení, provede pracovník POI zápis o zničení v administrativních pomůckách, ve kterých jsou tyto dokumenty evidovány. Za přítomnosti člena skartační komise může pracovník POI ničit i utajované záznamní pomůcky. Záznam o jejich zničení provede opět tam, kde je záznamní pomůcka evidována, v evidenčním listu záznamních pomůcek.

⁴³⁴ Ustanovení čl. 36 odst. 1 a 2 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku. Pojetí mimoskartačního řízení na základě tohoto rozkazu není totožné s pojetím mimoskartačního řízení ve smyslu archivního zákona.

⁴³⁵ Ustanovení čl. 9 odst. 4 a odst. 5 věta první NVMO č. 8/2018 Věstníku.

⁴³⁶ Ustanovení čl. 16 odst. 3 až 5 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

*Nosiče utajovaných informací se ničí takovým způsobem, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace utajované informace, kterou obsahovaly.*⁴³⁷ K ničení utajovaných dokumentů se může použít pouze zařízení pro fyzické ničení nosičů informací a dat typu 1 až 4 podle stupně utajení dokumentu a takto znehodnocené dokumenty se likvidují jako druhotný odpad.⁴³⁸

Předchozí normativní výnos MO stanovil, že zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu měl do jednoho roku od uzavření jednacího protokolu vypracovat na všechny utajované dokumenty evidované v jednacím protokolu vedeném v listinné podobě návrh na vyřazení.⁴³⁹ Tyto skartační návrhy se evidovaly v evidenčním archu podle ročníku, který byl předmětem skartačního řízení a který se v době platnosti výnosu vytvářel pro tento účel k jednacímu protokolu. Oproti současnému výnosu obsahoval i popis vyřazení doručeného utajovaného dokumentu evidovaného v knize evidence s vyznačením platnosti dokumentu původcem, který se však neliší od způsobu ničení utajovaného doručeného dokumentu mimo skartační řízení. Ničení dokumentů stupně utajení Důvěrné mohl provádět pracovník POI za přítomnosti jednoho člena skartační komise a doručený národní dokument stupně utajení Tajné a Přísně tajné se v rámci rezortu po vyřízení a uplynutí lhůty dalšího využití vracel původci, který jej zničil jako nadpočetný výtisk.⁴⁴⁰ Poněkud úsměvným se může jevit ustanovení výnosu upřesňující fyzické ničení utajovaných dokumentů, které nařizovalo, přestože utajovaný dokument musel být ničen zařízením pro fyzické ničení nosičů informací a dat daného typu podle stupně utajení dokumentu, před použitím zařízení typu 1 určených pro ničení utajovaných informací stupně utajení Vyhrazené, dokument nejdříve ručně roztrhat *na velikost minimálně formátu A6.*⁴⁴¹

Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku⁴⁴² také obsahoval ustanovení, na jehož základě pracovník POI vypracoval na všechny utajované dokumenty evidované

⁴³⁷ Ustanovení čl. 48 RMO 14/2013 Věstníku.

⁴³⁸ Ustanovení čl. 16 odst. 6 NVMO č. 8/2018 Věstníku. Použití zařízení pro fyzické ničení nosičů informací a dat stanoví část 9 přílohy č. 1 k vyhlášce č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění pozdějších předpisů.

⁴³⁹ Ustanovení čl. 21 odst. 2 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

⁴⁴⁰ Ustanovení čl. 19 odst. 3 věta čtvrtá a odst. 4 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

⁴⁴¹ Ustanovení čl. 19 odst. 7 věta druhá NVMO č. 60/2012 Věstníku.

⁴⁴² Ustanovení čl. 110, 112, 122, 124 a 125 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

v jednacím protokolu, kromě těch, které se ničily mimo skartační řízení, návrh na vyřazení, ale nikoli do jednoho roku od uzavření a tyto nebyly evidovány v evidenčním archu, ale ve sběrném archu evidovaném v neutajovaném jednacím protokolu toho ročníku, který byl předmětem skartačního řízení. V případě posouzení doby utajení dokumentů se skartačním znakem V nebo A, nepominul-li důvod utajení, vyznačila komise slovy "UTAJOVAT DO ..." dobu, po kterou bylo nutné dokument utajovat. Po zničení dokumentů se u záznamu o zničení v jednacím protokolu společně s datem a podpisem vedoucího POI uvádělo číslo jednací protokolu o zničení dokumentů. V době platnosti dokumentu měl vedoucí organizačního celku povinnost stanovit termíny pro mimoskartační řízení a o takto zničených dokumentech se prováděl zápis o jejich zničení mimo skartační řízení. Nadpočetné výtisky dokumentů stupně utajení Vyhrazené mohl ničit zaměstnanec, který je soustředil a tuto skutečnost zaznamenal na dokumentu určeném k založení, u dokumentů z jednacího protokolu to byl pracovník POI a u dokumentů evidovaných ve sběrném nebo evidenčním archu zpracovatel. Výnos neobsahoval ustanovení o vrácení dokumentů stupně utajení Přísně tajné a Tajné původci po využití ke skartaci jako nadpočetný výtisk, ale obsahoval také ustanovení o roztrhání dokumentu stupně utajení Vyhrazené na formát minimálně A6 při ničení na k tomu určeném zařízení.

Postupy skartačního řízení podle rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku nebyly tak podrobně stanoveny jako v následujících normativních výnosech, není zde popsán postup zpracování skartačního zápisu a rozkaz ani nezmiňuje, že by skartační návrh měl být zaslán příslušnému správnímu archivu, přestože uvádí, že by měl provést dohled a výběr dokumentů a vydat souhlas ke zničení dokumentů. Ustanovení o počtu a složení členů skartační komise nebo podmínce splnění přístupu k utajovaným informacím se nelišily. Skartační zápis měl být podle rozkazu podepsán členy skartační komise na každé straně a číslo jednací se skartačnímu zápisu přidělovalo z jednacího protokolu pro evidování neutajovaných nosičů informací toho ročníku, který byl předmětem skartačního řízení. Rozkaz umožňoval skartování dokumentů se skartačním znakem S ze sběračů označených skartačním znakem V nebo A *po uzavření sběrače, a to zápisem o skartaci přímo ve sběrači před odevzdáním daného ročníku do archivu*. Po skartaci se opravil počet listů na poslední straně sběrače vpravo dole a zároveň ve sloupci 14

*jednacího protokolu.*⁴⁴³ Stejně tak mohly být skartovány písemnosti evidované ve sběračích dlouhodobé platnosti. Zápis o jejich zničení se prováděl přímo ve sběrači ve sloupci Poznámka v rámci skartačního řízení po dokumentační kontrole s uvedením data a podpisů členů skartační komise.⁴⁴⁴ Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku ještě neumožňoval ničit dokumenty mimo skartační řízení.

4.10.2 Archivace utajovaných dokumentů a spisů

Podrobnosti stanovující samotné předání dokumentů do příslušného archivu právní předpisy neupravují. V rámci rezortu MO je postup při této činnosti stanoven stejně jako podrobnosti skartačního řízení Spisovým řádem MO a především Odbornými pokyny pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu (dále jen odborné pokyny) a Odbornými pokyny ředitele Vojenského ústředního archivu Praha pro dohled Vojenského historického archivu nad prováděním skartačního řízení. Základní postup při odevzdávání nejen utajovaných dokumentů k uložení do správního archivu se v průběhu sledovaného období zásadně neměnil.

Po provedeném skartačním řízení tedy následuje odevzdání dokumentů a spisů označených skartačním znakem S se skartační lhůtou delší než 5 let a se skartačním znakem V nebo A do správního archivu. Tyto dokumenty a spisy se odevzdávají k uložení do správního archivu po pěti letech společně s jednacím protokolem, ve kterém jsou evidovány, po ukončení posledního skartačního řízení u dokumentů se skartačním znakem S-5. *U dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let provádí skartační řízení správní archiv po uplynutí této lhůty. Skartační řízení, které je spojeno s výběrem archiválií, provádí Vojenský historický archiv po uplynutí třiceti let od uzavření dokumentů a spisů.*⁴⁴⁵

V souladu s odbornými pokyny⁴⁴⁶ odpovídá za přípravu dokumentů k odevzdání do správního archivu osoba, která je pověřena vedením evidence příslušné oblasti u organizačního celku, která zároveň odpovídá za odstranění nedostatků zjištěných při převzetí dokumentů správním archivem. Pokud byla v administrativních pomůckách

⁴⁴³ Ustanovení čl. 134 odst. 3 RMO č. 9/2001 ve znění RMO č. 12/2002 Věstníku.

⁴⁴⁴ Ustanovení čl. 134 odst. 4 RMO č. 9/2001 ve znění RMO č. 12/2002 Věstníku.

⁴⁴⁵ Ustanovení čl. 48 a přílohy č. 2 k RMO č. 34/2017 Věstníku - Spisový a skartační plán.

⁴⁴⁶ Ustanovení čl. 3, 4, 7 až 11 Odborných pokynů pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění 7. doplňku.

provedena oprava způsobem, který je v rozporu se Spisovým řádem MO, musí být u každé opravy uvedena poznámka se zdůvodněním osoby, která dokumentaci předává do archivu. Dokumenty a spisy musí být uspořádány ve svazcích po ročnících a vzestupně podle čísel jednacích nebo evidenčních čísel a uloženy v pevných deskách s tkanicemi, jejichž výška nesmí přesáhnout 10 cm, což představuje 1 svazek. Desky musí být na přední straně označeny číslem svazku, příloha k čj. předávacího protokolu a názvem organizačního celku, jehož dokumenty obsahují. Každý jednotlivý svazek musí obsahovat seznam vložené dokumentace, který se pořizuje trojmo. Jeden se předává správnímu archivu k uložení, druhý slouží po potvrzení zaměstnancem archivu jako doklad o předání dokumentů a třetí se rozstříhá a nalepí na jednotlivé svazky. První dva výtisky seznamu jsou přílohou průvodního, předávacího dokumentu, stejně jako seznam osob odpovědných za předání dokumentů do archivu. Formální úprava předávacího dokumentu je uvedena v příloze č. 33 a vzor seznamu osob odpovědných za předání dokumentů do archivu v příloze č. 34. V příloze č. 35 je uveden na příkladu POI vzor seznamu dokumentů předávaných k uložení.

U každého vlastního utajovaného dokumentu musí být uvedeno před předáním utajovaného dokumentu do správního archivu posouzení stupně utajení. Není-li, správní archiv takový dokument nepřevzme k uložení.

Výše popsaný postup odpovídá znění odborných pokynů ve znění 6. doplňku. Dne 8. 2. 2019 byly ředitelem Vojenského ústředního archivu schváleny odborné pokyny ve znění 7. doplňku, který přinesl několik zásadních změn. Uložil předávat utajovanou dokumentaci odděleně od neutajované, tedy se samostatným průvodním dokumentem. Seznam osob odpovědných za předání dokumentů do archivu už by se neměl zpracovávat samostatně, ale jméno osoby odpovědné za přípravu dokumentů by mělo být uvedeno za seznamem dokumentů vložených v jednotlivých svazcích ve formě tabulky uvedené jako součást textu průvodního dokumentu. Odborné pokyny ve znění 7. doplňku obsahovaly vzor průvodního dokumentu pro předání utajovaných dokumentů (příloha č. 36), a vzor průvodního dokumentu pro neutajované dokumenty, podle kterého má být dále rozlišeno, zda organizační celek odevzdává dokumenty z listinné evidence (příloha č. 37) nebo z evidence v elektronickém systému spisové služby (příloha č. 38).

Na základě těchto vzorů je možné konstatovat, že 7. doplněk odborných pokynů vykazuje zjevné chyby, například v tom, že jednotlivé vzory jsou nazývány průvodním "spisem", přestože se jedná o průvodní "dokument" a ve vzoru průvodního dokumentu pro utajované dokumenty je uvedeno, že obsahem svazku č. 1 je dokument stupně utajení Důvěrné. Průvodní dokument by tedy měl nést tento stupeň utajení, přesto ve vzoru u čísla jednacního je uvedeno písmeno V odpovídající dokumentu označenému stupněm utajení Vyhrazené. Dokument, který je závazný pro celý rezort MO, jakým odborné pokyny jsou, by takovéto přehmaty obsahovat neměl. Je s podivem, že samotní archiváři při přejímce dokumentů ročníku 2013, který je odevzdáván jednotlivými organizačními celky rezortu MO v roce 2019, vyžadují přípravu dokumentů odevzdávaných jak do Správního archivu MO, tak do Správního archivu AČR podle odborných pokynů ve znění 6. doplňku. Pracovníci POI, kteří odevzdávali dokumentaci již po nabytí účinnosti 7. doplňku odborných pokynů, byli nuceni předávací dokumentaci přepracovat ve znění 6. doplňku.

4.11 Řešení ztrát, porušení povinností, kontrolní činnost

4.11.1 Porušení povinností při OUI, řešení ztrát

Vyhláška připouští, že může dojít ke ztrátě utajovaného dokumentu tím, že uvádí jak ztrátu zaznamenat v jednacím protokolu, ale nijak blíže neupřesňuje tento postup nebo činnost. Uvádí pouze, že *ztráta nebo neoprávněné zničení utajovaného dokumentu se zaznamená v jednacím protokolu, ve kterém je utajovaný dokument evidován, podle pokynů uvedených v příloze č. 1,*⁴⁴⁷ což znamená, že v šestnáctém sloupci jednacního protokolu se uvede slovo "ZTRÁTA". Ustanovení o neoprávněném nakládání s utajovanou písemností⁴⁴⁸ obsahovala vyhláška č. 244/1998 Sb. Ukládala zpracovat oznámení o neoprávněném nakládání s utajovanou písemností, ve kterém se uvedlo, *kde k neoprávněnému nakládání došlo, jméno a rodné číslo osoby odpovědné za neoprávněné nakládání, způsob a dobu trvání neoprávněného nakládání, jak k němu došlo a jaká opatření byla přijata k nápravě. V případě podezření z trestného činu mělo oznámení obsahovat i datum, název a adresu orgánu, kterému bylo podáno trestní oznámení.*

⁴⁴⁷ Ustanovení § 12 odst. 10 věta druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁴⁸ Ustanovení § 32 odst. 1 vyhlášky č. 244/1998 Sb.

S ohledem na stanovená pravidla nakládání s utajovanými dokumenty by ke ztrátě takového vůbec nemělo dojít, jestliže jsou daná pravidla dodržována a nedochází k jejich porušování. Působením nejrůznějších lidských faktorů však i k těmto situacím dochází a z hlediska ochrany utajovaných informací se stávají bezpečnostním incidentem, který je nutné ohlásit a vyšetřit.⁴⁴⁹ Že se však jedná o porušení povinností při ochraně utajovaných informací, je nutné prokázat. Z tohoto důvodu je nejdříve nutné vedoucímu organizačního celku hlásit podezření z porušení povinností při ochraně utajovaných informací, který neprodleně hlásí tuto skutečnost svému nadřízenému a ten podle povahy podezření ustanoví vlastní komisi nebo pověří šetřením vedoucího organizačního celku. Ten dále učiní opatření k odstranění nepříznivých následků a k zabezpečení ochrany utajovaných informací, zajistí podmínky pro další šetření, zašle prvotní hlášení bezpečnostnímu řediteli a ustanoví komisi, která ve lhůtě do 10 pracovních dní podezření prošetří a navrhne mu opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Při podezření ze spáchání trestného činu podá vedoucí organizačního celku podnět k zahájení trestního stíhání Vojenské policii a tuto skutečnost ohlásí bezpečnostnímu řediteli. V případě, že se přestupku dopustí podřízený voják z povolání je projednán podle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších zákonů. Přestupky občanských zaměstnanců jsou prostřednictvím bezpečnostního ředitele postoupeny správnímu orgánu příslušnému podle tohoto zákona. Pokud se při šetření neprokáže porušení povinností při ochraně utajovaných informací, ohlásí vedoucí organizačního celku tuto skutečnost bezpečnostnímu řediteli, v opačném případě musí šetření prokázat způsob a dobu trvání incidentu, jakým způsobem k němu došlo, které právní předpisy a v jakých ustanoveních byly porušeny, kdo za jejich porušení odpovídá a zda zjištěné skutečnosti nasvědčují, že byl spáchán trestný čin, přestupek, nebo jiný správní delikt. Zápis z šetření, jehož součástí je protokol o výsledku šetření, se zasílá služebním postupem bezpečnostnímu řediteli.

V případě ztráty neutajovaného dokumentu, kterou může řešit vedoucí organizačního celku ve své pravomoci, se postupuje podle ustanovení spisového řádu MO. Ten stanoví postup při řešení ztrát a nenávratném poškození nebo zničení dokumentů a spisů.⁴⁵⁰ K vyšetření ztráty, poškození nebo zničení dokumentu určí

⁴⁴⁹ Ustanovení čl. 98 až 102 RMO č. 14/2013 Věstníku.

⁴⁵⁰ Ustanovení čl. 43 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

vedoucí organizačního celku ve svém rozkazu komisi, která zpracuje protokol a s odkazem na jeho číslo jednací nebo číslo rozkazu, kterým se ztráta uzavřela, se provede záznam v jednacím protokolu ve sloupci 16 na základě ustanovení vyhlášky. Obdobným způsobem se ztráta vyznačí, pokud je dokument evidován v elektronickém systému spisové služby, kterým je v rezortu MO ESSS Defence. Na evidenční kartě dokumentu se zaznamená odkaz na číslo jednací protokolu o ztrátě a stiskne se příslušné tlačítko, které označí dokument jako ztracený, neaktivní. Tento postup je možné využít i při ztrátě razítka, pečetidla, předpisu nebo odborné pomůcky.

Podle rozkazu MO č. 22/2006 Věstníku, který předcházel současné vnitřnímu předpisu pro oblast ochrany utajovaných informací a který rovněž upravoval postup při šetření podezření z porušení povinností při ochraně utajovaných informací, byla stanovena lhůta pro šetření podezření maximálně 5 pracovních dnů. Rozkaz neukládal, že součástí zápisu z šetření má být protokol o výsledku šetření.

Rozkaz MO č. 10/2001 Věstníku se nevyjadřoval o porušení z podezření při ochraně utajovaných informací, ale o zjištění neoprávněného nakládání s utajovanou skutečností a ukládal⁴⁵¹ veliteli útvaru neprodleně stanovit a učinit opatření k odstranění nepříznivých následků a k zabezpečení ochrany utajovaných skutečností, zjištěné skutečnosti bez odkladu hlásit včetně vyhodnocení možné újmy a učiněných opatření svému nadřízenému a písemně služebním postupem bezpečnostnímu řediteli, v součinnosti s orgány bezpečnosti informací a Vojenské policie organizovat vyšetření případu, stanovit a učinit preventivní opatření k zabránění možnému opakování. Na základě výsledků šetření pak navrhnout služebním postupem bezpečnostnímu řediteli, aby u osob, které neskýtaly dostatečné záruky, bylo zrušeno určení ke styku s utajovanými skutečnostmi. V případě neoprávněného nakládání s utajovanou skutečností stupně utajení Vyhrazené o tom mohl sám rozhodnout. U osob, kterým bylo zrušeno určení, měl zabezpečit, aby s utajovanými skutečnostmi nepřicházely dále do styku. Vůči viníkům ukládal rozkaz veliteli útvaru stanovit a učinit kázeňská opatření a při podezření ze spáchání trestného činu předat tuto skutečnost orgánům Vojenské policie.

⁴⁵¹ Ustanovení čl. 156 až 158 RMO č. 10/2001 Věstníku.

4.11.2 Kontrolní činnost

Vhodně a cíleně nastavený systém kontrol je nezbytný právě tam, kde je nutné dodržovat stanovené povinnosti. Z hlediska ochrany utajovaných informací je možné kontrolní činnost chápat jako jeden z nástrojů pro předcházení porušování povinností při ochraně utajovaných informací. Samotný výkon kontrolní činnosti v oblasti ochrany utajovaných informací zákon ani vyhláška nijak blíže nespecifikují. Vnitřní předpis⁴⁵² deleguje kontrolu dodržování zásad ochrany utajovaných informací na zaměstnance bezpečnostní správy organizačního celku v rozsahu jejich povinností. Kontrolní orgán se před zahájením kontroly prokáže písemným pověřením ke kontrole s uvedením stupně utajení, do kterého se smí kontrolující osoba seznamovat s utajovanými informacemi, a platným osvědčením fyzické osoby nebo oznámením o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené a dokladem o poučení. Dodržování zásad administrativní bezpečnosti u zaměstnanců organizačního celku kontroluje podle vlastního plánu kontrol a na pokyn vedoucího organizačního celku nebo bezpečnostního manažera vedoucí POI a pomocného registru. Výsledky kontrol zaznamenává průkazným způsobem, informuje o nich vedoucího organizačního celku a provádí jejich pravidelné vyhodnocení.⁴⁵³ Kontrolní činnost patří mezi hlavní úkoly POI stanovené rozkazem MO pro ochranu utajovaných informací.

Vyhláška stanoví každoročně v měsíci lednu provést fyzickou kontrolu vypůjčených utajovaných dokumentů a spisů. Ukládá jejich vrácení k zápůjční knize právě za účelem provedení jejich fyzické kontroly.⁴⁵⁴ V praxi to znamená, že každá zápůjčka utajovaného dokumentu či spisu musí být vždy nejpozději k 31. lednu obnovena.

Pro zaměstnance POI byla vždy velmi významnou z hlediska jejich kontrolní činnosti tzv. roční, původně dokumentační, kontrola utajovaných dokumentů. Společně s provedením skartačního řízení a odevzdání dokumentů do správního archivu bývala pro POI jedním z hlavních úkolů výcvikového roku a svoji tradici měla velmi hluboko v době před vstupem do Severoatlantické aliance. S nabytím účinnosti rozkazu MO

⁴⁵² Ustanovení čl. 96 a 97 RMO č. 14/2013 Věstníku.

⁴⁵³ Ustanovení čl. 23 RMO č. 8/2018 Věstníku.

⁴⁵⁴ Ustanovení § 25 odst. 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

č. 8/2018 Věstníku se tato kontrola u národních utajovaných dokumentů neprovádí. Jinak je tomu v případě dokumentů cizí moci, kdy zákon ukládá provést kontrolu utajovaných informací vedených v registru utajovaných informací k 31. prosinci kalendářního roku. Více je o tomto druhu kontroly dokumentů cizí moci pojednáno v oddílu 5.3.1.

Roční kontrola utajovaných dokumentů⁴⁵⁵ nazývaná do roku 2012 dokumentační kontrola, byla, jak zmiňovaly shodně vnitřní předpisy a jak je uvedeno výše, hlavním druhem kontroly v oblasti administrativní bezpečnosti. K jejímu uskutečnění určil vedoucí organizačního celku ve svém rozkazu nejméně tříčlennou komisi, jejímž předsedou nesměl být vedoucí POI. Jeho úkolem bylo připravit podklady pro činnost komise. Kontrole podléhaly všechny utajované dokumenty doručené nebo vytvořené u organizačního celku v průběhu předešlého kalendářního roku, utajované záznamní pomůcky a uložené utajované dokumenty. Při kontrole utajovaných dokumentů stupně utajení Důvěrné a vyšší uvedl člen komise zápis v kontrolním listu utajovaného dokumentu. Kontrola se uskutečňovala vždy v 1. čtvrtletí kalendářního roku. Předseda komise zpracoval zápis o kontrole, který předložil ke schválení vedoucímu organizačního celku. Vzor zápisu o výsledku roční kontroly je uveden v příloze č. 39 a jak je z tohoto vzoru patrné, předmětem kontroly nebyla pouze úplnost utajovaných dokumentů, ale také kontrola vedení administrativních pomůcek, formální úpravy utajovaných dokumentů, vedení a úplnosti evidence nosičů utajovaných informací, ničení dokumentů, pořizování kopií a také kontrola, zda každý, kdo manipuluje s utajovanými dokumenty, provádí pravidelně jednou za dva měsíce kontrolu úplnosti převzatých utajovaných dokumentů a o jejím výsledku učiní záznam v manipulační knize.

Dokumentační kontrola neutajovaných dokumentů evidovaných v jednacím protokolu se počínaje rokem 2007, poté, kdy bylo zrušeno ustanovení o provedení dokumentační kontroly obsažené v rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku jeho 2. změnou ve znění rozkazu MO č. 34/2006 Věstníku, neprováděla. Byla stanovena spisovými

⁴⁵⁵ Ustanovení čl. 34 odst. 1, 2 a 4 NVMO č. 60/2012 Věstníku, čl. 22 odst. 146 až 148 NVMO č. 36/2006 Věstníku a čl. 163 RMO č. 9/2001 Věstníku.

řády⁴⁵⁶ pouze v případě dokumentů evidovaných v knize evidence záznamních pomůcek jednotky. Podle předpisu Adm-1-1,⁴⁵⁷ který byl v platnosti do doby nabytí účinnosti rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku, byla předmětem dokumentační kontroly i kontrola zabezpečení pracovišť, evidence a úplnost rozkazů a nařízení, razítek, pečetidel, předpisů, publikací, výkresů, plánů a také úplnost klíčů a duplikátů od bezpečnostních uzávěrů a u dozorčích orgánů jejich uložení. Kontrolovala se i evidence a zabezpečení písemností pro potřebu dozorčích orgánů a dodržování režimu vstupu do místnosti dozorčího orgánu. Komise byla povinna v rámci příprav prostudovat zápis z poslední dokumentační kontroly, zápis z poslední kontroly provedené orgány pro ochranu utajovaných skutečností a platné předpisy a rozkazy týkající se vedení evidence a ochrany utajovaných skutečností. Kontrolu úplnosti neutajovaných písemností stanovil tento předpis provádět nejméně jednou za 2 roky. V praxi přetrval tento rozsah provádění dokumentační kontroly až do zmíněného roku 2007, resp. 2006.

4.12 Opatření při personálních nebo organizačních změnách

Z důvodu zajištění ochrany utajovaných informací je také nezbytné určit podmínky nakládání s utajovanými informacemi, pokud dochází k personálním nebo organizačním změnám a také určit předem postup, jak s utajovanými informacemi nakládat a zajistit jejich ochranu při mimořádných situacích.

Postup při zániku orgánu státu, organizační složky zřízené orgánem státu, právnické nebo podnikající fyzické osoby stanoví vyhláška.⁴⁵⁸ Zanikající celek je povinen provést kontrolu všech utajovaných dokumentů, které se u ní vyskytují. Kontrolu provádí komise určená odpovědnou osobou a jejím členem musí být *fyzická osoba oprávněná přistupovat k utajované informaci nejméně takového stupně utajení, která má být kontrolována*. Fyzická kontrola se provede u *všech uložených utajovaných dokumentů, u utajovaných dokumentů dosud nepředaných k vyřízení a utajovaných dokumentů předaných k odeslání*. O kontrole se zpracuje protokol podepsaný všemi členy komise, který se zaeviduje a uvede se v něm adresát přebírající utajované dokumenty a způsob vypořádání jednotlivých utajovaných dokumentů. Kopie protokolu

⁴⁵⁶ Ustanovení čl. 52 odst. 3 přílohy č. 1 k RMO č. 11/2010 Věstníku a čl. 285 předpisu Adm1-1 vydaného v r. 2008 Věstníku.

⁴⁵⁷ Ustanovení čl. 288 a 289 předpisu Adm-1-1 vydaného v r. 1978.

⁴⁵⁸ Ustanovení § 29 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

se zašle Národnímu bezpečnostnímu úřadu. *Při zániku organizační složky zřízené orgánem státu odpovědná osoba nebo bezpečnostní ředitel organizační složky předá utajované dokumenty odpovědné osobě nebo bezpečnostnímu řediteli orgánu státu, který vůči ní vykonává zřizovatelskou funkci. Odpovědná osoba, které se utajované dokumenty předávají, zajistí provedení fyzické kontroly všech předávaných utajovaných dokumentů, zpracování předávacího protokolu, který se u přebírající strany zaeviduje. Předávací protokol podepíše určení zástupci předávající a přebírající strany a kopii protokolu neprodleně zašlou Národnímu bezpečnostnímu úřadu.*

Vyhláška stanoví také postup zajištění ochrany utajovaných informací při personálních změnách,⁴⁵⁹ především při změně osoby pověřené vedením jednacího protokolu nebo další administrativní pomůcky. Ukládá provést komisionální předání všech utajovaných dokumentů stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné a příslušných administrativních pomůcek a kontrolu všech *uložených utajovaných dokumentů, utajovaných dokumentů dosud nepředaných k vyřízení a utajovaných dokumentů předaných k odeslání*. Komisi, nejméně tříčlennou, ustanoví odpovědná osoba nebo jí pověřená osoba. Komise zpracuje předávací protokol, který shodně jako v případě rušení organizačního celku, musí být zaevidovaný a musí jej podepsat všichni členové komise a předávající a přebírající osoba. Pro předávání utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené nezabezpečuje tyto úkoly komise, ale pouze předávající a přebírající osoba. Při skončení výkonu funkce, pracovní nebo jiné činnosti osoby, která má přístup k utajovaným informacím, stejně jako při zániku platnosti oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, nebo platnosti osvědčení fyzické osoby *předá tato osoba neprodleně utajované dokumenty osobě pověřené vedením administrativních pomůcek, ve kterých jsou evidovány, nebo bezpečnostnímu řediteli nebo osobě jím pověřené.*

Vyhláška č. 137/2003 Sb. obsahovala poněkud stručněji vyjádřená ustanovení pro zajištění ochrany utajovaných informací při personálních a organizačních změnách, avšak v základu obsahově shodná se současným zněním vyhlášky. Nezmiňovala, že kontrolu musí provádět osoby oprávněné seznamovat se s utajovanými informacemi, které jsou obsaženy v kontrolovaných utajovaných dokumentech, zřejmě z toho důvodu, že tato skutečnost vyplývá ze všeobecných podmínek přístupu k utajovaným

⁴⁵⁹ Ustanovení § 28 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

informacím a také nestanovila v případě zániku organizačního celku zaslat kopii protokolu o kontrole a o předání utajovaných dokumentů Národnímu bezpečnostnímu úřadu. Obdobně je tomu i u vyhlášky č. 244/1998 Sb. Obě vyhlášky navíc shodně ukládaly předat při zániku organizačního celku společně s utajovanými dokumenty i použité administrativní pomůcky.

Při rušení organizačního celku je nutné připravit a před datem zrušení provést spisovou rozluku,⁴⁶⁰ kterou dokončí nástupce určeného organizačního celku. Vedoucí rušeného organizačního celku společně se svým nadřízeným a ve spolupráci s určeným nástupcem vydají plán spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který je nutné nejpozději dva měsíce před termínem zrušení zaslat řediteli Vojenského ústředního archivu a určenému právnímu nástupci. Podrobnosti spisové rozluky u utajovaných dokumentů jsou pak stanoveny nikoli spisovým řádem MO, ale vnitřními předpisy pro administrativní bezpečnost a ochranu utajovaných informací jak je uvedeno následovně.

Vnitřní předpis⁴⁶¹ ukládá při zániku organizačního celku jeho vedoucímu nebo jím pověřenému zaměstnanci předat všechny utajované dokumenty a nosiče utajovaných informací vedoucímu organizačního celku určeného právního nástupce, kterého určí nadřízený vedoucího rušeného organizačního celku společně s tím, kdy a jakým způsobem se předají. Předávající a převíjající se také mohou dohodnout o jejich uložení do správního archivu. V souladu s ustanovením vyhlášky musí být provedena kontrola utajovaných dokumentů, kterou provádí komise určená ve vnitřním rozkazu vedoucího rušeného organizačního celku a jejímž předsedou je bezpečnostní manažer organizačního celku. Kopie protokolu o fyzické kontrole se zasílá po jeho schválení bezpečnostnímu řediteli. O zrušení organizačního celku musí být zpracován protokol, jehož součástí je přehled o předání všech nosičů utajovaných informací. Mimořádná komisionální kontrola všech nosičů utajovaných informací musí být také provedena při přemístění organizačního celku a to jak před přemístěním, tak po zaujetí nových prostorů rozmístění.

⁴⁶⁰ Ustanovení čl. 37 odst. 1 až 3 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

⁴⁶¹ Ustanovení čl. 22 NVMO č. 8/2018 Věstníku a čl. 70 až 75 RMO č. 14/2013 Věstníku.

Jestliže dochází k předávání organizačního celku do jiné podřízenosti, musejí vedoucí předávajícího i přejímajícího organizačního celku zabezpečit komisionální předání nosičů utajovaných informací a administrativních pomůcek, předání spisů k poučeným osobám pro stupeň utajení Vyhrazené, předání hlášení a zaslání dokladů evidenčních a účetních změn a kontrolu, mimo jiné, personálního zabezpečení ochrany utajovaných informací a zabezpečení ochrany utajovaných informací v informačních a komunikačních systémech u předávaného organizačního celku.

Rozkaz MO pro ochranu utajovaných informací upřesňuje také v souladu s ustanovením vyhlášky při personálních změnách, jak nakládat s utajovanými informacemi, jestliže zaměstnanec předpokládá svoji nepřítomnost na pracovišti po dobu delší než 30 dnů, která může nastat například při účasti v dlouhodobějším vzdělávacím kurzu nebo zahraniční misi. Ukládá i v tomto případě zaměstnanci povinnost odevzdat všechny nosiče utajovaných informací POI nebo tomu, kdo je přidělil.⁴⁶²

Předchozí vnitřní předpisy ukládaly shodné postupy a obsahovaly shodné podmínky při rušení organizačního celku nebo při dislokačních změnách. Normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku⁴⁶³ stanovil při personálních změnách přiložit k předávacímu protokolu zápis o odstranění zjištěných nedostatků a teprve ve chvíli, kdy byly všechny nedostatky odstraněny a zápis schválen vedoucím organizačního celku, bylo předání ukončené. Komisionální kontrolu úplnosti všech utajovaných dokumentů ukládal provést i v případě, když bylo vedením jednacího protokolu v listinné podobě a knihy evidence pověřeno více zaměstnanců a došlo ke změně v osobě některého z nich. Zápis o kontrole potvrdili svým podpisem všichni zaměstnanci pověřeni vedením těchto administrativních pomůcek a bezpečnostní manažer. Velice stručné ustanovení obsahoval v případě rušení organizačního celku, kdy pouze ukládal předat utajované dokumenty určenému právnímu nástupci nebo správnímu archivu. Obsahově shodně ukládal zajištění ochrany utajovaných informací při personálních změnách a zániku organizačního celku i normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku.

⁴⁶² Ustanovení čl. 45 RMO č. 14/2013 Věstníku.

⁴⁶³ Ustanovení čl. 31 a 32 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Určit komisi a provést kontrolu úplnosti utajovaných dokumentů, zpracovat zápis, předat utajované dokumenty a informovat archiv nařizoval i rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku, avšak velmi stručným ustanovením. *Je-li nařízeno zrušit útvar, komisionálně se překontroluje úplnost všech nosičů informací za účasti odborných orgánů nadřízeného. Spisy a záznamová média, na kterých jsou zaznamenány informace, se připraví a předají k archivaci. POI rušeného útvaru zpracuje v jednom výtisku zápis o předání nosičů informací. Tento zápis se zasílá VÚA k uložení. POI vybaví likvidační komisi nezbytným počtem sběračů, které po skončení činnosti předá náčelník likvidační skupiny k uložení do VÚA. Ve sběračích pro činnost likvidační skupiny se nesmějí skartovat nosiče informací, které jsou v něm evidovány.*⁴⁶⁴

⁴⁶⁴ Ustanovení čl. 166 a 168 RMO č. 9/2001 Věstníku.

5 Dokumenty cizí moci

5.1 Legislativní normy

Problematika dokumentů cizí moci⁴⁶⁵ respektive poskytování utajovaných informací v mezinárodním styku je a byla řešena stejnými právními předpisy jako v případě administrativní bezpečnosti, protože se jedná vlastně o její součást, ale jak je nastíněno již v předmluvě, jedná se o dokumenty, které z hlediska cíle této práce tvoří druh dokumentů vyžadující odlišnosti ve své správě, a proto je pojednání o nich zařazeno jako samostatná kapitola. Pro připomenutí, jedná se tedy v současné době o vyhlášku č. 529/2005 Sb. o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška), která je prováděcí vyhláškou zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů a je v platnosti od 1. 1. 2006. Nahradila vyhlášku č. 137/2003 Sb. o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti, která byla v platnosti od 16. 5. 2003 a nahrazovala vyhlášku Národního bezpečnostního úřadu 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. Obě vyhlášky byly prováděcími vyhláškami zákona č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností.

Předpisy upravující manipulaci s dokumenty cizí moci zahrnují pochopitelně základní požadavky norem NATO a Evropské unie. Mezi těmi, které je důležité zmínit jako základní v oblasti ochrany utajovaných informací a bezpečnosti informací je neutajovaný dokument C-M(2002)49-COR1-11, Bezpečnost v rámci Organizace Severoatlantické smlouvy. Dokumenty NATO nejsou určeny volně k distribuci, ale tento dokument patří mezi ty, které, jak uvádí na svých internetových stránkách Národní bezpečnostní úřad, je možné na základě rozhodnutí Bezpečnostního výboru NATO veřejně publikovat.

Vnitřním předpisem rezortu MO je v případě dokumentů cizí moci také shodně s administrativní bezpečností normativní výnos MO č. 8/2018 Věstníku Administrativní

⁴⁶⁵ Ustanovení § 2 písm. g) zákona č. 412/2005 Sb. - cizí mocí se rozumí *cizí stát nebo jeho orgán anebo nadnárodní nebo mezinárodní organizace nebo její orgán*.

bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany účinný od 15. 3. 2018, který nahradil normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku Administrativní bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany platný od 10. 12. 2012. Do tohoto data stanovil zvláštnosti evidence, ukládání, skartačního řízení, archivace a jiné manipulace s dokumenty cizí moci normativní výnos MO č. 38/2006 Věstníku Manipulace s dokumenty cizí moci v rezortu Ministerstva obrany, který byl v platnosti od 1. 1. 2007. Tomuto výnosu předcházely Odborné instrukce bezpečnostního ředitele Ministerstva obrany pro ochranu informací poskytnutých NATO, ZEU a ostatními smluvními stranami, čj. 1881/2002-4009, účinné dnem 26. 8. 2002, které nahradily Odborné instrukce bezpečnostního ředitele pro ochranu informací poskytnutých NATO, ZEU a ostatními smluvními stranami, čj. 8247/2001-ŘBI MO, schválené dne 26. 3. 2001.

Problematiky poskytování utajovaných informací v mezinárodním styku se týkají i některá ustanovení rozkazu MO č. 14/2013 Věstníku, Ochrana utajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany, a jemu předcházejících, rozkazu MO č. 22/2006 Věstníku a rozkazu MO č. 10/2001 Věstníku. Výčet vnitřních předpisů upravujících nakládání s neutajovanými informacemi cizí moci je uveden v oddílu 5.3.2, která přibližuje manipulaci s tímto druhem dokumentů.

K informacím poskytovaným v mezinárodním styku, tedy mezi dokumenty cizí moci, patří i dokumenty, které obsahují utajované informace z oblasti zbraní hromadného ničení a které se označují ATOMAL. Vzhledem ke skutečnosti, že nakládání s těmito dokumenty je především ve výše uvedených vnitřních předpisech ještě samostatně upřesněno, je nakládání s těmito dokumenty popsáno zvlášť v oddílu 8.3.1.

5.2 Podmínky a způsob poskytování utajovaných informací v mezinárodním styku

5.2.1 Podmínky poskytování utajovaných informací

Při poskytování utajovaných informací v mezinárodním styku stanoví zákon⁴⁶⁶ v případě utajovaných informací stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné, že taková může být poskytnuta pouze *na základě písemné žádosti orgánu státu, právnické*

⁴⁶⁶ Ustanovení § 73 zákona č. 412/2005 Sb.

osoby nebo podnikající fyzické osoby a písemného povolení Národního bezpečnostního úřadu a v případě utajované informace stupně utajení Vyhrazené na základě písemné žádosti orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby a písemného souhlasu ústředního správního úřadu, do jehož oblasti věcné působnosti utajovaná informace náleží; nenáleží-li utajovaná informace do oblasti věcné působnosti žádného ústředního správního úřadu, na základě písemného souhlasu Národního bezpečnostního úřadu. O poskytnutí utajované informace stupně utajení Vyhrazené v mezinárodním styku v rezortu Ministerstva obrany rozhoduje bezpečnostní ředitel Ministerstva obrany. Podmínka pro poskytnutí utajované informace mezi orgánem státu a cizí mocí se nevyžaduje⁴⁶⁷ v případě utajovaných informací stupně utajení Vyhrazené, které je možné poskytovat bez výše uvedeného souhlasu a v případě utajovaných informací stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné, jestliže je uzavřena mezinárodní smlouva v oblasti ochrany utajovaných informací, kterou je Česká republika vázána, jestliže poskytování utajovaných informací vyplývá ze závazku členství České republiky v Evropské unii, jestliže je utajovaná informace poskytována podle zvláštního právního předpisu⁴⁶⁸ nebo jestliže je utajovaná informace poskytována mezi zpravodajskou službou a obdobnou službou cizí moci v rámci spolupráce uskutečňované podle zvláštního právního předpisu.⁴⁶⁹ Zákon dále stanoví⁴⁷⁰ náležitosti žádosti o poskytnutí utajované informace a podmínky pro vydání povolení a souhlasu.

5.2.2 Způsob poskytování utajovaných informací

Podle zákona⁴⁷¹ se poskytování utajované informace uskutečňuje v mezinárodním styku v případě utajované informace stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné prostřednictvím registru, pokud není stanoveno jinak a mezi Českou republikou a členskými státy nebo orgány Evropské unie v případě utajované informace

⁴⁶⁷ Ustanovení § 74 zákona č. 412/2005 Sb.

⁴⁶⁸ Např. zákona č. 273/2008 Sb. o Policii České republiky (vyhláška odkazuje ještě na zrušený zákon o Policii české republiky č. 283/1991 Sb.), nebo zákona č. 137/2001 Sb. o zvláštní ochraně svědka a dalších osob v souvislosti s trestním řízením a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád.

⁴⁶⁹ Na základě § 10 zákona č. 153/1994 Sb. o zpravodajských službách České republiky, který stanoví, že *spolupráci se zpravodajskými službami cizí moci mohou zpravodajské služby uskutečňovat pouze se souhlasem vlády*. Tato podmínka byla v zákoně ustanovena jeho novelizací zákonem č. 255/2011 Sb. k datu 1. 1. 2012.

⁴⁷⁰ Ustanovení § 75, 75a a 76 zákona č. 412/2005 Sb.

⁴⁷¹ Ustanovení § 77 a 78 zákona č. 412/2005 Sb.

stupně utajení Tajné nebo Důvěrné prostřednictvím registru vedeného Ministerstvem zahraničních věcí. Z tohoto ustanovení vyplývá, že zákon neukládá zřizovat pracoviště registru pro zpracování utajovaných informací cizí moci stupně utajení Vyhrazené.

Národní bezpečnostní úřad zřizuje a vede ústřední registr utajovaných informací a schvaluje zřízení, vede přehled a provádí kontrolu činnosti registru, který zřizují a vedou orgány státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, kteří mohou jako své vnitřní složky zřídit pomocné registry nebo kontrolní body.⁴⁷² Toto ustanovení zákona pak dále vyhláška upřesňuje popisem činnosti a organizace jednotlivých registrů, pomocných registrů a kontrolních bodů.

Ústřední registr se člení *na centrální spisovny pro poskytování utajovaných dokumentů stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné v mezinárodním styku mezi Českou republikou a Organizací Severoatlantické smlouvy, Evropskou unií a ostatními subjekty cizí moci.*⁴⁷³ Jeho úlohou je⁴⁷⁴ evidovat odděleně v samostatných jednacích protokolech pro každý stupeň utajení utajované dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci a zároveň je odděleně ukládat, vést seznam všech registrů na území České republiky, stanovit podmínky pro ničení utajovaného dokumentu poskytovaného v mezinárodním styku podle požadavků cizí moci, která utajovaný dokument poskytla a vést seznamy zaměstnanců, kterým lze umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo ostatních subjektů cizí moci. Povinnost odděleně ukládat dokumenty cizí moci podle původců byla ve vyhlášce zakotvena teprve poslední novelizací vyhlášky k datu 1. 3. 2019. Tato novelizace zároveň odstranila v povinnosti vést seznam registrů na území ČR povinnost jejich vedení *včetně jmen, příjmení a podpisových vzorů jejich vedoucích a jejich zástupců.* Vedením těchto údajů docházelo k duplicitě, protože jsou již obsaženy v evidenčních listech.

⁴⁷² Ustanovení § 79 odst. 2 až 4 a 7 zákona č. 412/2005 Sb. Pojem kontrolní bod zavádí až novelizace zákona ke dni 1. 1. 2012, zákon č. 255/2011 Sb.

⁴⁷³ Ustanovení § 26 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁷⁴ Ustanovení § 26 odst. 4, 5 a 7 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb.

Registr zřizuje orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba na základě písemné žádosti⁴⁷⁵ zasláné Národnímu bezpečnostnímu úřadu, která musí obsahovat název a sídlo orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, příjmení a místo podnikání podnikající fyzické osoby, která žádá o souhlas ke zřízení registru, zdůvodnění žádosti, adresu objektu, v němž je umístěn registr, stupeň utajení utajovaných dokumentů, k jejichž evidenci a ukládání je registr zřízen, popis organizační struktury registru včetně popisu členění na pomocné registry nebo kontrolní body, organizační začlenění registru v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby a jména a příjmení vedoucího registru a jeho zástupce, kteří budou jmenováni po zřízení registru. Do 15 dnů ode dne zřízení registru zašle Národnímu bezpečnostnímu úřadu vyplněný evidenční list a to samostatně pro Organizaci Severoatlantické smlouvy, Evropskou unii nebo ostatní subjekty cizí moci, a jestliže dojde ke změně údajů uvedených v žádosti, oznámí změny zasláním nového evidenčního listu do 24 hodin od okamžiku, kdy změna nastala.⁴⁷⁶ Pro rezort MO je tímto registrem Centrální registr Ministerstva obrany, který je *hlavním místem rezortu MO pro příjem, evidenci, odesílání a ukládání utajovaných dokumentů cizí moci*.⁴⁷⁷

Registr vede⁴⁷⁸ seznam osob, tzv. přístupový seznam, kterým lze v registru v rámci zřizovatele umožnit přístup k utajovaným informacím Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie nebo utajovaným informacím ostatních subjektů cizí moci, které se aktualizují a po skončení jejich platnosti se ukládají v registru nejméně po dobu 5 let a následně zničí a dále vede seznam podřízených pomocných registrů a kontrolních bodů, jejichž kontrolní listy jsou v něm ukládány.⁴⁷⁹

⁴⁷⁵ Ustanovení § 27 odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Vyhláška před novelizací k 1. 3. 2019 ukládala uvést sídlo registru, nikoli adresu objektu, v němž je registr umístěn. Změna tak přinesla možné vyloučení spekulací o tom, kde se utajované informace ukládají, protože sídlo registru a skutečná adresa objektu jejich uložení, nemusí být vždy totožné.

⁴⁷⁶ Ustanovení § 27 odst. 3 a 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb. Evidenční list obsahuje položky uvedené ve vzoru v příloze č. 12 této vyhlášky. Zaslání evidenčního listu samostatně podle subjektů cizí moci bylo ve vyhlášce zakotveno novelizací k 1. 1. 2012, vyhláškou č. 433/2011 Sb.

⁴⁷⁷ Ustanovení čl. 21 odst. 1 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

⁴⁷⁸ Ustanovení § 27 odst. 11 a 12 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁷⁹ Povinnost ukládání evidenčních listů pomocných registrů a kontrolních bodů v registru byla stanovena také poslední novelizací vyhlášky k datu 1. 3. 2019, a to vyhláškou č. 37/2019 Sb., a která

Registr je pak také povinen⁴⁸⁰ provádět kontrolu utajovaných dokumentů stupně utajení Přísně tajné a Tajné evidovaných v registru k 31. prosinci kalendářního roku a zprávu o této kontrole zaslat ústřednímu registru do 15. února následujícího kalendářního roku spolu s uvedením počtu utajovaných dokumentů, a jejich stupňů utajení. V rámci kontroly musí být také ověřen počet listů těchto dokumentů. Tyto roční kontroly odpovídají svým významem a podstatou ročním kontrolám národních utajovaných dokumentů, původně nazývaných dokumentační kontroly.

Pomocný registr pak vede evidenci a ukládá utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku a odesílá je jinému registru nebo pomocnému registru pouze prostřednictvím registru, v jehož rámci byl zřízen, a kterému také zašle vyplněný evidenční list bezodkladně po jeho zřízení a při každé změně některé položky v něm uvedené.⁴⁸¹

V kontrolním bodu se oproti pomocnému registru utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku pouze zaznamenávají v pomocných jednacích protokolech a předávají se zpracovateli. Povinnost zaslat vyplněný evidenční list registru nebo pomocnému registru, v jehož rámci byl zřízen, platí shodně jako v případě pomocného registru vůči zřizujícímu registru včetně podmínek, které upravují, kdy má být evidenční list zaslán.⁴⁸²

V pomocném registru a kontrolním bodu se pak také shodně jako v registru vedou seznamy osob, kterým lze v rámci zřizovatele poskytnout přístup k informacím v nich uložených. Platí pro ně shodně povinnost seznam aktualizovat a po skončení platnosti ukládat nejméně na dobu 5 let. Vnitřní předpis⁴⁸³ upřesňuje, že tento přístupový seznam vytváří *bezpečnostní manažer organizačního celku za kalendářní*

odstranila z povinnosti vedení seznamu podřízených registrů a kontrolních bodů povinnost vést je *včetně jmen, příjmení a podpisových vzorů vedoucích pomocných registrů a kontrolních bodů a jejich zástupců.*

⁴⁸⁰ Ustanovení § 27 odst. 13 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Povinnost této kontroly je stanovena § 69 písm. m) zákona č. 412/2005 Sb.

⁴⁸¹ Ustanovení § 27a odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Povinnost zaslat evidenční list byla stanovena až novelizací vyhlášky ke dni 1. 3. 2019.

⁴⁸² Ustanovení § 27b odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. Povinnost zaslat evidenční list byla stanovena také až novelizací vyhlášky ke dni 1. 3. 2019.

⁴⁸³ Ustanovení čl. 14 odst. 2 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

rok, nebo k jednacímú protokolu a podle potřeby jej aktualizuje formou doplňků. Z ustanovení zákona o podmínkách poskytování utajovaných informací stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné v mezinárodním styku vyplývá, že přístupový seznam obsahuje údaje o osobách s povoleným přístupem k utajovaným informacím cizí moci právě pro tyto stupně utajení. Je možné také vyjádřit formulací, že povolení přístupu k utajované informaci cizí moci u organizačního celku má formu přístupového seznamu, který se, jak je patrné z výše uvedeného, vyhotovuje samostatně pro každý subjekt cizí moci. Pro pomocný registr pak shodně s registrem platí povinnost vést seznam podřízených kontrolních bodů a ukládat v něm jejich evidenční listy.⁴⁸⁴ Členění registrů na pomocné registry a kontrolní body, tedy možnost zřídit v rámci registru pomocný registr nebo kontrolní bod byla do vyhlášky zakotvena až novelizací k 1. 1. 2012, a to vyhláškou č. 433/2011 Sb.

Za ochranu všech utajovaných dokumentů poskytovaných v mezinárodním styku, které jsou uloženy v ústředním registru, v registru i pomocném registru odpovídá vždy jeho vedoucí a za ochranu všech utajovaných dokumentů poskytovaných v mezinárodním styku, které jsou zaznamenány v pomocném jednacím protokolu v rámci kontrolního bodu a nebyly předány zpracovateli, odpovídá vedoucí kontrolního bodu.⁴⁸⁵

V registru, pomocném registru nebo kontrolním bodu může být zařazena⁴⁸⁶ pouze fyzická osoba, která je držitelem platného osvědčení fyzické osoby pro stupeň utajení, pro který byly zřízeny a držitelem příslušného osvědčení pro cizí moc⁴⁸⁷ pokud byly tyto zřízeny i pro utajované informace Organizace Severoatlantické smlouvy.

K hlavním povinnostem zaměstnance pověřeného vedením registru, které jsou uvedeny v rozkazu MO č. 14/2013 Věstníku⁴⁸⁸ patří zasílat evidenční list registru a

⁴⁸⁴ Ustanovení § 27a odst. 4 a 5 a § 27b odst. 5 vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb. I v případě pomocných registrů platí shodně jako v případě registrů ve vztahu k pomocným registrům, že povinnost ukládat evidenční listy kontrolních bodů byla stanovena poslední novelizací vyhlášky k datu 1. 3. 2019.

⁴⁸⁵ Ustanovení § 26 odst. 6, § 27 odst. 7, § 27a odst. 2 a § 27b odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁸⁶ Ustanovení § 27 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁸⁷ Ustanovení § 57 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

⁴⁸⁸ Ustanovení čl. 14 RMO č. 14/2013 Věstníku.

pomocného registru a hlášení o převzetí utajované informace cizí moci Centrálnímu registru MO, odpovídat za evidenci nosičů utajovaných informací cizí moci, zajišťovat vyznačení stupňů utajení a doplňujících označení nebo zkratek na nosičích informací poskytnutých cizí mocí, kontrolovat dodržování zásad ochrany utajovaných informací v této oblasti a odborně řídit a koordinovat činnost podřízených pomocných registrů a kontrolních bodů.

5.3 Správa dokumentů cizí moci

5.3.1 Odlišnosti od správy národních utajovaných dokumentů

Pro správu utajovaných dokumentů poskytovaných v mezinárodním styku platí ustanovení právních předpisů stejně jako pro správu utajovaných národních dokumentů. Jsou však stanovena některá upřesnění, o kterých bude zmínka v tomto oddílu.

Označení utajované informace poskytnuté v mezinárodním styku provede podle zákona ten, kdo tuto informaci eviduje jako první tak, že vyznačí stupeň utajení včetně případné zkratky, např. "EU" nebo "NATO", ale název původce a datum vzniku utajované informace se nevyznačuje.⁴⁸⁹ Přehled označení utajovaných informací NATO a EU, tzv. převodník stupňů utajení, je uveden v následující tabulce.⁴⁹⁰ Vyhláška pak ještě upřesňuje, že stupeň utajení, včetně zkratky se vyznačí pouze na první straně utajovaného dokumentu.⁴⁹¹

ČESKÁ REPUBLIKA	PŘÍSNĚ TAJNÉ	TAJNÉ	DŮVĚRNÉ	VYHRAZENÉ
NATO	COSMIC TOP SECRET	NATO SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED
NATO ATOMAL (ATOMIC)	COSMIC TOP SECRET ATOMAL	NATO SECRET ATOMAL	NATO CONFIDENTIAL ATOMAL	–
EU	TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET	SECRET UE	CONFIDENTIEL UE	RESTREINT UE
EURATOM	EURATOM TOP SECRET	EURATOM SECRET	EURATOM CONFIDENTIAL	EURATOM RESTRICTED

Při tvorbě čísla jednacního nebo evidenčního čísla utajovaného dokumentu cizí moci se postupuje shodně, jak je popsáno v oddílu 4.4.2. s tím rozdílem, že se doplní

⁴⁸⁹ Ustanovení § 21 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

⁴⁹⁰ Převzato z čl. 21 RMO č. 14/2013 Věstníku.

⁴⁹¹ Ustanovení § 5 odst. 3 věta pátá vyhlášky č. 529/2005 Sb.

o označení subjektu cizí moci, které se vloží za označení kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován a oddělí se od něho spojovníkem. Za ním mohou následovat další údaje nebo znaky oddělené lomítkem. K označení subjektu cizí moci se používá zkratka NATO, kterou se označují utajované dokumenty Severoatlantické aliance, zkratka EU pro utajované dokumenty Evropské unie a zkratka OSCM v případě utajovaných dokumentů ostatních subjektů cizí moci.⁴⁹² Jestliže se tedy například u organizačního celku s krycím číslem 2015 v roce 2019 eviduje utajovaný dokument poskytnutý Severoatlantickou aliancí stupně utajení Vyhrazené a je v příslušném jednacím protokolu zaevidován pod pořadovým číslem 25, bude jeho číslo jednací ve tvaru V25/2019-NATO/2015.

Utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku musí být fyzicky i evidenčně odděleny, nejen podle subjektu cizí moci (dokumenty Organizace Severoatlantické smlouvy, Evropské unie a ostatních subjektů cizí moci), jak již bylo uvedeno v předchozím oddílu, ale i od ostatních utajovaných dokumentů⁴⁹³ a to v samostatných jednacích protokolech pro každý stupeň utajení.⁴⁹⁴ Utajovaná informace stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné poskytovaná v mezinárodním styku se eviduje, ukládá nebo odesílá v registrech nebo pomocných registrech v jednacích protokolech a v kontrolních bodech registru se tato utajovaná informace zaznamenává v pomocných jednacích protokolech a předává zpracovateli,⁴⁹⁵ jak již bylo také zmíněno v předchozím oddílu. Dokument cizí moci stupně utajení odpovídající stupni utajení Vyhrazené se eviduje také v samostatném jednacím protokolu nebo další administrativní pomůcce.⁴⁹⁶

Při přepravě nebo přenášení utajovaného dokumentu poskytovaného v mezinárodním styku do zahraničí se na obálce uvede úplná adresa příjemce, v ústředním registru se za přítomnosti doručitele provede kontrola úplnosti odesílaného

⁴⁹² Ustanovení čl. 11 odst. 2 NVMO č. 8/2018 Věstníku a § 4 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb., v níž však toto konkrétní ustanovení o označení subjektu cizí moci bylo zakotveno až novelizací k 1. 3. 2019, vyhláškou č. 37/2019 Sb.

⁴⁹³ Ustanovení § 26 odst. 3, § 27 odst. 5, § 27a odst. 3 a § 27b odst. 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁹⁴ Ustanovení § 26 odst. 4, § 27 odst. 6 a § 27a odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁹⁵ Ustanovení § 79 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb., § 27a odst. 1 a § 27b odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁹⁶ Ustanovení § 7 odst. 1 věta třetí vyhlášky č. 529/2005 Sb.

dokumentu, a jestliže je zjištěna závada, dokument se vrátí zpět odesílateli. Po provedení kontroly se utajovaný dokument zaeviduje v jednacím protokolu ústředního registru.⁴⁹⁷ V případě přepravy zásilky kurýrní službou se postupuje⁴⁹⁸ jako při přepravě zásilky utajovaných národních dokumentů, tedy kurýr se odesílateli prokáže platným osvědčením fyzické osoby pro příslušný stupeň utajení, ale v tomto případě navíc kurýrním listem,⁴⁹⁹ který se nevystavuje, jestliže je zásilka přepravována diplomatickou kurýrní poštou podle Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích. Při přepravě utajovaného dokumentu v nelistinné podobě poskytovaného v mezinárodním styku se průvodní list nevytváří.⁵⁰⁰

Konkrétní postup přepravy utajovaných zásilek kurýrem, tedy kurýrní přepravy, je dále upřesněn vnitřním předpisem.⁵⁰¹ Kurýrní list má povinnost vyžádat minimálně 10 dní před uskutečněním přepravy zásilky do zahraničí bezpečnostní manažer organizačního celku u odboru bezpečnosti MO, který kurýrní list kontroluje a předkládá ke schválení Národnímu bezpečnostnímu úřadu. Po ukončení přepravy zajistí bezpečnostní manažer organizačního celku vrácení kurýrního listu odboru bezpečnosti MO. Kurýrní list musí obsahovat podepsané prohlášení kurýra o tom, že nedošlo ke kompromitaci zásilky během cesty.

Pro poskytování utajovaných dokumentů cizí moci mezi registry platí následující pravidla. *Utajovaný dokument cizí moci stupně utajení Přísně tajné může registr poskytnout jinému registru pouze prostřednictvím ústředního registru, nestanoví-li v konkrétním případě ústřední registr jinak,*⁵⁰² *utajované dokumenty poskytované v mezinárodním styku se odesílají jinému registru pouze prostřednictvím registru,*

⁴⁹⁷ Ustanovení § 26 odst. 8 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁹⁸ Ustanovení § 26 odst. 9 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁹⁹ Ustanovení § 137 písm. f) zákona č. 412/2005 Sb. ukládá Národnímu bezpečnostnímu úřadu *ke kurýrní přepravě utajovaných informací stupně utajení Přísně tajné, Tajné nebo Důvěrné poskytovaných v rámci mezinárodního styku, s výjimkou utajované informace poskytované podle § 78 odst. 1 vydávat na základě písemné žádosti odpovědné osoby nebo bezpečnostního ředitele kurýrní listy a v odůvodněných případech zajišťovat jejich přepravu.*

⁵⁰⁰ Ustanovení § 9 odst. 6 věta druhá a § 17 odst. 3 věta druhá vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb.

⁵⁰¹ Ustanovení čl. 19 odst. 1 až 3 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

⁵⁰² Ustanovení § 27 odst. 8 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

v jehož rámci byl pomocný registr zřízen, a v rámci registru též jinému pomocnému registru,⁵⁰³ a kontrolní bod může utajovaný dokument odeslat pouze prostřednictvím registru, popřípadě pomocného registru, v jehož rámci byl kontrolní bod zřízen.⁵⁰⁴

*Kontrolní list utajovaného dokumentu se po vyřazení či odeslání utajovaného dokumentu uloží v registru nebo pomocném registru **nejméně po dobu 10 let v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné, nebo nejméně po dobu 5 let v případě utajovaného dokumentu nižšího stupně utajení a po uplynutí této doby osoba pověřená vedením jednacího protokolu kontrolní list zničí.**⁵⁰⁵*

*Stvrzenka o převzetí utajovaného dokumentu poskytovaného v mezinárodním styku **není součástí utajovaného dokumentu, nezapočítává se do počtu listů a ukládá se společně s utajovaným dokumentem až do jeho vyřazení nebo odeslání, kdy se uloží v registru nejméně po dobu 10 let v případě utajovaného dokumentu stupně utajení Přísně tajné, nebo nejméně po dobu 5 let v případě utajovaného dokumentu nižšího stupně utajení a po uplynutí této doby osoba pověřená vedením jednacího protokolu stvrzenku o převzetí utajovaného dokumentu zničí.**⁵⁰⁶*

Jestliže se na dokument cizí moci odpovídá, považuje se tato odpověď za tzv. odvozený dokument. Ten se eviduje v jednacím protokolu a na výtisku určeném k založení se vyznačí červenými písmeny OD.⁵⁰⁷

*Pořizování kopií utajovaných dokumentů cizí moci v nelistinné podobě je upřesněno vnitřním předpisem⁵⁰⁸ tak, že se pořízená kopie označí slovem KOPIE a na volný list se uvede, *kdo pořízení kopií povolil, důvod pořízení kopie, rozdělovník, datum, jméno a příjmení vedoucího pomocného registru*, který tyto údaje doplní svým podpisem. Tento záznam se stává součástí utajovaného dokumentu a nezapočítává se do počtu listů.*

⁵⁰³ Ustanovení § 27a odst. 1 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁵⁰⁴ Ustanovení § 27b odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁵⁰⁵ Ustanovení § 27 odst. 9 a § 27a odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁵⁰⁶ Ustanovení § 27 odst. 10 a § 27a odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁵⁰⁷ Ustanovení čl. 9 odst. 3 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

⁵⁰⁸ Ustanovení čl. 12 odst. 3 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

Skartační řízení dokumentů cizí moci probíhá shodně jako v případě národních utajovaných dokumentů, které je popsáno v oddílu 4.10.1, s tím rozdílem, že pro posouzení těchto dokumentů zařazených do skartačního řízení má vedoucí organizačního celku povinnost stanovit samostatnou skartační komisi, jejíž členové musejí *splňovat požadavky jazykových znalostí a dovedností podle Standardizační dohody Organizace Severoatlantické smlouvy (NATO) STANAG 6001 Ed. 5 Language Proficiency Levels (Úrovně jazykové znalosti) nejméně SLP 1121 v anglickém jazyce.*⁵⁰⁹ Na skartační řízení v případě dokumentů cizí moci a odvozených dokumentů dohlíží a odborný archivní dohled uskutečňuje u všech organizačních celků rezortu MO Správní archiv MO v Praze a to do stupně utajení Přísně tajné.⁵¹⁰

5.3.2 Neutajované dokumenty cizí moci

Vzhledem ke skutečnosti, že i správa neutajovaných dokumentů poskytovaných v mezinárodním styku splňuje podmínku určité odlišnosti od národních neutajovaných dokumentů, je důležité ji zde také přiblížit. Neutajované dokumenty cizí moci podléhají ustanovením archivního zákona. V rámci rezortu MO pak upravují nakládání s dokumenty cizí moci ustanovení Spisového řádu MO, tedy rozkaz MO č. 34/2017 Věstníku a před jeho vydáním bylo upraveno Spisovými řády MO, které byly vydány jako rozkaz MO č. 11/2010 Věstníku, normativní výnos MO č. 12/2010 Věstníku, normativní výnos Adm-1-1 Věstníku vydaný v roce 2008 a rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku.

Sám archivní zákon se této problematiky dotýká pouze v ustanovení § 64a, který v odstavci 1 konstatuje, že *dokument poskytnutý Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií je v zájmu bezpečnosti státu, veřejné bezpečnosti nebo ochrany práv třetích osob chráněn uvedenými původci označením "NATO UNCLASSIFIED" (pro dokumenty NATO) nebo "LIMITE" (pro dokumenty EU). V České republice je toto označení respektováno z důvodů plnění povinností vyplývajících pro Českou republiku z jejího členství v Organizaci Severoatlantické smlouvy nebo Evropské unii; s takovým dokumentem se může seznamovat osoba, která jej nezbytně potřebuje k výkonu své*

⁵⁰⁹ Ustanovení čl. 18 odst. 3 NVMO č. 8/2018 Věstníku a čl. 47 odst. 2 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

⁵¹⁰ Ustanovení čl. 23 písm. b) Odborných pokynů pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění 7. doplňku.

funkce, k pracovní nebo jiné obdobné činnosti. Jiné osobě může být takový dokument poskytnut se souhlasem původce a za jím stanovených podmínek. Dále stanoví nakládat s dokumentem tak, aby se s ním neseznámila neoprávněná osoba, a zakazuje orgánu veřejné moci a právnické nebo fyzické osobě, označovat dokumenty u nich vzniklé textem NATO UNCLASSIFIED nebo LIMITE.

Spisový řád MO vymezuje pojem dokument cizí moci jako *dokument, jehož původcem není Česká republika; dokumenty cizí moci se rozdělují na dokumenty NATO, dokumenty EU a dokumenty ostatních subjektů cizí moci (OSCM) a upřesňuje, že odpověď na dokument cizí moci se nazývá odvozený dokument.*⁵¹¹ Dále ukládá administrativní pomůcky POI pro evidenci dokumentů NATO, EU a ostatních subjektů cizí moci evidovat odděleně od národních dokumentů na samostatných evidenčních listech záznamných pomůcek.⁵¹² Avšak samotná evidence neutajovaných dokumentů cizí moci již není oddělená od evidence národních dokumentů. Neutajované dokumenty se evidují prostřednictvím elektronického systému spisové služby ESSS Defence v centrálním podacím deníku MO a centrálním deníku spisů SpMO společně s národními neutajovanými dokumenty a spisy a stejně tak se společně ukládají, jak stanoví Spisový řád MO.⁵¹³ Odlišují se pouze uvedením příslušného typu dokumentu jako Dokument NATO, Dokument EU nebo Dokument OSCM, na rozdíl od národních neutajovaných dokumentů, v jejichž případě je typ dokumentu na Evidenční kartě dokumentu uveden například jako Žádost, Běžný dokument, Hlášení, Stanovisko, Rozkaz nebo Informační zpráva. Odvozené dokumenty se na Evidenční kartě dokumentu odliší uvedením typu dokumentu Odvozený dokument. Dokument cizí moci může být připojen k národnímu dokumentu i jako příloha.⁵¹⁴ Do listopadu 2016, kdy byl provozován elektronický systém Automatizovaná spisová a archivní služba (ASAS), ve kterém měl každý z organizačních celků MO vlastní elektronický podací deník pro evidenci národních neutajovaných dokumentů, byly dokumenty cizí moci evidovány odděleně ve společných elektronických podacích denících pro dokumenty NATO, EU a OSS (ostatních smluvních stran) a toto označení bylo shodně, jako je

⁵¹¹ Ustanovení čl. 4 písm. e) přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

⁵¹² Ustanovení čl. 16 odst. 3 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

⁵¹³ Ustanovení čl. 28 odst. 1 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

⁵¹⁴ Ustanovení čl. 28 odst. 5 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

tomu u utajovaných dokumentů cizí moci součástí čísla jednacího. Uvádělo se za krycím číslem organizačního celku a oddělovalo spojovníkem.

Samotná manipulace s neutajovanými dokumenty poskytovanými v mezinárodním styku se řídí Spisovým řádem MO a neliší se od nakládání s národními neutajovanými dokumenty, až do okamžiku zahájení skartačního řízení, kdy pro tyto dokumenty musí být jako v případě utajovaných dokumentů cizí moci stanovena samostatná skartační komise, jejíž členové splňují stanovené jazykové požadavky a odborný archivní dohled provádí pouze Správní archiv MO v Praze.

5.3.3 Změny ve vývoji poskytování informací v mezinárodních vztazích

V době vstupu České republiky do NATO bylo poskytování utajovaných informací (skutečností) mezi Českou republikou a cizí mocí vázáno mezinárodními smlouvami a zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, tuto problematiku upravoval pouze v rozsahu dvou paragrafů celkem o 11 člancích. Poskytování utajovaných skutečností povoloval Národní bezpečnostní úřad na základě stanoviska Ministerstva zahraničních věcí, zpravodajských služeb a ústředního úřadu, do jehož působnosti utajovaná skutečnost příslušela, a bylo uskutečňováno prostřednictvím ústředních registrů vedených Národním bezpečnostním úřadem. Ministerstvo obrany patřilo mezi ty orgány veřejné moci, které na základě tohoto zákona mohly, pokud tak stanovil zvláštní zákon nebo mezinárodní smlouva, vést samy evidenci poskytnutých utajovaných skutečností po splnění povinnosti zřízení vlastního registru utajovaných skutečností.

Předchozí vyhláška pro oblast administrativní bezpečnosti, vyhláška č. 137/2003 Sb., na rozdíl od současné vyhlášky, neobsahovala v názvu, že se týká nejen administrativní bezpečnosti, ale i registrů utajovaných informací, tehdejší terminologií registrů utajovaných skutečností, přestože úpravu této problematiky obsahovala. O informacích poskytnutých v mezinárodním styku se nevyjadřovala jako o dokumentech poskytnutých NATO, EU a cizí mocí, ale jako o dokumentech poskytnutých do zahraničí a ze zahraničí. Samotnou správu těchto dokumentů podrobněji neupravovala, odkazovala⁵¹⁵ pouze na skutečnost, že *k manipulaci s utajovanými písemnostmi v ústředních registrech a registrech se používají*

⁵¹⁵ Ustanovení § 34 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

administrativní pomůcky, přenosné schránky a úschovné objekty, jejichž použití stanovila pro utajované písemnosti obecně, stejně jako úpravu podmínek pro stanovení a označení stupně utajení. Pouze upřesňovala v případě předávání utajovaných písemností stupně utajení Vyhrazené do zahraničí, že toto předání není nutné učinit proti podpisu. Ústředním registrům ukládala vést přehled o všech utajovaných písemnostech a při jejich činnosti respektovat požadavky poskytovatelů utajovaných písemností.

Vyhláška č. 244/1998 Sb. také odkazovala při správě dokumentů poskytovaných v mezinárodních vztazích na svá příslušná ustanovení pro národní dokumenty. Odlišně však upravovala podmínky ukládání těchto písemností, kdy stanovila evidovat a ukládat odděleně pouze utajované písemnosti stupně utajení Přísně tajné.⁵¹⁶

Normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku upravoval problematiku manipulace s dokumenty cizí moci⁵¹⁷ shodně jako současný platný rozkaz MO č. 8/2018 Věstníku pro oblast administrativní bezpečnosti. V souladu se zákonem ukládal tomu, kdo evidoval utajovaný dokument cizí moci jako první, *vyznačit na první straně v záhlaví a zápatí stupeň utajení v českém jazyce v souladu s mezinárodní smlouvou, kterou je Česká republika vázána, včetně případné zkratky*. Zvyšování, snižování nebo rušení stupně utajení dokumentu cizí moci nesmělo být provedeno bez souhlasu původce. Za dokument cizí moci byl považován i překlad dokumentu, který se stal jeho dalším výtiskem a také dokument vytvořený úkolovým uskupením zahraniční operace. V případě odvozených dokumentů stanovil jejich evidenci pod národním číslem jednacím a jeho označení na Evidenční kartě dokumentu typem dokumentu Odvozený dokument. Utajované dokumenty, které distribuoval Centrální registr MO do ostatních pomocných registrů a které označil jako kopie, byly považovány za nadpočetné výtisky a ty se v souladu s příslušným ustanovením výnosu o ničení nadpočetných výtisků mohly ničit mimo skartační řízení. Zápis o jejich zničení zpracovával pomocný registr. Utajované dokumenty NATO stupně utajení Přísně tajné se vracely ke skartaci Centrálnímu registru MO, který zpracovával skartační zápisy a ukládal je po dobu 10 let. Skartační zápisy pro utajované dokumenty NATO stupně utajení Tajné se ukládaly v příslušném pomocném registru nejméně po dobu 5 let.

⁵¹⁶ Ustanovení § 27 odst. 4 vyhlášky č. 244/1998 Sb.

⁵¹⁷ Ustanovení čl. 22, 24 až 30 NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku obsahoval i úpravu evidence a poskytování standardizačních dokumentů.⁵¹⁸ Na základě tohoto výnosu se standardizační dokumenty stupně utajení Vyhrazené evidovaly v knize evidence a stupňů utajení Důvěrné a Tajné v jednacím protokolu. Standardizační dohody se na základě ustanovení tohoto výnosu zasílaly organizačnímu celku jako nadpočetné výtisky s organizačními pokyny ve formě služebního lístku.⁵¹⁹ Standardizační dokumentace cizí moci byla přijímána, evidována, ukládána a distribuována v pomocném registru při Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti, který směl poskytnout utajované informace stupně utajení Vyhrazené v případě požadavku mimo rezort MO prostřednictvím Centrálního registru MO a pouze pokud k tomu bezpečnostní ředitel MO vydal souhlas a utajované informace stupně utajení Důvěrné a Tajné pak Centrální registr MO předával k poskytnutí mimo rezort MO Ústřednímu registru Národního bezpečnostního úřadu. V rámci rezortu MO mohl tyto informace poskytnout a předat oprávněným zaměstnancům na základě předložené žádosti schválené vedoucím organizačního celku.

K normativnímu výnosu č. 60/2012 Věstníku byly vydány vzory tiskopisů, jejichž součástí byly, mimo jiné, také převodní tabulky stupňů utajení ostatních smluvních stran (příloha č. 40) a vzor formální úpravy utajovaného odvozeného dokumentu (příloha č. 41).

Tyto vzory s výjimkou převodní tabulky stupňů utajení byly obsaženy i v normativním výnosu MO č. 38/2006 Věstníku, který byl v této oblasti samostatným vnitřním předpisem, nikoli součástí vnitřního předpisu rezortu MO upravující problematiku administrativní bezpečnosti, jak je tomu od roku 2012. Vzhledem k této skutečnosti byl poněkud obsáhlejší, věnoval se jednotlivým fázím životního cyklu dokumentu poskytnutého cizí mocí od jeho evidence, přes předávání, vyřizování, odesílání, přepravu, až po ukládání a následně skartaci nebo archivaci. Upravoval i

⁵¹⁸ Ustanovení čl. 28 až 30 NVMO č. 60/2012 Věstníku,

⁵¹⁹ Služebním lístkem byl označován neutajovaný dokument s nízkou informační hodnotou nebo krátkodobým charakterem platnosti, který nepodléhal evidenci a označení SLUŽEBNÍ LÍSTEK nesl v záhlaví první strany, nejčastěji jediné. Toto označení bylo používáno do doby přechodu na elektronický oběh neutajovaných dokumentů v rámci rezortu MO prostřednictvím elektronického systému spisové služby ESSS Defence v listopadu 2016. Neutajované dokumenty tohoto významu se vyhotovují nadále, ale již nenesou toto označení.

podmínky pořizování kopií, opisů, překladů a výpisů, kontroly dodržování zásad manipulace s těmito dokumenty a v části týkající se evidenčních míst obsahoval výčet hlavních úkolů registru nebo pomocného registru, které byly vlastně shrnutím nebo přehledem jednotlivých činností a povinností při manipulaci s dokumenty cizí moci. S výjimkou ustanovení o přepravě, předávání a ukládání dokumentů cizí moci, upozorňoval vždy na začátku příslušné stati, že pro stanovenou činnost (fázi) platí stejné zásady jako pro národní dokumenty, které pak pro dokumenty cizí moci blíže upřesňoval. Pro evidenci doručených dokumentů ze zahraničí sloužila v době platnosti tohoto výnosu softwarová aplikace ESAS/InfoLive a Centrální registr MO měl povinnost tyto dokumenty evidovat v jednacím protokolu nebo v této aplikaci, avšak s výjimkou dokumentů NATO stupně utajení Přísně tajné a dokumentů EU Důvěrné a vyšší.

V případě evidence dokumentů⁵²⁰ umožňoval normativní výnos č. 38/2006 Věstníku vedení jednacích protokolů pro dokumenty NATO nebo EU s platností delší než 5 let a jednacích protokolů pro dané koaliční cvičení, v nichž se mohly evidovat všechny došlé i vlastní dokumenty podle stupňů utajení. Upozorňoval také, že jednací protokoly se do používání zavádějí až s prvním doručeným dokumentem a že přehled o převzatých dokumentech cizí moci se v manipulační knize vede odděleně od národních dokumentů. Pokud bylo předpokládáno doručení většího množství neutajovaných dokumentů jedné smluvní strany k téže věci, umožňoval jejich evidenci ve sběrném archu, avšak s upozorněním, že ze sběrného archu nelze dokumenty odesílat. Jmenoval příklady neutajovaných dokumentů cizí moci s krátkodobou služební hodnotou (pozvánky, poděkování, upřesnění ubytování aj.), které se neevidují, a upozorňoval, že s neutajovanými dokumenty cizí moci se nakládá jako s informacemi pro služební potřebu.

Na základě normativního výnosu č. 38/2006 Věstníku⁵²¹ mohlo být odesílání a přeprava utajovaných dokumentů cizí moci na území České republiky uskutečněno formou poštovní zásilky do stupně utajení Důvěrné a do stupně utajení Přísně tajné prostřednictvím kurýra nebo kryptografickými prostředky a informačními systémy certifikovanými pro příslušný stupeň utajení. Mimo území České republiky mohly být

⁵²⁰ Ustanovení čtvrté části NVMO č. 38/2006 Věstníku.

⁵²¹ Ustanovení části 9 a 10 NVMO č. 38/2006 Věstníku.

utajované dokumenty určené pro Stálou delegaci ČR v NATO a EU a Národní zastoupení ČR v Shape v Monsu přepravovány do stupně utajení Přísně tajné prostřednictvím kurýrní služby AČR popřípadě kurýrní službou Ministerstva zahraničních věc a odesílány do stupně utajení Tajné také kryptografickými prostředky a informačními systémy certifikovanými pro přenos příslušného stupně utajení. Pouze pro tyto dva uvedené adresáty přijímal zásilky Centrální registr MO a to vždy do pátku předchozího týdne kurýrní cesty, která se konala každý druhý týden. Do ostatních zemí zabezpečovala odesílání zásilek stanice poštovního spojení. Mimo území České republiky v rámci koaličních cvičení přepravoval dokumenty cizí moci kurýr určený vedoucím vysílaného organizačního celku a přepravu musel písemně povolit vedoucí jemu nadřízeného organizačního celku.

Normativní výnos MO č. 38/2006 Věstníku na rozdíl od vnitřních předpisů, které po něm následovaly, necharakterizoval odvozený dokument jako dokument, který je odpovědí na dokument cizí moci, ale jako dokument, který není dokumentem NATO nebo EU, ale obsahuje informace, které se NATO nebo EU týkají.⁵²² Ukládal dokument označit zkratkou OD v pravém horním rohu pod počtem listů a v jednacím protokolu (národním podle stupně utajení) červeně ve sloupci 7 v pravém dolním rohu. Původci dokumentu také umožňoval použití označení omezujícího další šíření utajovaných informací NATO Dissemination Limitation Marking, které znamenalo, že takto označený dokument je určen pouze konkrétnímu uživateli.⁵²³ Úschovné objekty, v nichž byly ukládány utajované dokumenty cizí moci, musely být označeny štítkem obsahujícím stanovené údaje (příloha č. 42).⁵²⁴ Provedení dokumentační kontroly bylo stanoveno v termínu do 10. února a zaslání zápisu o výsledcích dokumentační kontroly utajovaných dokumentů cizí moci a počtů uložených dokumentů do konce měsíce února Centrálnímu registru MO prostřednictvím nadřízeného organizačního celku.⁵²⁵

Problematiku Registru obranné standardizace normativní výnos č. 38/2006 Věstníku také zmiňoval. Na rozdíl od normativního výnosu, který jej nahradil, obsahoval ustanovení o tom, že zapůjčené utajované standardizační dokumenty bylo

⁵²² Ustanovení čl. 29 NVMO č. 38/2006 Věstníku.

⁵²³ Ustanovení čl. 52 NVMO č. 38/2006 Věstníku.

⁵²⁴ Ustanovení čl. 76 NVMO č. 38/2006 Věstníku.

⁵²⁵ Ustanovení čl. 79 a 81 NVMO č. 38/2006 Věstníku.

možné studovat výhradně ve studovně tohoto registru.⁵²⁶ Obsahoval také informaci o dokumentech NATO RTO (Research and Technology Organisation), pro které bylo přijímacím, evidenčním a ukládacím místem Distribuční a informační středisko České Republiky při státním podniku Letecké opravny Malešice PRAHA, jehož řediteli měly být zasílány žádosti o poskytnutí utajovaných dokumentů NATO RTO.⁵²⁷ V případě žádosti o poskytnutí neutajovaných dokumentů NATO RTO, ale i standardizační dokumentace, musela být žádost doplněna ověřeným výpisem z obchodního rejstříku, ne staršího než tři měsíce, a pokud činnost žádající organizace nesouvisela s požadovanými informacemi, tyto nebyly poskytovány.⁵²⁸

Přestože pojem kontrolní bod byl do zákona i vyhlášky zanesen až novelizací ke dni 1. 1. 2012, jak již bylo zmíněno v oddílu 5.2.2, normativní výnos č. 38/2006 Věstníku jej již zmiňuje s upřesněním, že se jedná o *pracoviště organizačního celku, které je určeno pouze pro předávání dokumentů cizí moci oprávněným zaměstnancům prostřednictvím pomocného jednacího protokolu a že není určen pro evidenci a dlouhodobé ukládání dokumentů cizí moci.*⁵²⁹

Do doby vydání normativního výnosu MO č. 38/2006 Věstníku, upravovaly tuto problematiku postupně dva dokumenty se shodným názvem Odborné instrukce bezpečnostního ředitele MO pro ochranu informací poskytnutých NATO, ZEU a ostatními smluvními stranami (dále jen instrukce). První instrukce byly v platnosti od 26. 3. 2001 a druhé je nahradily o rok později, v březnu 2002. V oblasti stanovení podmínek pro seznamování se s informacemi druhých stran instrukce ukládaly vést přístupové seznamy samostatně pro stupeň utajení Tajné a Přísně tajné. Strukturu registrů tvořil Registr MO, Subregistr a Subregistr GŠ. Registr MO, který byl centrálním registrem rezortu MO pro utajované a neutajované skutečnosti NATO, ZEU a ostatních smluvních stran, byl přijímacím místem pro organizační celky MO, Subregistr pak působil jako přijímací místo pro organizační celek MO a Subregistr GŠ pro součásti Generálního štábu AČR. Oba subregistry měly povinnost oznámit formou hlášení na stanoveném tiskopisu registru MO příjem veškerých nosičů informací, které

⁵²⁶ Ustanovení čl. 23 NVMO č. 38/2006 Věstníku.

⁵²⁷ Ustanovení čl. 24 NVMO č. 38/2006 Věstníku.

⁵²⁸ Ustanovení čl. 59 NVMO č. 38/2006 Věstníku.

⁵²⁹ Ustanovení čl. 25 NVMO č. 38/2006 Věstníku.

jim byly doručeny jiným způsobem, než prostřednictvím Registru MO. Příjímacím a evidenčním místem pro standardy, předpisy a směrnice NATO a ZEU byl Subregistr obranné standardizace, který byl také povinen hlásit registru MO příjem veškerých standardů přímo doručených kurýrní službou nebo jiným způsobem a stejně tak byl stanoven příjímacím a evidenčním místem utajovaných a neutajovaných písemností NATO RTO Subregistr RTO. Koncovým pracovištěm pro předávání nosičů informací uživatelům pak bylo kontrolní místo (POI-KM). I jeho povinností bylo hlásit podle své podřízenosti příslušnému subregistru obdržení dokumentů jinak než od Registru MO nebo subregistru. Písemnosti od vojenských zastoupení České republiky v NATO se odesílaly registru MO s evidenčním listem zásilky, který tvořil jejich seznam a potvrzení převzetí zásilek stupně utajení Vyhrazené a Důvěrné se provádělo elektronicky, ale potvrzení převzetí zásilek stupně utajení Tajné a Přísně tajné prostřednictvím stvrzenky o převzetí utajované písemnosti.

Je zajímavé, že výklad pojmu odvozený dokument se v první instrukci lišil od výkladů, které následovaly v druhých instrukcích a v pozdějších vnitřních předpisech. Za odvozený dokument byl považován takový dokument, který obsahoval utajované i neutajované informace, jejichž původcem bylo NATO, ZEU nebo ostatní smluvní strany. Přestože definice pojmu nestanovila, že se jedná o odpověď na dokument cizí moci, nakládání s ním bylo upraveno v souladu s tímto jeho významem. Evidence vycházela z národní a jeho označení, které bylo později stanoveno písmeny OD, se zaznamenávalo také v pravém horním rohu pod údajem o počtu listů nebo příloh a to symbolem (NATO)⁵³⁰, (ZEU), popřípadě ostatní smluvní strany. První instrukce také neupřesňovaly označení odvozeného dokumentu v jednacím protokolu.

V oblasti ukládání nosičů informací bylo také stanoveno jejich oddělené ukládání od národních a zároveň samostatně ve zvláštním obalu nebo úschovném objektu podle původce a neutajovaných od utajovaných, a dále stupňů utajení Vyhrazené a Důvěrné od stupně utajení Tajné. Informace stupně utajení Přísně tajné bylo stanoveno ukládat ve zvláštním úschovném objektu. Odvozené dokumenty se ukládaly také v samostatné složce nebo obalu podle stupně utajení od národních dokumentů tak, aby nedocházelo k jejich záměně nebo neoprávněnému seznámení s jejich obsahem. Skartace nosičů informací s neutajovanými i utajovanými

⁵³⁰ Závorka byla stanovenou součástí označení.

informacemi cizí moci nebyla u jednotlivých útvarů povolena, ničit bylo možné pouze jejich nadpočetné kopie pořízené pro vnitřní potřebu útvaru. Oprávnění ničit tyto informace měl pouze Registr MO a Vojenský ústřední archiv a to pouze po přísném ověření, že na Registru MO nebo u Vojenského ústředního archivu je uložen originál, ve kterém je zapracován doplněk vydaný původcem. Vyřazování neutajovaných i utajovaných informací cizí moci prováděl Vojenský ústřední archiv, avšak pouze do stupně utajení Důvěrné, na informace stupně utajení Tajné a Přísně tajné vyřazoval Registr MO po provedeném předskartačním dohledu Vojenským ústředním archivem. Shodně platilo toto rozdělení i pro odevzdávání nosičů informací k uložení po provedeném skartačním řízení. Provedení dokumentační kontroly bylo na základě instrukcí stanoveno do 15. února a zápis o výsledcích kontroly měl být zaslán Registru MO služebním postupem, tzn. prostřednictvím nadřízených služebních orgánů, do 20. února.

V době platnosti instrukcí a normativního výnosu MO č. 38/2006 Věstníku byly utajované skutečnosti cizí moci poskytnuté České republice klasifikovány podle ustanovení uzavřených mezinárodních dohod, jak je patrné v následující tabulce.⁵³¹

ČR	NATO	ZEU
PŘÍSNĚ TAJNÉ	COSMIC TOP SECRET	FOCAL TOP SECRET
TAJNÉ	NATO SECRET	WEU SECRET
DŮVĚRNÉ	NATO CONFIDENTIAL	WEU CONFIDENTIAL
VYHRAZENÉ	NATO RESTRICTED	WEU RESTRICTED

⁵³¹ Převzato z čl. 27 RMO č. 10/2001 Věstníku.

6 Dokumenty kryptografické ochrany

6.1 Legislativa v oblasti kryptografické ochrany

Právní úprava kryptografické ochrany vychází také ze základního právního předpisu pro oblast ochrany utajovaných informací, kterým je zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, účinný dnem 1. 1. 2006 a který nahradil zákon č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů. Na základě tohoto zákona, jak je uvedeno v podkapitole 3.1, byl zřízen Národní bezpečnostní úřad jako ústřední správní úřad pro oblast ochrany utajovaných skutečností včetně kryptografické ochrany. Jím však byl pouze do doby přijetí zákona č. 205/2017 Sb., kterým se změnil zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů a v němž byl zakotven vznik Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost (NÚKIB). Vznikl ke dni 1. 8. 2017 a stal se novým ústředním správním orgánem pro kybernetickou bezpečnost včetně ochrany utajovaných informací v oblasti informačních a komunikačních systémů a kryptografické ochrany.

Prováděcí vyhláškou zákona je vyhláška č. 432/2011 Sb. o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací (dále jen vyhláška), účinná dnem 1. 1. 2012, jíž předcházela vyhláška č. 524/2005 Sb. o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací s účinností od 1. 1. 2006. Do tohoto data nebyla oblast kryptografické ochrany upravena samostatnou prováděcí vyhláškou, byla zahrnuta ve vyhláškách přijatých k provedení ustanovení zákona č. 148/1998 Sb., a to vyhláškou č. 137/2003 Sb. o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti, jejíž ustanovení se týkala administrativní bezpečnosti, ale vztahovala se i na kryptografickou ochranu. Byla v platnosti od 16. 5. 2003 a nahradila vyhlášku 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, účinnou dnem 1. 11. 1998, která také zahrnovala problematiku administrativní bezpečnosti i kryptografické ochrany.

Kryptografická ochrana pak byla ještě zčásti samostatně upravena vyhláškou č. 136/2001 Sb., o zajištění kryptografické ochrany utajovaných skutečností, provádění certifikace kryptografických prostředků a náležitostech certifikátu, platnou

od 24. 4. 2001, která nahradila vyhlášku č. 76/1999 Sb. o zajištění kryptografické ochrany utajovaných skutečností, provádění certifikace kryptografických prostředků a náležitostech certifikátu, účinnou od 27. 4. 1999. Obě tyto vyhlášky se týkaly především, jak je patrné z názvu, stanovení podmínek certifikace kryptografických prostředků, jejich použití a nasazování a také odborné způsobilosti pracovníků kryptografické ochrany. Nebyly tedy primárně předpisem upravujícím správu kryptografických dokumentů, týkaly se především té nejdůležitější, technické stránky kryptografické ochrany, a proto nesmí být opomenuty.

Vnitřním předpisem rezortu MO upravující oblast kryptografické ochrany je normativní výnos MO č. 111/2013 Věstníku Kryptografická ochrana utajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany, účinný dnem 9. 12. 2013. Jeho vydáním pozbyl platnosti normativní výnos MO č. 41/2006 Věstníku Zabezpečení kryptografické ochrany v rezortu Ministerstva obrany, jehož účinnost nastala dnem 27. 12. 2006 a tímž dnem pozbyly platnosti Odborné instrukce bezpečnostního ředitele MO pro kryptografickou ochranu utajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany, ev. č. 1168 z roku 2001. Bohužel tyto odborné instrukce se v rezortu MO oficiálně nedochovaly, jak dokládá vyjádření Vojenského ústředního archivu (příloha č. 44). Do doby dokončení této práce se nepodařilo získat je ani neoficiálně, tedy soukromým bádáním mezi zaměstnanci rezortu MO v oblasti kryptografické ochrany a z tohoto důvodu nebylo možné srovnat vývoj vnitrorezortní úpravy nakládání s kryptografickými dokumenty v období let 2001 až 2006.

6.2 Kryptografická ochrana

6.2.1 Pojem kryptografická ochrana a další související

Kryptografickou ochranou se podle zákona⁵³² rozumí *system opatření o ochraně utajovaných informací použitím kryptografických metod a kryptografických materiálů při zpracování, přenosu nebo ukládání utajovaných informací*. Samotné slovo kryptografie se skládá z řeckých slov *kryptós*, což znamená skrytý nebo tajný a *graphein*, psát. Ve slovníku cizích slov je význam slova kryptografie vysvětlen jako psaní tajným nebo šifrovacím písmem. Zjednodušeně lze říci, že se jedná o vědní obor

⁵³² Ustanovení § 5 písm. f) zákona č. 412/2005 Sb.

zabývající se šifrováním a dešifrováním se znalostí kryptografického klíče.⁵³³ Odborněji znějící definice vysvětluje kryptografii jako vědu, která se zabývá konstrukcí matematických metod na zajišťování bezpečnosti zpráv.

Cílem práce je, mimo jiné, přiblížit i manipulaci s dokumenty kryptografické ochrany, neboli kryptografickými dokumenty a proto je důležité porozumět používaným termínům.

Kryptografický dokument je podle zákona⁵³⁴ kryptografickým materiálem, kterým je i kryptografický prostředek a materiál k zajištění jeho funkce. Zákon ve svém znění platném do 31. 12. 2011,⁵³⁵ vysvětloval pojem kryptografická písemnost jako *listinu nebo nosné médium obsahující utajované informace kryptografické ochrany* a pojem kryptografický prostředek jako *utajovaný technický prostředek nebo softwarový produkt používaný ke kryptografické ochraně nebo prostředek nebo zařízení používané k výrobě nebo testování klíčového materiálu*. Výklad těchto dvou pojmů byl ze zákona jeho novelizací⁵³⁶ k 1. 1. 2012 vyjmut, ale je v téměř shodném znění ke stejnému datu obsažen ve vyhlášce,⁵³⁷ která kryptografický dokument vysvětluje jako *listinu nebo jiný nosič informací obsahující utajované informace kryptografické ochrany* a kryptografický prostředek jako *hardwarový nebo softwarový produkt určený ke kryptografické ochraně anebo jejich kombinace*. Kryptografický prostředek musí být certifikován Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost, do 31. 7. 2017 Národním bezpečnostním úřadem.

S kryptografickými dokumenty se může manipulovat pouze na kryptografickém pracovišti, které je definováno jako *pracoviště určené k výrobě nebo testování materiálu k zajištění funkce kryptografického prostředku, ukládání kryptografického materiálu (tzn. kryptografických dokumentů) nebo k distribuci a evidenci kryptografického materiálu nebo k výrobě a testování kryptografických prostředků*.⁵³⁸ Musí splňovat

⁵³³ Kryptografie společně s kryptoanalýzou tvoří vědní obor kryptologie. Kryptoanalýza se oproti kryptografii zabývá dešifrováním zpráv bez znalosti kryptografického klíče.

⁵³⁴ Ustanovení § 37 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

⁵³⁵ Ustanovení § 37 odst. 2 a 4 zákona č. 412/2005 Sb., ve znění zákona č. 281/2009 Sb.

⁵³⁶ Zákon č. 255/2011 Sb.

⁵³⁷ Ustanovení § 2 písm. d) a e) vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵³⁸ Ustanovení § 37 odst. 4 zákona č. 412/2005 Sb.

bezpečnostní standardy a být schváleno do provozu odpovědnou osobou nebo bezpečnostním ředitelem a certifikováno Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost.⁵³⁹

Důležité jsou i termíny kryptografický klíč, kterým je *utajovaný proměnný parametr nezbytný k jednoznačnému zašifrování a odšifrování dat* a heslový materiál jako *utajovaný znakový řetězec na nosiči, ze kterého je odvozován kryptografický klíč nebo který je použit k autentizaci*.⁵⁴⁰

Vnitřní předpis pak upřesňuje dále pojem provozní dokumentace, kterou charakterizuje jako *označení pro kryptografický dokument, který se eviduje v centrální evidenci a který distribuuje Agentura bezpečnosti informací s přiděleným evidenčním číslem z centrální evidence (např. pravidla pro provozování kryptografického prostředku, pravidla pro provozování kryptografického prostředku v systému, návody k obsluze kryptografického prostředku, vnitřní předpisy)*.⁵⁴¹

Normativní výnos MO č. 41/2006 Věstníku, který upravoval problematiku zabezpečení kryptografické ochrany v letech 2007-2013 charakterizoval pojem provozní dokumentace poněkud obecněji jako *dokumentaci, která určuje závazné podmínky, pravidla a způsob provozování kryptografického prostředku nebo systému nebo slouží pro zajišťování kryptografické ochrany*.⁵⁴² Tento normativní výnos také obsahoval vysvětlení pojmu pomůcka KRYPTO jako *označení pro písemnost s doplňujícím označením KRYPTO. Této pomůcce se poté přiděluje evidenční číslo z centrální evidence odboru bezpečnosti Ministerstva obrany. Jako pomůcky KRYPTO se označují např. pravidla a způsob provozování kryptografických prostředků, systému, pravidla a způsob zajišťování kryptografické ochrany, normativní výnosy a návody k obsluze*.⁵⁴³

⁵³⁹ Ustanovení § 37 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁴⁰ Ustanovení § 2 písm. f) a h) vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵⁴¹ Ustanovení čl. 2 písm. e) NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁴² Ustanovení čl. 2 písm. f) NVMO č. 41/2006 Věstníku.

⁵⁴³ Ustanovení čl. 2 písm. e) NVMO č. 41/2006 Věstníku.

6.2.2 Výkon kryptografické ochrany a odpovědnost za oblast

Jak uvádí zákon,⁵⁴⁴ výkonem kryptografické ochrany se rozumí nejen *výroba nebo servis kryptografického prostředku nebo materiálu k zajištění jeho funkce a speciální obsluha kryptografického prostředku*, ale především také bezpečnostní správa kryptografické ochrany, za kterou se, jak uvádí vyhláška,⁵⁴⁵ považuje *plnění opatření v oblasti personální, administrativní a fyzické bezpečnosti, bezpečnosti informačních nebo komunikačních systémů při zajišťování kryptografické ochrany*, kterou určí *odpovědná osoba nebo jí pověřená osoba v orgánu státu, u právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby* a kterou vykonává bezpečnostní správce kryptografické ochrany, správce kryptografického materiálu a vedoucí zaměstnanec nadřízený pracovníku kryptografické ochrany. Na základě vyhlášky č. 524/2005 Sb.⁵⁴⁶ platné do 31. 12. 2011 však výkonem bezpečnostní správy nebyl pověřen vedoucí zaměstnanec nadřízený pracovníku kryptografické ochrany, ale přímo tento pracovník kryptografické ochrany.

V rezortu MO odpovídá za kryptografickou ochranu bezpečnostní ředitel Ministerstva obrany-ředitel odboru bezpečnosti (bezpečnostní ředitel), jehož výkonnými orgány pro tuto oblast jsou Odbor bezpečnosti MO a Agentura bezpečnosti informací.⁵⁴⁷ U jednotlivých organizačních celků nese odpovědnost za kryptografickou ochranu vedoucí organizačního celku a roli výkonného orgánu plní bezpečnostní správce kryptografické ochrany, kterým může být bezpečnostní manažer organizačního celku.⁵⁴⁸

Samotný výkon kryptografické ochrany provádí pracovník kryptografické ochrany. K výkonu musí být pověřen odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou, musí být držitelem platného osvědčení fyzické osoby a osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti pracovníka kryptografické ochrany.⁵⁴⁹ Tato zvláštní odborná způsobilost se získá složením odborné zkoušky *ze znalosti předpisů z oblasti kryptografické ochrany*

⁵⁴⁴ Ustanovení § 38 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁴⁵ Ustanovení § 7 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵⁴⁶ Ustanovení § 7 odst. 3 písm. c) vyhlášky č. 524/2005 Sb.

⁵⁴⁷ Do 9. 12. 2013 jím bylo na základě ustanovení čl. 3 odst. 4 věta druhá NVMO č. 41/2006 Věstníku Centrum řízení kryptografické ochrany.

⁵⁴⁸ Ustanovení čl. 3 odst. 1 a 3 a čl. 14 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁴⁹ Ustanovení § 38 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb.

utajovaných informací, schopnosti jejich aplikace a dalších schopností podle ustanovení zákona.⁵⁵⁰ V rezortu MO zabezpečuje tyto zkoušky schválené školící pracoviště a úspěšný absolvent odborné zkoušky získá osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti, které vydává bezpečnostní ředitel (příloha č. 43) a to na dobu nejdéle 5 let po obdržení protokolu o průběhu odborné přípravy a vykonání odborné zkoušky podepsaném všemi členy jím stanovené zkušební komise.⁵⁵¹ Tyto požadavky nemusí splňovat, kdo je určený pouze jako provozní obsluha kryptografického prostředku, k čemuž musí být *pověřen odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou, musí splňovat podmínky přístupu k utajované informaci stanovené zákonem a být k této službě zaškolen.*⁵⁵² Pokud však dochází pouze k seznamování se s utajovaným dokumentem, což je většinou v případě vedoucích organizačních celků, ale v některých situacích se může jednat také o pracovníky POI, kteří vedou evidenci kryptografických dokumentů, manipulují s nimi a nejsou zároveň obsluhou kryptografického prostředku nebo pracovníkem kryptografické ochrany, mohou mít tito pracovníci jako fyzické osoby přístup ke kryptografickému dokumentu pouze při splnění zákonných podmínek, kterými jsou nezbytnost přístupu k utajované informaci pro výkon funkce, musí být držiteli oznámení o splnění podmínek k přístupu k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené nebo osvědčení fyzické osoby či dokladu a být poučeni.⁵⁵³

Vnitřní předpis definuje pracovníka kryptografické ochrany jako toho, kdo může manipulovat s kryptografickým materiálem v rozsahu, který je uveden v osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti, kdo je držitelem platného osvědčení fyzické osoby nejméně na stupeň utajení Tajné, je osobou poučenou a k výkonu kryptografické ochrany je pověřený bezpečnostním ředitelem. Pokud se pracovník kryptografické ochrany seznamuje pouze s utajovanými informacemi do stupně utajení Důvěrné, může v odůvodněných případech být držitelem osvědčení fyzické osoby pouze pro stupeň

⁵⁵⁰ Ustanovení § 39 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb. Zákon dále stanoví podrobnosti přihlášení a průběhu odborné zkoušky. Další podrobnosti pak stanoví § 3 až 6 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵⁵¹ Ustanovení čl. 13 odst. 1 věta druhá, odst. 2 věta druhá a odst. 3 a 4 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁵² Ustanovení § 40 zákona č. 412/2005 Sb. Podrobnosti zaškolení provozní obsluhy kryptografického prostředku stanoví § 10 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵⁵³ Podmínky stanovené § 6 nebo 11 zákona č. 412/2005 Sb.

utajení Důvěrné v případě, že mu bezpečnostní ředitel povolí výjimku.⁵⁵⁴ Pro výběr pracovníků kryptografické ochrany platí zásady, mezi které patří především nezbytná nutnost seznamovat se s kryptografickým materiálem a provozní dokumentací v rozsahu potřebném pro výkon služební nebo pracovní činnosti a s tím související omezení přístupu na jednotlivé osoby oprávněné seznamovat se s takovým materiálem. Další zásadou je výběr takových osob, u nichž se předpokládá, že v uvedené oblasti budou pracovat nejméně jeden rok a v případě plnění úkolů v zahraničních operacích musejí mít alespoň roční praxi na kryptografických prostředcích, které budou obsluhovat. U organizačního celku, u kterého je pracovník kryptografické ochrany služebně nebo pracovní zařazen se vede evidence těchto pracovníků na evidenčních kartách v rejstříku evidenčních karet, jejíž součástí jsou kopie osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti nebo jiná osvědčení a potvrzení z oblasti krypto. Jednotlivé evidenční karty se označují stupněm utajení VYHRAZENÉ - KRYPTO. Souhrnné přehledy pracovníků se vedou pod stanoveným stupněm utajení podle úrovně organizačního celku v organizační struktuře MO.⁵⁵⁵ Jako evidence pracovníků kryptografické ochrany se vede obdobně evidence provozních obsluh kryptografických prostředků a evidence kurýrů kryptografického materiálu v samostatných rejstřících a tyto evidence se vedou jako neutajované.

Na základě normativního výnosu MO č. 41/2006 Věstníku byly evidenční karty pracovníků kryptografické ochrany včetně rejstříku evidenčních karet vedeny jako neutajované pomůcky pod evidenčním číslem a označené slovem KRYPTO.⁵⁵⁶

Ministerstvo obrany provádí prostřednictvím Národní distribuční autority Ministerstva obrany na základě ustanovení zákona *distribuci a evidenci kryptografického materiálu Organizace Severoatlantické smlouvy a kryptografického materiálu pro vojenské účely*, neboli zabezpečuje prvotní příjem, evidenci a distribuci tohoto kryptografického materiálu cizí moci.⁵⁵⁷ Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost pak zabezpečuje distribuci a evidenci kryptografického materiálu

⁵⁵⁴ Ustanovení čl. 4 odst. 3 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁵⁵ Ustanovení čl. 8 odst. 2 až 4 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁵⁶ Ustanovení čl. 44 NVMO č. 41/2006 Věstníku.

⁵⁵⁷ Ustanovení § 43a odst. 1 věta druhá zákona č. 412/2005 Sb. a čl. 65 RMO č. 14/2013 Věstníku.

České republiky, Evropské unie a kryptografického materiálu distribuovaného na základě mezinárodní smlouvy.⁵⁵⁸

6.3 Administrativní pomůcky kryptografické ochrany

K administrativním pomůckám kryptografické ochrany se řadí administrativní pomůcky používané obecně k evidenci utajovaných dokumentů a popsané v podkapitole 4.3, mezi které se řadí jednací protokol, pomocný jednací protokol, manipulační kniha, doručovací kniha, zápůjční kniha, sběrný arch a kontrolní list kryptografického dokumentu od stupně utajení Důvěrné. Podmínky použití těchto administrativních pomůcek se řídí vyhláškou o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací č. 529/2005 Sb.

Vyhláška o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací pak dále za administrativní pomůcku kryptografické ochrany považuje⁵⁵⁹ evidenční kartu, která slouží *pro evidování kryptografických prostředků, materiálů k zajištění funkce kryptografického prostředku, pracovníků kryptografické ochrany, pracovníků provozní obsluhy kryptografického prostředku, kurýrů kryptografického materiálu a provozní dokumentace, rejstřík evidenčních karet pro evidování evidenčních karet a evidenční knihu pro evidování kryptografického materiálu, administrativních pomůcek, provozní dokumentace a pomocné evidence*. V odůvodněných případech je místo nich možné použít další administrativní pomůcku, která obsahuje všechny položky pomůcky, kterou nahrazuje.⁵⁶⁰ Na evidenční kartě *se před vzetím do užívání uvede název orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby nebo otisk jejich razítka, evidenční číslo, datum zaevidování a podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby. Osoba, která je pověřena vedením administrativní pomůcky, nemůže být totožná s osobou pověřenou k podpisu.*⁵⁶¹ Tento způsob úpravy evidenční karty před vzetím do užívání byl ve vyhlášce zakotven až novelizací k 1. 1. 2014.

⁵⁵⁸ Ustanovení § 43a odst. 1 věta první zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁵⁹ Ustanovení § 17 odst. 1 písm. a) až c) vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵⁶⁰ Ustanovení § 17 odst. 2 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵⁶¹ Ustanovení § 17 odst. 3 vyhlášky č. 432/2011 Sb. ve znění vyhlášky č. 417/2013 Sb.

V rezortu MO jsou mezi administrativní pomůcky na základě ustanovení vnitřního předpisu⁵⁶² řazeny konkrétně i provozní deník, evidenční kniha materiálu majetkového uskupení 2.4 KRYPTO, kniha zápůjček a oprav techniky, kniha odeslaných zpráv a kniha přijatých zpráv. Administrativní pomůcky uvedené ve vyhlášce distribuuje v rezortu MO odbor bezpečnosti prostřednictvím správců kryptografického materiálu a jejich autentizaci je oprávněn provádět bezpečnostní správce kryptografické ochrany organizačního celku, v odůvodněných případech bezpečnostní ředitel.

Administrativní pomůcky, kterými jsou jednací protokol, pomocný jednací protokol, manipulační, doručovací a zápůjční kniha, musí být před vzetím do užívání autentizovány, což znamená, že se *jejich listy průběžně očíslojí a prošijí. Na vnitřní straně desek se přelepí konce prošití, otiskne razítko s názvem orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, přesahující okraj přelepu, uvede doložka o počtu listů a podpis odpovědné osoby nebo jí pověřené osoby nebo bezpečnostního ředitele nebo jím pověřené osoby a datum přidělení k užívání. Osoba, která je pověřena vedením administrativní pomůcky, nemůže být totožná s osobou pověřenou k podpisu.*⁵⁶³ Administrativní pomůcka kryptografické ochrany musí být na vhodném místě označena evidenčním číslem, utajovaná pak stupněm utajení a slovem KRYPTO, neutajovaná slovy KRYPTOGRAFICKÁ OCHRANA a s jejím obsahem se může seznámit pouze pracovník kryptografické ochrany. Do doby novelizace vyhlášky k 1. 1. 2014 se i neutajované administrativní pomůcky označovaly slovem KRYPTO. Pokud potřebují znát k výkonu své činnosti obsah administrativní pomůcky pracovník provozní obsluhy kryptografického prostředku nebo kurýr kryptografického materiálu, mohou se s ním seznámit pouze v případě, že je to nezbytně nutné.⁵⁶⁴

Předchozí prováděcí vyhláška č. 524/2005 Sb.⁵⁶⁵ neuváděla ve výčtu administrativních pomůcek sběrný arch a kontrolní list kryptografického dokumentu, ale za administrativní pomůcku kryptografické ochrany považovala provozní deník kryptografického prostředku, kterým byla *knihy nebo sešity pro provádění záznamů*

⁵⁶² Ustanovení čl. 30 odst. 1 písm. c) a g), odst. 2 a 3 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁶³ Ustanovení § 17 odst. 4 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵⁶⁴ Ustanovení § 17 odst. 5 a 6 vyhlášky č. 432/2011 Sb. ve znění vyhlášky č. 417/2013 Sb.

⁵⁶⁵ Ustanovení § 16 vyhlášky č. 524/2005 Sb.

o používání kryptografického prostředku a klíčových materiálů. Autentizovány měly být na základě této vyhlášky všechny vyjmenované administrativní pomůcky s výjimkou evidenční karty a neuváděla, že osoba pověřená podpisem při autentizaci administrativní pomůcky, nesmí být totožná s osobou pověřenou jejím vedením.

Vyhláška č. 137/2003 Sb.⁵⁶⁶ byla při stanovení administrativních pomůcek kryptografické ochrany ještě úspornější. Jednak rozlišovala administrativní pomůcky v listinné formě, mezi které řadila pouze jednací protokol, pomocný jednací protokol, manipulační a doručovací knihu, která jako jediná nepodléhala na základě ustanovení vyhlášky autentizaci, a administrativní pomůcky v nelistinné formě, za něž považovala evidenční kartu a provozní deník. Shodně jako v případě národních utajovaných dokumentů, se v souladu s ustanovením této vyhlášky, dal považovat za administrativní pomůcku i *elektronický systém vedení evidence písemností kryptografické ochrany, umožňující vedení evidence těchto písemností pomocí prostředků výpočetní techniky.*

Vyhláška č. 244/1998 Sb. administrativní pomůcky kryptografické ochrany samostatně od národních neupřesňovala.

Normativní výnos MO č. 41/2006 Věstníku⁵⁶⁷ nevyžadoval provedení autentizace u knih odeslaných a přijatých zpráv a navíc doplňoval, že *u doložky o počtech listů se podepisuje vedoucí organizačního celku nebo osoba, kterou určil.*

6.4 Manipulace s kryptografickými dokumenty

6.4.1 Kryptografické pracoviště

Manipulaci s kryptografickým materiálem upřesňuje zákon jako *způsob přenášení, přepravy, zapůjčování, ukládání nebo jiné nakládání s ním, včetně jeho vyřazování.*⁵⁶⁸

Pro manipulaci, evidenci a ukládání kryptografických dokumentů se zřizuje u organizačních celků MO kryptografické pracoviště pro ukládání kryptografických dokumentů a v případě, že se tyto dokumenty vedou a ukládají na POI organizačního

⁵⁶⁶ Ustanovení § 39 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

⁵⁶⁷ Ustanovení čl. 202 a 203 NVMO č. 41/2006 Věstníku.

⁵⁶⁸ Ustanovení § 41 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

celku MO, musejí se ukládat odděleně v samostatném úschovném objektu nebo v oddělené schránce v úschovném objektu a na tomto pracovišti mohou pracovat jen pracovníci kryptografické ochrany.⁵⁶⁹ Před zřízením pracoviště musí být nejprve zabezpečena fyzická a personální bezpečnost a stejně tak musí být pracoviště vybaveno materiálně, tedy potřebným počtem úschovných objektů a zařízení fyzického ničení nosičů informací. Vnitřní předpis ukládá pro fyzické ničení utajovaných částí kryptografických prostředků jako nutné vybavení pracoviště *kladivo o hmotnosti nejméně 1,3 kg, dláto široké 1,2 cm nebo plochý šroubovák o šířce 0,5 cm, kombinované kleště a nářadí, které umožní odmontovat kryt kryptografického prostředku a kryptografický prostředek z místa instalace nebo páčidlo, sekeru či železnou palici.*⁵⁷⁰ Po vybudování pracoviště požádá vedoucí organizačního celku nadřízeného o ověření podmínek pro jeho schválení. Nadřízený, v jehož působnosti je řízení kryptografické ochrany ověří způsobilost pracoviště k provozu a vydá protokol o splnění podmínek ke schválení k provozu, který se jako příloha žádosti o schválení pracoviště zašle bezpečnostnímu řediteli. Pracoviště je možné používat až po písemném schválení žádosti bezpečnostním ředitelem.⁵⁷¹

Každé kryptografické pracoviště musí mít zpracované režimové směrnice, které je nutné průběžně aktualizovat a ve kterých musí být stanovena nezbytná opatření k zajištění ochrany utajovaných informací na tomto pracovišti a uveden především účel pracoviště a jeho umístění, osoby odpovědné za pracoviště, systém předávání služby na pracovišti, režim vstupu na pracoviště, umístění a způsob provozu kryptografického prostředku, způsob uložení a ničení materiálu, způsob střežení a ochrany pracoviště, ukládání klíčů od pracoviště a úschovných objektů včetně duplikátů klíčů, postup při řešení krizových situací a jiné.⁵⁷²

Normativní výnos MO č. 41/2006 Věstníku neznal pojem kryptografické pracoviště pro ukládání kryptografických dokumentů, ale vyjadřoval se o takto pojatém

⁵⁶⁹ Ustanovení čl. 29 odst. 1 a 2 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁷⁰ Ustanovení čl. 25 odst. 1, 5 a 6 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁷¹ Ustanovení čl. 24 odst. 3 písm. b), c) a d) NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁷² Ustanovení čl. 26 odst. 1 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

pracovišti jako o pracovišti ochrany informací KRYPTO.⁵⁷³ Účel tohoto pracoviště a způsob ukládání dokumentů v něm se však neodlišoval.

6.4.2 Evidence, označení a vyhotovení kryptografického dokumentu

Kryptografický dokument, doručení i vlastní, se eviduje⁵⁷⁴ v listinné podobě v jednacím protokolu a v případě potřeby je možné jej dále převidovat do administrativních pomůcek kryptografické ochrany určených k jeho evidenci, v nelistinné podobě potom na evidenční kartě, v evidenční knize nebo v dalších administrativních pomůčkách určených k jeho evidenci. Na dokumentu se vyznačí název a číslo jednacím příjemce, datum zaevidování, počet listů, počet příloh a počet jejich listů, u dokumentu v nelistinné podobě se v případě příloh vyznačí jejich počet a druh.

Vnitřní předpis ukládá kryptografické dokumenty stupně utajení Přísně tajné evidovat v samostatném jednacím protokolu, dokumenty ostatních stupňů utajení mohou být evidovány v jednom jednacím protokolu a vedle toho umožňuje také kryptografický dokument označený číslem jednacím, ať už doručení nebo vlastní, evidovat v evidenční knize materiálu majetkového uskupení 2. 4. KRYPTO.⁵⁷⁵

Pro použití pomocného jednacím protokolu a manipulační knihy, stejně jako pro evidenci v jednacím protokolu platí obecně ustanovení pro administrativní bezpečnost. Při uzavírání jednacím protokolu se kromě osoby odpovědné za jeho vedení podepíše i přímý nadřízený této osoby. V případě, že dojde ke změně nebo zrušení stupně utajení a označení slovem KRYPTO se kryptografický dokument eviduje nadále v administrativních pomůčkách kryptografické ochrany.

Při vytváření kryptografického dokumentu se na takový dokument v listinné podobě uvedou⁵⁷⁶ náležitosti jako na běžném utajovaném dokumentu, tedy *název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, popřípadě jména a příjmení podnikající fyzické osoby, místo, kde kryptografický dokument vznikl a datum vyhotovení, číslo jednacím dokumentu, stupeň utajení, označení slovem „KRYPTO“, číslo*

⁵⁷³ Ustanovení čl. 196 a 197 NVMO č. 41/2006 Věstníku.

⁵⁷⁴ Ustanovení § 20 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵⁷⁵ Ustanovení čl. 31 odst. 2 a 6 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁷⁶ Ustanovení § 13 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

výtisku, počet listů, počet utajovaných a neutajovaných příloh v listinné podobě a počty jejich listů. Číslo výtisku, počet listů a utajovaných nebo neutajovaných příloh a počet jejich listů se také uvede *na přední straně prvního listu v pravé horní části* a označení slovem KRYPTO v horní a dolní části na každé straně za stupněm utajení. *Na utajované příloze stupně utajení Důvěrné a vyššího se uvede název orgánu státu nebo právnické osoby anebo jméno, popřípadě jména, příjmení podnikající fyzické osoby, u které utajovaná příloha vznikla.* Tvorba čísla jednacímho kryptografického dokumentu se od tvorby čísla jednacímho běžného utajovaného dokumentu liší pouze doplněním písmena K za rokem vzniku a odděluje se lomítkem. Pro kryptografický dokument také platí, že listy dokumentu i listy jednotlivých utajovaných příloh v listinné podobě musí být sešity nebo jinak pevně spojeny a přílohy musí být označeny vlastním číslem výtisku a počtem listů.

Označení dokumentu kryptografické ochrany slovem KRYPTO ukládá i zákon, podle něhož se má *na utajované informaci vyžadující zpřísněné podmínky při zajišťování jednotlivých druhů ochrany utajovaných informací (zvláštní režim nakládání) vyznačit označení KRYPTO, jde-li o utajovanou informaci z oblasti kryptografické ochrany.*⁵⁷⁷ Skutečnost, že toto označení se uvádí za stupněm utajení, vychází z vyhlášky o administrativní bezpečnosti, která uvádí, že *pokud utajovaný dokument obsahuje utajovanou informaci podle zákona (viz předchozí věta), uvede se doplňující označení za vyznačený stupeň utajení.*⁵⁷⁸

Na kryptografický dokument v nelistinné podobě nebo na jeho popisný štítek nebo jiným vhodným způsobem se uvede jako na listinný dokument údaj o původci, číslo jednacím dokumentu, stupeň utajení a slovo KRYPTO, místo, kde kryptografický dokument vznikl a datum vyhotovení a dále případně, že se jedná o přílohu k číslu jednacímho kryptografického dokumentu v listinné podobě nebo evidenční označení, pod kterým je kryptografický dokument v nelistinné podobě zaevidován.

⁵⁷⁷ Ustanovení § 21 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁷⁸ Ustanovení § 5 odst. 7 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Důležité ustanovení týkající se vyhotovení kryptografických dokumentů obsahuje vyhláška č. 529/2005 Sb., která zakazuje vytváření podkladových materiálů stupně utajení Vyhrazené při vytváření kryptografických dokumentů.⁵⁷⁹

Jestliže nastane potřeba vyhotovit opis, kopii, překlad nebo výpis z kryptografického dokumentu, platí pro dokumenty stupně utajení Přísně tajné nebo Tajné, že mohou být vyhotoveny pouze na základě písemného souhlasu původce dokumentu, který obsahuje číslo jednacích kryptografického dokumentu, počet výtisků, důvod vyhotovení, jméno, příjmení a podpis toho, kdo souhlas udělil a datum udělení souhlasu. Tento písemný souhlas se ukládá u originálu dokumentu až do jeho vyřazení. V případě kryptografických dokumentů stupně utajení Důvěrné nebo Vyhrazené stačí písemný souhlas vedoucího zaměstnance, který je nadřízený pracovníku kryptografické ochrany a kterému to vyplývá z jeho pracovního zařazení a tento souhlas musí být na tomto dokumentu uvedený. Na kryptografickém dokumentu, z něhož se opis, kopie, překlad nebo výpis vyhotovují, musí být uveden datum a důvod vyhotovení, počet vyhotovených výtisků, jméno a příjmení osoby, která vydala souhlas a jméno a příjmení toho, kdo je vyhotovil včetně podpisu této osoby. Na vyhotoveném opisu nebo kopii se vyznačí na prvním listu v horní části přední strany slovo OPIS nebo KOPIE s uvedením pořadového čísla opisu nebo kopie, v případě opisu i skutečný počet listů opisu, neodpovídá-li počtu listů originálu. Výpis z utajovaného kryptografického dokumentu je možné pořizovat, stejně jako v případě zaznamenávání poznámek obsahujících utajované informace kryptografické ochrany, pouze na nosiče utajovaných informací, které jsou evidované pověřeným pracovníkem, upravené podle stanovených pravidel pro kryptografické administrativní pomůcky utajované nebo neutajované a přenášené a ukládané jako kryptografický dokument stejného stupně utajení.⁵⁸⁰

Vnitřní předpis umožňuje vydání tzv. systémového souhlasu k vyhotovení opisu, kopie, překladu nebo výpisu z kryptografického dokumentu. Systémový souhlas je písemný souhlas původce utajované informace, kterou může být *schválení použití dokumentů k výuce, schválení systému aktualizace kryptografických klíčů nebo obnovy databáze*. Po vydání systémového souhlasu, který musí být k dispozici při kontrolách,

⁵⁷⁹ Ustanovení § 8 odst. 6 věta sedmá. Podkladový materiál je možné vytvářet pouze u dokumentů stupně utajení Vyhrazené, viz podkapitola 4.7.

⁵⁸⁰ Ustanovení § 22 a 23 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

udělí vedoucí organizačního celku písemný souhlas ke konkrétnímu výpisu. Dále je také vnitřním předpisem uloženo v případě opisu, kopie, překladu a výpisu digitálního záznamu uvést *identifikaci certifikovaného informačního systému, do kterého byl uložen*.⁵⁸¹

Předchozí vyhláška č. 524/2005 Sb. evidenci kryptografických dokumentů upravovala ve shodě se stávající vyhláškou č. 432/2011 Sb. a s vyhláškou č. 529/2005 Sb. o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací. Rozdíl je možné vidět až v porovnání s vyhláškou č. 137/2003 Sb., která evidenci kryptografických dokumentů upřesňovala konstatováním, že kryptografické písemnosti se evidují v samostatných jednacích protokolech a písemnosti všech stupňů utajení mohou být evidovány v jednom jednacím protokolu.⁵⁸²

Vyhláška č. 524/2005 Sb. neobsahovala ustanovení o povinnosti uvést na utajované příloze stupně utajení Důvěrné a vyšší název původce a v čísle jednacím neumožňovala za zkratkou K uvést další údaje nebo znaky stanovené původcem. Odlišně upravovala tato vyhláška podmínky vyhotovení opisu, kopie, překladu nebo výpisu.⁵⁸³ Nejen pro kryptografické dokumenty stupně utajení Přísně tajné a Tajné, ale i pro dokumenty stupně utajení Důvěrné vyžadovala písemný souhlas a to odpovědné osoby původce, u kterého dokument vznikl. Pro dokumenty stupně utajení Vyhrazené stačil písemný souhlas nadřízeného uvedený na dokumentu. Podmínky vyhotovení opisu, kopie, překladu nebo výpisu upravovala naopak vyhláška č. 137/2003 Sb.⁵⁸⁴ velice stručně, a to omezením na písemný souhlas statutárního orgánu původce, kde písemnost vznikla a pro všechny kryptografické písemnosti, bez omezení vztahujícímu se pouze k některému ze stupňů utajení.

Vyhláška č. 244/1998 Sb. evidenci kryptografických dokumentů samostatně neupravovala, stejně jako označení a vyhotovení kryptografických dokumentů. Vztahovala se na ně shodně ustanovení platná v oblasti administrativní bezpečnosti pro národní utajované dokumenty.

⁵⁸¹ Ustanovení čl. 33 odst. 3 a 4 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁸² Ustanovení § 40 odst. 1 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

⁵⁸³ Ustanovení § 23 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 524/2005 Sb.

⁵⁸⁴ Ustanovení § 42 odst. 2 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

Normativní výnos č. 41/2006 Věstníku stanovil neoznačovat neutajované písemností slovem KRYPTO.⁵⁸⁵ Výrazné odlišnosti od normativního výnosu v oblasti evidence, označování a vyhotovování kryptografických dokumentů, který následoval, neobsahoval.

6.4.3 Příjem, přeprava, přenášení a předávání

Pokud je kryptografický materiál vybavený k přepravě, přepravovaný, anebo doručený adresátovi na určené místo, považuje se za kryptografickou zásilku a to až do okamžiku ukončení přepravy nebo otevření. Kryptografickou zásilku může převzít pouze pověřený pracovník a pouze proti potvrzení podpisem s uvedením *jména, příjmení, data přijetí a otiskem razítka orgánu státu, právnické osoby, nebo podnikající fyzické osoby*. Má-li kryptografická zásilka zřetelně poškozený obal nebo vyskytne-li se u ní závada, je pracovník pověřený jejím převzetím povinen o této skutečnosti neprodleně informovat odesílatele a sepsat záznam o poškození kryptografické zásilky. Kurýr kryptografického materiálu uvede na samostatném listu své vyjádření ke zjištěné závadě, které se po podpisu stává součástí záznamu o poškození kryptografické zásilky. Záznam se ukládá společně s průvodním dokumentem a jedno jeho vyhotovení se zasílá odesílateli kryptografické zásilky. Obsah zásilky se zaeviduje podle skutečného stavu a o tom, jak bude se zásilkou dále nakládáno, rozhodne bezpečnostní správce kryptografické ochrany. Vyhláška také stanoví, jaké náležitosti musí záznam obsahovat. Patří mezi ně číslo jednacím záznamu, označení odesílatele a adresáta, označení a datum doručení kryptografické zásilky, zjištěné závady kryptografické zásilky a datum provedení záznamu, jméno, příjmení a podpis pověřené osoby a otisk razítka příjemce, jméno a příjmení kurýra kryptografického materiálu a vyjádření kurýra kryptografického materiálu ke zjištěné závadě.⁵⁸⁶

Kryptografická zásilka může být přepravována pouze prostřednictvím kurýra kryptografického materiálu, tedy osobou, jejíž zaškolení zajistil bezpečnostní správce kryptografické ochrany, a která obdržela potvrzení o zaškolení kurýra kryptografického materiálu.⁵⁸⁷ Kromě zaškolení musí být tato osoba k přepravě pověřena odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou a musí být *držitelem platného osvědčení fyzické*

⁵⁸⁵ Ustanovení čl. 203 věta druhá NVMO č. 41/2006 Věstníku.

⁵⁸⁶ Ustanovení § 27 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵⁸⁷ Ustanovení § 11 odst. 1 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

osoby, nejméně pro stupeň utajení přepravovaného kryptografického materiálu.⁵⁸⁸ Pro kryptografické zásilky platí vyloučení z přepravy veřejnými dopravními prostředky s výjimkou přepravy letecké, námořní a vnitrozemské vodní, musí být zajištěny tak, aby nedošlo k neoprávněné manipulaci s jejím obsahem, a musí k nim být vyhotoven průvodní list v případě, že zásilka obsahuje kryptografický prostředek nebo materiál k zajištění jeho funkce. Stanovenými náležitostmi průvodního listu jsou číslo jednacích, označení odesílatele a adresáta, druh, název a označení materiálu, stupeň utajení, evidenční číslo nebo číslo jednacích a počet kusů materiálu, datum a otisk razítka odesílatele, jméno, příjmení a podpis pověřené osoby odesílatele i příjemce, datum převzetí a otisk razítka příjemce. Průvodní list se vyhotovuje jako kryptografický dokument v potřebném počtu výtisků, nejméně však ve dvou výtiscích. Jeden výtisk zašle po potvrzení převzetí kryptografické zásilky příjemce odesílateli.⁵⁸⁹

Přepravovat kryptografický materiál, tedy kryptografickou zásilku stupně utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné, může, jak již bylo zmíněno v předchozím odstavci, pouze kurýr kryptografického materiálu a to pouze v doprovodu nejméně jedné osoby. Tato podmínka doprovodu platí i pro běžné dokumenty těchto stupňů utajení, avšak s tím rozdílem, že v případě přepravy kryptografické zásilky musí být doprovodná osoba k této činnosti pověřena odpovědnou osobou nebo jí *pověřenou osobou a musí být kurýrem kryptografického materiálu poučena o způsobu a prostředcích přepravy.*⁵⁹⁰ Novelizace vyhlášky přinesla dnem 1. 1. 2014 možnost přepravovat kryptografickou zásilku prostřednictvím *správce kryptografického materiálu, který nemá oprávnění seznamovat se s obsahem kryptografické zásilky*, tedy prostřednictvím tzv. prostředníka. V takovém případě se průvodní list vloží do obálky s údaji o odesílateli a adresátovi a zároveň odesílatel vytvoří průvodní list pro prostředníka, který *obsahuje pouze identifikační označení kryptografické zásilky pro prostředníka* a který se vloží společně s obálkou a kryptografickou zásilkou do přenosné schránky pro prostředníka. Ten ji při příjmu otevře, aby provedl kontrolu neporušenosti kryptografické zásilky, *vyhotoví průvodní list pro adresáta, který obsahuje pouze identifikační označení kryptografické*

⁵⁸⁸ Ustanovení § 42 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

⁵⁸⁹ Ustanovení § 28 odst. 1 až 5 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

⁵⁹⁰ Ustanovení § 28 odst. 8 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

*zásilky pro adresáta, který vloží do obálky s údaji prostředníka a adresáta a tuto obálku vloží společně s kryptografickou zásilkou do přenosné schránky a předá ji k přepravě.*⁵⁹¹

Vnitřní předpis ukládá při přepravě kryptografické zásilky použití výhradně služebního vozidla. Zabezpečení přepravy služebním vozidlem je povinen mít kurýr kryptografického materiálu i v případě zabezpečení těmi druhy přepravy, které mají na základě vyhlášky výjimku a kterými jsou přeprava letecká, námořní a vnitrozemská vodní, a to *od odesílatele po nakládací stanici a od vykládací stanice k adresátovi.*⁵⁹² Kurýr kryptografického materiálu musí být také kromě osvědčení fyzické osoby při převzetí zásilky vybaven plnou mocí. Ta není utajovaná, ale eviduje se a po přijetí potvrzení o přijetí zásilky se ničí. V plné moci se uvádí hodnost, jméno, příjmení, datum narození a číslo vojenského nebo občanského průkazu, k jakému úkonu se vydává, číslo osvědčení fyzické osoby a pro jaký stupeň utajení je vydáno, číslo pověření k výkonu kryptografické ochrany, číslo potvrzení o odborném zaškolení kurýra kryptografického materiálu, platnost plné moci, která se stanoví na dobu plnění úkolu a otisk kulatého razítka organizačního celku s podpisem jeho vedoucího. Kurýr potvrzuje převzetí zásilky odesílateli v doručovací knize.⁵⁹³

Podmínka doprovodu nejméně jedné osoby, jejího pověření a poučení pro kryptografický materiál stupně utajení Důvěrné a vyšší platí i v případě přenášení kryptografického materiálu. Přenášením se však v tomto případě nerozumí pouze vzetí kryptografického materiálu z místa uložení a vrácení zpět,⁵⁹⁴ ale i dopravení kryptografického materiálu na *koncové pracoviště komunikačního nebo informačního systému a jeho poskytnutí k provozování*. Přenášení kryptografického materiálu je vyhláškou podmíněno⁵⁹⁵ uložení kryptografického materiálu v zalepené obálce nebo uzavřeném obalu s označením *orgánu státu, právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby, vyznačením stupně utajení a nápisem OTEVŘE POUZE POVĚŘENÝ PRACOVNÍK KRYPTOGRAFICKÉ OCHRANY. To neplatí pro obálku nebo uzavřený obal obsahující heslový materiál, na kterém se tento nápis nevyznačuje* a jehož znění

⁵⁹¹ Ustanovení § 28 odst. 8 a 9 vyhlášky č. 432/2011 Sb. ve znění vyhlášky č. 417/2013 Sb.

⁵⁹² Ustanovení čl. 36 odst. 1 a 3 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁹³ Ustanovení čl. 36 odst. 12 a 13 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁹⁴ Ve smyslu ustanovení § 2 písm. c) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁵⁹⁵ Ustanovení § 29 vyhlášky č. 432/2011 Sb. ve znění vyhlášky č. 417/2013 Sb.

stanovila až novela vyhlášky dnem 1. 1. 2014. Do doby účinnosti novely byl nápis tvořen pouze označením slovem KRYPTO.

Dále pro přenášení kryptografického materiálu platí ustanovení vyhlášky týkající se přepravy, kdy je kryptografická zásilka vyjmuta z veřejné dopravy, avšak se stanovenými výjimkami a dále ustanovení ukládající zajistit zásilku tak, aby nedošlo k neoprávněné manipulaci s jejím obsahem. Pro přenášení kryptografického materiálu je nutný písemný souhlas odpovědné osoby v případě materiálu stupně utajení Přísně tajné a vedoucího zaměstnance v případě přenášení materiálu stupně utajení Tajné. Písemný souhlas se ukládá společně s kryptografickým dokumentem, ale nestává se jeho součástí, na rozdíl od podmínek stanovených pro přenášení národních utajovaných dokumentů, kdy se stává písemný souhlas součástí utajovaného dokumentu, ale nezapočítává se do počtu listů, viz oddíl 4.5.3. Přenášení kryptografického materiálu stupně utajení Důvěrné je možné pouze se souhlasem vedoucího zaměstnance, stejně jako přenášení kryptografického materiálu stupně utajení Vyhrazené, které je v případě národních utajovaných dokumentů možné bez souhlasu.

Vnitřní předpis stanoví, že za souhlas pro přenášení kryptografického materiálu lze považovat i plán nebo nařízení, které podepisují osoby, které k tomuto přenášení mohou dát souhlas. V takovém případě se jedná o systémový souhlas, který se u kryptografického materiálu neukládá.⁵⁹⁶

Přepřavou kryptografického dokumentu je i jeho odesílání, které vyhláška⁵⁹⁷ upravuje téměř shodně s ustanovením vyhlášky o administrativní bezpečnosti týkající se přepravy národních utajovaných dokumentů stupně utajení Důvěrné a vyšší popsané v oddílu 4.5.2. a které vlastně upřesňuje, za jakých podmínek nebo jakým způsobem musí být utajovaná zásilka vybavena k přepravě. Pro kryptografický dokument také platí, že musí být odesílán ve dvou obálkách, vnitřní a vnější, kdy na vnitřní obálce je v levém horním rohu uveden název odesílatele, číslo jednacích dokumentu, v pravé horní části pak stupeň utajení doplněný v tomto případě slovem KRYPTO, v dolní části název adresáta a jeho adresa, je-li jím fyzická osoba, její jméno a příjmení, popřípadě funkce a dále se na obálce uvede nápis OTEVŘE POUZE POVĚŘENÝ PRACOVNÍK

⁵⁹⁶ Ustanovení čl. 36 odst. 14 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁵⁹⁷ Ustanovení § 25 odst. 3 a 4 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

KRYPTOGRAFICKÉ OCHRANY. Samotné provedení zabezpečení obálky podpisy a přelepku se téměř neodlišuje od ustanovení platného pro běžné utajované dokumenty, stejně jako požadavek na kvalitu obálky. Rozdíl je možné shledat u kryptografických zásilek stupně utajení Vyhrazené, pro které platí podmínky pro zabezpečení obálky shodně jako pro zásilky obsahující dokumenty stupně utajení Důvěrné a vyšší. Vnější obálku pro přepravu kryptografických dokumentů představuje přenosná schránka s uvedením adresáta včetně jeho adresy a evidenčním číslem zásilky nebo číslem jednacím kryptografického dokumentu bez uvedení zkratky stupně utajení a údajů následujících po údajích o roce přidělení pořadového čísla, tedy i bez zkratky K a dalších údajů nebo znaků. Nelistinný kryptografický dokument se odesílá vždy jako příloha listinného kryptografického dokumentu.

Vyhláška umožňuje kryptografický dokument přenášet také elektronickou cestou certifikovaným informačním systémem určeným pro takový přenos při splnění následujících podmínek.⁵⁹⁸ Elektronický přenos musí být zaznamenán na přenášeném kryptografickém dokumentu a v jednacím protokolu, a to tak, že na dokumentu se v záznamu pro uložení v řádku Vypravil uvede "odesláno elektronicky", datum a čas odeslání a jméno a příjmení odesílatele, v jednacím protokolu se způsob odeslání "odesláno elektronicky" uvede jako způsob vyřízení s uvedením jména a příjmení odesílatele. *Manipulace s kryptografickým dokumentem během elektronického přenosu musí být prokazatelně zaznamenána v administrativních pomůckách kryptografické ochrany nebo v evidenci odeslaných a přijatých zpráv elektronického přenosu.* Příjemce takto odeslaného kryptografického dokumentu zaznamená jeho příjem v evidenci odeslaných a přijatých zpráv elektronického přenosu s uvedením data a času přijetí, jména a příjmení příjemce. *Přijatý kryptografický dokument musí být neprodleně předán k zaevidování proti podpisu pověřenému pracovníkovi.*

Při předávání kryptografického materiálu platí také zásada předávání pouze proti potvrzení podpisem. Předávání kryptografického dokumentu *v rámci orgánu státu, právnické osoby nebo u podnikající fyzické osoby se uskutečňuje mezi organizačními součástmi prostřednictvím jednacích protokolů, v rámci organizační součásti prostřednictvím pomocného jednacího protokolu, není-li zaveden, prostřednictvím jednacího protokolu, nebo, po schválení odpovědnou osobou nebo bezpečnostním*

⁵⁹⁸ Ustanovení § 26 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

*ředitelem, i prostřednictvím manipulační knihy, evidenční karty nebo k tomu určené administrativní pomůcky a podpisy potvrzující převzetí kryptografického dokumentu se uvádějí v administrativních pomůckách nebo v rozdělovníku kryptografického dokumentu.*⁵⁹⁹ Možnost předání prostřednictvím administrativní pomůcky, ve které je kryptografický dokument evidován nebo zaznamenán byla umožněna až novelizací vyhlášky k 1. 1. 2014.

Příjem kryptografické zásilky byl vyhláškou č. 524/2005 Sb. upraven shodně se současně platnou vyhláškou, pouze s malým rozdílem, který spočíval v tom, že kurýr kryptografické zásilky (doručitel) se pouze podepisoval na záznamu o poškození kryptografické zásilky, jestliže došlo k jejímu poškození a neuváděl své samostatné vyjádření, jak je tomu v současnosti.⁶⁰⁰ Podmínky přepravy a přenášení stanovené vyhláškou č. 524/2005 Sb. se zásadně nelišily od ustanovení vyhlášeného znění současně platné vyhlášky. Ke změnám, které jsou již v textu popsány, došlo až novelizací vyhlášky k 1. 1. 2014. Vyhláška č. 524/2005 Sb. neobsahovala ustanovení o uvedení nápisu OTEVŘE POUZE POVĚŘENÝ PRACOVNÍK KRYPTOGRAFICKÉ OCHRANY na vnitřní obálce odesílaného kryptografického dokumentu. Podmínky elektronického přenosu kryptografického dokumentu byly upraveny, resp. formulovány, jinými slovy, ale princip se příliš nelišil. Vyhláška č. 524/2005 Sb. neuváděla použití evidence odeslaných a přijatých zpráv, ale zásada prokazatelného zaznamenání přenosu v administrativních pomůckách, povinnost předávání proti podpisu a neprodlené evidence se nezměnila, stejně jako způsob záznamu o vyřízení kryptografické písemnosti elektronickým přenosem. Zmiňovaná nebyla také podmínka certifikace elektronického systému pro elektronický přenos kryptografických písemností. Vyhláška také neuváděla v případě předávání kryptografické písemnosti možnost předání prostřednictvím evidenční karty nebo administrativní pomůcky, v níž je dokument evidován.

Vyhláška č. 137/2003 Sb. upravovala problematiku příjmu, přepravy, přenášení a předávání pouze stručně v rozsahu sedmi odstavců § 41. Základní principy se neodlišovaly. Pouze podmínky stanovující, která osoba může být kurýrem, ukládaly této osobě být nejen osobou určenou pro přepravu kryptografických písemností, ale

⁵⁹⁹ Ustanovení § 24 odst. 3 a 4 vyhlášky č. 432/2011 Sb. ve znění vyhlášky č. 417/2013 Sb.

⁶⁰⁰ Ustanovení § 24 odst. 2 vyhlášky č. 524/2005 Sb.

především být držitelem osvědčení nejméně pro stupeň utajení Důvěrné. Písemnosti kryptografické ochrany se pak také v souladu s touto vyhláškou nesměly vkládat do jedné obálky společně s ostatními utajovanými písemnostmi.⁶⁰¹

Vyhláška č. 244/1998 Sb. ukládala přepravovat kryptografický materiál vždy dvěma kurýry v doprovodu potřebného počtu osob, aniž by tento počet doprovodných osob byl blíže specifikován a pouze certifikovanými kryptografickými prostředky a informačními systémy.⁶⁰²

Normativní výnos č. 41/2006 Věstníku se v zásadních ustanoveních neodlišoval od současně platného normativního výnosu.

6.4.4 Ukládání, zapůjčování a vyřazování kryptografických dokumentů

Kryptografické dokumenty se po vyřízení ukládají u pověřené osoby odděleně od ostatních dokumentů v úschovném objektu v zabezpečené oblasti nebo v zabezpečené oblasti mimo úschovný objekt, pokud je to umožněno splněním podmínek fyzické bezpečnosti.⁶⁰³ Před vyřízením musí ten, kdo kryptografický dokument vyřizuje, shodně jako v případě národních utajovaných dokumentů, uvést na dokumentu skartační znak a rok skartačního řízení, tedy stanovit skartační režim dokumentu.

Zapůjčení kryptografického dokumentu po jeho uložení je možné *v rámci orgánu státu, právnické osoby, nebo podnikající fyzické osoby, nebo jejich organizační součásti, ve které je evidován, pracovníkovi kryptografické ochrany na dobu nezbytně nutnou a to pouze se souhlasem odpovědné osoby orgánu státu, právnické osoby, nebo podnikající fyzické osoby, nebo jí pověřeného pracovníka kryptografické ochrany.* Pověřený pracovník má povinnost provést záznam o zapůjčení kryptografického dokumentu v zápůjční knize. Na rozdíl od vyhlášky o administrativní bezpečnosti, která ukládá provést kontrolu zapůjčených utajovaných dokumentů vždy v měsíci lednu každého kalendářního roku, tedy 1krát za rok, stanoví vyhláška o zajištění kryptografické ochrany tuto kontrolu provést *vždy po uplynutí každých 6 měsíců.*

⁶⁰¹ Ustanovení § 41 odst. 4 a 6 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

⁶⁰² Ustanovení § 19 odst. 5 a § 20 ve znění vyhlášky č. 391/2001 Sb.

⁶⁰³ Ustanovení § 30 vyhlášky č. 432/2011 Sb.

Vyřazování kryptografických dokumentů probíhá shodně jako vyřazování národních utajovaných dokumentů, které je popsáno v oddílu 4.10.1. Spisovým řádem rezortu MO je stanoveno pro kryptografické dokumenty určit samostatné skartační komise.⁶⁰⁴ Kryptografické dokumenty do stupně utajení Důvěrné ukládají všechny organizační útvary MO, jejich přímo podřízené organizační celky a organizační celky AČR ve Správním archivu MO.⁶⁰⁵

Vyhláška č. 524/2005 Sb. se v problematice ukládání, zapůjčování a vyřazování kryptografických dokumentů ve svých ustanoveních neodlišovala od současně platné vyhlášky. Pouze v případě ukládání kryptografických dokumentů navíc upřesňovala, že se ukládají *posloupně podle čísel jednacích písemností nebo podle problematik do spisových svazků. Na spisovém svazku s uloženými kryptografickými písemnostmi se vyznačí takový stupeň utajení, který má kryptografická písemnost nejvyššího stupně utajení v něm uložená. Kryptografické písemnosti ukládané do spisového svazku se průběžně zapisují do seznamu uložených písemností, který je jeho součástí.*⁶⁰⁶ Podmínky zapůjčování dokumentů pak vyhláška stanovila s malým rozdílem v definování osoby, které může být kryptografický dokument zapůjčen. Současně platná vyhláška umožňuje zapůjčení kryptografického dokumentu osobě, která je pracovníkem kryptografické ochrany, naproti tomu vyhláška č. 524/2005 Sb. tuto osobu definovala jako takovou, která *splňuje podmínky přístupu fyzické osoby k utajované informaci stupně utajení Důvěrné a vyšší*⁶⁰⁷ *a je pověřena některou z činností kryptografické ochrany.*⁶⁰⁸

Vyhláška č. 137/2003 Sb. neupřesňovala podmínky ukládání, zapůjčování a vyřazování kryptografických dokumentů, odkazovala na ustanovení vztahující se k národním utajovaným dokumentům stupně Důvěrné a vyšší. Pouze v případě ukládání kryptografických písemností upozorňovala, že se ukládají *do úschovných objektů v zabezpečených oblastech, nebo do zabezpečených oblastí, jsou-li splněny bezpečnostní standardy vydané Úřadem (NBÚ) a dále, že uložení, zápůjčka nebo vyřazení písemnosti*

⁶⁰⁴ Ustanovení čl. 45 odst. 4 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

⁶⁰⁵ Ustanovení čl. 23 písm. e) Odborných pokynů pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění 7. doplňku.

⁶⁰⁶ Ustanovení § 27 odst. 3 vyhlášky č. 524/2005 Sb.

⁶⁰⁷ Podmínky stanoví § 11 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb. a jsou jimi potřeba znalosti utajované informace k výkonu funkce, platné osvědčení fyzické osoby pro příslušný stupeň utajení a poučení.

⁶⁰⁸ Ustanovení § 29 odst. 1 vyhlášky č. 524/2005 Sb.

*kryptografické ochrany v nelistinné formě se zaznamenává v administrativních pomůckách pro písemnosti kryptografické ochrany.*⁶⁰⁹ Vyhláška č. 244/1998 Sb. se o těchto druzích manipulace s kryptografickými dokumenty nezmiňovala.

Vnitřní předpisy, upravující problematiku kryptografické ochrany, ukládání, zapůjčování a vyřazování kryptografických dokumentů neupřesňují a neupřesňovaly rozdílně od ustanovení ve své době účinných vyhlášek.

6.4.5 Kontroly, ztráty a kompromitace kryptografických materiálů

Kontrolní činnost je důležitou součástí zabezpečení kryptografické ochrany. U organizačního celku je povinen nadřízený stupeň prověřovat stav kryptografické ochrany a kryptografických pracovišť nejméně jednou za dva roky. Vlastní kontrolní činnost pak zahrnuje na základě ustanovení vnitřního předpisu kontroly denní a týdenní. Denní kontroly se uskutečňují po skončení práce nebo při předání služby z důvodu zjištění úplnosti a neporušenosti přiděleného kryptografického materiálu, uzavření všech předepsaných evidencí a předání zpracovaných dokumentů a zapisují se do knihy kontrol nebo do knihy předání služby na pracovišti. Týdenní kontroly probíhají za přítomnosti náčelníka pracoviště nebo jeho zástupce na konci týdne nebo před dny pracovního klidu, probíhají jako denní kontroly s tím, že jsou rozšířeny o testy funkčnosti u všech instalovaných kryptografických prostředků na pracovišti a u prostředků fyzické bezpečnosti, jejichž stav se kontroluje nejméně jednou týdně.⁶¹⁰

*Nakládání s kryptografickým materiálem, které způsobilo nebo by mohlo způsobit porušení ochrany utajované informace je označováno jako kompromitace kryptografického materiálu a tu je orgán státu, právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba povinna neprodleně oznámit Národnímu úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost.*⁶¹¹ Vnitřní předpis obsahuje výčet toho, co lze označit jako podezření na kompromitaci kryptografického materiálu. Patří sem každá chybná manipulace s kryptografickým materiálem, v jejímž důsledku dochází ke ztrátě kontroly nad ním, narušení bezpečnostních prvků kryptografického materiálu, chyby v jeho evidenci, z nichž není patrné, zda kryptografický materiál nechybí, chyby ve vedení

⁶⁰⁹ Ustanovení § 42 odst. 1 a 3 vyhlášky č. 137/2003 Sb.

⁶¹⁰ Ustanovení čl. 40 odst. 2 a čl. 41 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁶¹¹ Ustanovení § 43 zákona č. 412/2005 Sb.

provozu kryptografické ochrany vedoucí ke kompromitaci kryptografického prostředku nebo materiálu k zajištění jeho funkce, seznámení se neoprávněné osoby s utajovanou informací kryptografické ochrany, neoprávněná manipulace s kryptografickými dokumenty, narušení fyzické a personální bezpečnosti, havárie techniky s kryptografickým materiálem a ztráta kryptografického materiálu.⁶¹²

Jestliže vznikne podezření na kompromitaci kryptografického materiálu, je nutné ihned tuto skutečnost hlásit a to jak bezpečnostnímu správci kryptografické ochrany, tak vedoucímu organizačního celku, u něhož k podezření na kompromitaci došlo, ale také bezpečnostnímu řediteli. V případě podezření na kompromitaci kryptografického materiálu, který zabezpečuje provoz systému, se musí tento systém zastavit, dokud nebude případ vyřešen. Příklad se stává bezpečnostním incidentem, který je nutné vyřešit, k čemuž stanoví vedoucí organizačního celku komisi, o jejímž složení rozhoduje bezpečnostní ředitel. Jejími členy mohou být pouze pracovníci kryptografické ochrany, kteří jsou zároveň držiteli příslušného osvědčení fyzické osoby. Stejně podmínky platí i pro příslušníky Vojenské policie. Ti provádějí šetření v případě, že se jedná o podezření ze spáchání trestného činu, které je nutné hlásit i Vojenské policii. S výjimkou, kdy případ šetří právě Vojenská policie, je nutné šetření incidentu uzavřít do 24 hodin od jeho zjištění. O šetření se zpracuje závěrečná zpráva, která musí obsahovat návrhy na opatření a která se schválená vedoucím organizačního celku zasílá bezpečnostnímu řediteli. Ten, pokud zjistí, že došlo ke kompromitaci kryptografických prostředků nebo porušení povinností při ochraně utajovaných informací, oznámí tuto skutečnost neprodleně řediteli Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost.⁶¹³ Při podezření na porušení povinností při ochraně utajovaných informací se postupuje shodně, jak je popsáno v oddílu 4.1.1.1.

⁶¹² Ustanovení čl. 42 NVMO č. 111/2013 Věstníku.

⁶¹³ Ustanovení čl. 42 odst. 2, 4, 5 a 7 NVMO č. 111/2013 Věstníku. Na základě tohoto ustanovení má být hlášeno porušení povinností při ochraně utajovaných informací Národnímu bezpečnostnímu úřadu, který byl v roce 2017, jak je uvedeno v podkapitole 6.1, nahrazen Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost jako ústředním správním orgánem pro oblast kryptografické ochrany, avšak toto ustanovení doposud nebylo od doby vydání normativního výnosu v této věci novelizováno.

7 Určené neutajované informace

7.1 Vnitřního předpisu a rozsah jejich působnosti

Problematiku určených neutajovaných informací upravuje rozkaz MO č. 16/2013 Věstníku o ochraně určených neutajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany ze dne 5. 3. 2013 ve znění rozkazu MO č. 73/2014 Věstníku ze dne 25. 8. 2014 a dále Metodické pokyny k realizaci rozkazu MO č. 16/2013 Věstníku o ochraně určených neutajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany. Rozkaz MO č. 16/2013 Věstníku byl vydán k zajištění jednotného postupu při ochraně určených neutajovaných informací a systému řízení jejich bezpečnosti a je závazný pro všechny organizační celky rezortu MO s výjimkou Vojenského zpravodajství.

Výše uvedený rozkaz MO upravoval do května 2018 také zajištění ochrany osobních a citlivých údajů, konkrétně povinnosti zaměstnanců při jejich zpracování včetně zpracování v obrazových a audiovizuálních dokumentech, podmínky pořizování kopií osobních dokladů, zpracování rodného čísla a vedení osobních údajů v elektronické evidenci dokumentů. Vzhledem ke skutečnosti, že v rámci ochrany určených neutajovaných informací postihoval rozkaz MO č. 16/2013 Věstníku i oblast ochrany osobních údajů, je tedy možné jej společně s prováděcími pokyny považovat za předchůdce vnitřního předpisu v oblasti ochrany osobních údajů, který byl přijat v souvislosti s nařízením Evropské unie⁶¹⁴ a kterým je rozkaz MO č. 22/2018 Věstníku Zpracování a ochrana osobních údajů v rezortu Ministerstva obrany ze dne 23. 5. 2018, účinný dnem 25. 5. 2018. Tento rozkaz zrušil ustanovení čl. 4 odst. 2 a hlavu III rozkazu MO č. 16/2013 Věstníku upravující právě problematiku ochrany osobních údajů.

7.2 Pojem určená neutajované informace

Určenou neutajovanou informací se v rezortu MO rozumí *informace v jakékoli podobě, na jakémkoli nosiči, která byla vytvořena pouze pro vnitřní potřebu rezortu ministerstva nebo byla převzata od mimorezortních subjektů pro vnitřní potřebu rezortu*

⁶¹⁴ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

*ministerstva, jejíž neautorizované použití, modifikace, zničení nebo ztráta mohou způsobit narušení služebního zájmu, oprávněných zájmů osob nebo jinou škodu a je informací, která není určena ke zveřejnění a nepodléhá zvláštní ochraně podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.*⁶¹⁵ Původní znění definice pojmu určené neutajované informace před novelizací neobsahovalo, že se jedná o informaci, *jejíž neautorizované použití, modifikace, zničení nebo ztráta mohou způsobit narušení služebního zájmu, oprávněných zájmů osob nebo jinou škodu*, ale bylo v ní na místě těchto slov uvedeno, že se jedná o informaci, která je *osobním údajem, citlivým údajem a důvěrnou informací*. Z tohoto původního znění je lépe patrná podstata výrazu určená neutajovaná informace. Jedná se tedy o označení informací, které nejsou utajovanými informacemi, ale nejsou určeny ke zveřejnění nebo se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti. Jako osobní a citlivý údaj⁶¹⁶ jsou pak chápány informace definované v zákoně na ochranu osobních údajů⁶¹⁷ a důvěrnými informacemi⁶¹⁸ takové, které jsou popsány v jiných právních předpisech⁶¹⁹ a vztahuje se na ně povinnost mlčenlivosti a takové, u kterých se Česká republika zavázala neposkytnout je třetí straně bez souhlasu původce.⁶²⁰ Informací, která není určena ke zveřejnění,⁶²¹ se pak rozumí informace, jejíž poskytnutí může být omezeno zákonem o svobodném přístupu k informacím⁶²² nebo informace, která se neposkytne vůbec.

⁶¹⁵ Ustanovení čl. 3 odst. 2 písm. a) RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶¹⁶ Ustanovení čl. 3 odst. 2 písm. b) RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶¹⁷ Ustanovení § 4 písm. a) a b) zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Zákon č. 101/2000 Sb. byl dnem 24. 4. 2019 zrušen přijetím zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, avšak vnitřní předpis vychází ještě z jeho ustanovení a definování pojmů osobní a citlivý údaj.

⁶¹⁸ Ustanovení čl. 3 odst. 2 písm. c) RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶¹⁹ Např. § 276 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce nebo § 218 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek.

⁶²⁰ Např. informace označené NATO UNCLASSIFIED nebo LIMITE.

⁶²¹ Ustanovení čl. 3 odst. 2 písm. d) RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶²² Ustanovení § 9 až 11 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

7.3 Označení a manipulace s určenými neutajovanými informacemi

Všechny dokumenty v listinné i nelistinné podobě obsahující určené neutajované informace se označují⁶²³ nápisem PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU, který se uvádí v záhlaví i zápatí na všech stránkách listinných dokumentů. Na dokumentech v nelistinné podobě se toto označení uvádí na povrchu dokumentu nebo na dodatečném štítku, a pokud to není možné, uvádí se na zařízení, které využívá nosič dané informace. U určené neutajované informace cizí moci nebo doručené od odesílatele mimo rezort MO se toto označení uvádí pouze v horní části uprostřed první strany dokumentu. Toto označení je součástí dokumentu po celou dobu manipulace až do rozhodnutí o jeho zrušení a je možné jej upřesnit dodatkem, o který druh informace se jedná, např. osobní nebo zdravotní údaj či název programu výzbroje a je možné, stejně jako v případě utajovaných dokumentů, určit dobu platnosti tohoto označení. Tento dodatkový popis se uvádí pouze na prvním listu dokumentu. Změnit nebo zrušit označení určené neutajované informace může původce a to neprodleně, jestliže pominul důvod pro ochranu informace anebo jestliže bylo označení stanoveno neodůvodněně.⁶²⁴

Problematiky určených neutajovaných informací se ve dvou odstavcích⁶²⁵ dotýká i normativní výnos MO č. 8/2018 Věstníku Administrativní bezpečnost v rezortu MO, který ukládá původci v případě, že utajovaný dokument, u kterého byl zrušen stupeň utajení, obsahuje určené neutajované informace, označit v souladu s rozkazem MO č. 16/2013 Věstníku, tedy označením PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU a zrušení stupně utajení a nové označení dokumentu oznámit všem adresátům dokumentu.

Za označení určené neutajované informace je stanovena konkrétní odpovědnost. Tu nese v případě informací, které se ukládají, ten, kdo informace ukládá, v případě informací zpracovávaných, zobrazovaných a ukládaných nebo přenášených v informačních nebo komunikačních systémech nebo elektronických zařízeních ten, kdo je jejich původcem, u dokumentů předkládaných ke schválení má tuto odpovědnost ten, kdo je schvaluje, u dokumentů cizí moci ten, kdo je eviduje, u technického zařízení ten, kdo odpovídá za jeho zavedení do použití, u výzkumu, vývoje a výroby je jím zadavatel

⁶²³ Ustanovení čl. 6 odst. 1 a 2 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶²⁴ Ustanovení čl. 6 odst. 5 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶²⁵ Ustanovení čl. 5 odst. 5 a 6 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

a u doručených dokumentů je touto odpovědnou osobou vedoucí organizačního celku.⁶²⁶ Označení určených neutajovaných informací poskytovaných nebo přebíraných v rámci akvizic se upřesňuje ve smluvním ujednání.⁶²⁷

*Dokumenty personální a platové, jejichž náležitosti nebo procesní pravidla upravují jiné právní předpisy, mohou mít výjimky z označování podle výše uvedeného, stejně jako personální evidenční pomůcky, jejichž označování stanoví státní tajemník Ministerstva obrany na návrh prvního náměstka ministra obrany.*⁶²⁸

Všechny dokumenty, které nesou určené neutajované informace, musí být evidované a jejich případná ztráta se musí hlásit původci dokumentu.⁶²⁹ Pokud vznikne potřeba vyhotovit kopii dokumentu tohoto druhu, je možné ji vyhotovit pouze s vědomím přímého nadřízeného a na dokumentu se musí zaznamenat datum vyhotovení kopie, její pořadové číslo a jméno a příjmení zaměstnance, který vydal souhlas k jejímu pořízení, zaměstnance, který kopii vyhotovil a zaměstnance, který ji převzal a dále se na dokumentu zaznamená i zničení kopie po jejím využití, jestliže byla vyhotovena pro vlastní potřebu.⁶³⁰

Pokud je organizačnímu celku doručena určená neutajovaná informace, jeho vedoucí odpovídá za to, že ji neposkytne mimo rezort Ministerstva obrany nebo neoprávněné osobě bez souhlasu původce a jestliže ten souhlas s uvolněním informace vydá, pak se na dokumentu ponechá označení této informace a příjemce musí být v textu průvodního dokumentu upozorněn, že tuto poskytnutou informaci nesmí zveřejnit a je vázán mlčenlivostí.⁶³¹

Pro ničení dokumentů obsahujících určené neutajované informace platí obdobně jako pro utajované dokumenty, že se ničí tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce

⁶²⁶ Ustanovení čl. 6 odst. 3 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶²⁷ Ustanovení čl. 6 odst. 4 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶²⁸ Ustanovení čl. 7a RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶²⁹ Ustanovení čl. 5 a čl. 7 odst. 3 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶³⁰ Ustanovení čl. 7 odst. 6 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶³¹ Ustanovení čl. 7 odst. 1 a 4 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

a identifikace a o zničení se pořídí záznam a to na originálu dokumentu nebo v administrativní pomůcce, v níž je evidován.⁶³²

Metodické pokyny k realizaci rozkazu MO č. 16/2013 Věstníku stanovují seznam možných informací, které lze zařadit do kategorie určených neutajovaných informací, vzory článků ke stanovení bezpečnostní správy a vzory pro stanovení rozsahu oprávněného přístupu k určeným neutajovaným informacím, vzory bezpečnostní směrnice bezpečnostního správce informačního systému, bezpečnostní směrnice správce informačního systému a bezpečnostní směrnice uživatele informačního systému, způsob hlášení a způsob odborné komunikace.

7.4 Zajištění bezpečnosti určených neutajovaných informací

Součástí systému na zajištění bezpečnosti určených neutajovaných informací jsou také jako v případě utajovaných dokumentů opatření týkající se i personální a fyzické bezpečnosti. Každý zaměstnanec, ať už se jedná v rezortu Ministerstva obrany o vojáky z povolání, státní či občanské zaměstnance, je povinen zachovávat mlčenlivost, seznámit se nejpozději v den vzniku pracovního nebo služebního poměru se zásadami ochrany určených neutajovaných informací a minimálně jednou ročně absolvovat školení z právních a vnitřních předpisů v této oblasti ochrany informací.⁶³³ Stejně tak je každý zaměstnanec povinen ukládat určené neutajované informace v zabezpečeném prostoru, kterým je *uzamykatelná místnost s neporušenou stavební konstrukcí, nepoškozenými dveřmi a uzavíratelnými okny* nebo také *uzamykatelné nástavby a vnitřní prostory vojenské techniky, kontejnery a střežené stany*.⁶³⁴ Přístup do zabezpečených prostor podléhá režimovým opatřením, která musí obsahovat i režim návštěv a klíče od nich se musí ukládat tak, aby byla zajištěna jejich kontrola.

Svoji povinnost má v této oblasti i vedoucí organizačního celku. Je povinen stanovit v popisu pracovní činnosti rozsah oprávnění pro přístup zaměstnanců k určeným neutajovaným informacím.⁶³⁵ Před vydáním samostatného rozkazu ke zpracování a ochraně osobních údajů v rezortu MO měl také povinnost ukládat

⁶³² Ustanovení čl. 7 odst. 5 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶³³ Ustanovení čl. 8 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶³⁴ Ustanovení čl. 9 odst. 1 a 2 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶³⁵ Ustanovení čl. 12 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

pracovní a služební úkoly pouze v rozsahu odpovídajícímu sjednanému druhu práce podle pracovní smlouvy a popisu pracovní činnosti.⁶³⁶

V rámci smluvního vztahu⁶³⁷ se určené neutajované informace chrání smluvním ujednáním a poskytují se pouze v rozsahu nezbytném pro smluvní plnění. Při pořizování výzbrojních systémů od zahraničních dodavatelů se chrání mezinárodní smlouvou nebo ujednáním o vzájemném respektování opatření stanovených pro zajištění bezpečnosti určených neutajovaných informací. Při zadávání veřejné zakázky nebo zpracování specifikace je odpovědný zaměstnanec povinen *vymezit určené neutajované informace a určit požadavky na jejich ochranu včetně způsobu jejich označení, zachovávat mlčenlivost o všech informacích, které poskytl dodavatel v rámci plnění smluvního vztahu, ve smlouvě uvést jméno a příjmení zaměstnance, který bude dodavateli poskytovat nebo od dodavatele přejímat určené neutajované informace a určit požadavky, které musí dodavatel splňovat z hlediska ochrany určených neutajovaných informací v souladu se specifikací veřejné zakázky. U zahraničních dodavatelů ve smlouvě stanovit zásady ochrany obchodních informací, informací souvisejících s ochranou duševního vlastnictví, autorských práv a dalších oblastí, které řeší odlišné právní předpisy dodavatele.*⁶³⁸

Ochranu určených neutajovaných informací je nutné zabezpečit i v provozu informačních a komunikačních systémů a elektronických zařízení nakládajících s nimi, a to po celou dobu životního cyklu systému nebo elektronického zařízení, v nichž *není povoleno spouštění, ukládání a kopírování produktů a aplikací, včetně jejich nelegálních kopií, které podléhají ochraně autorských práv a ke kterým nemá rezort MO oprávnění k použití. Určené neutajované informace není povoleno přenášet v otevřené podobě v prostředí internetu a zveřejňovat na portálech, stránkách a sociálních sítích v prostředí internetu, mohou se přenášet pouze informačními a komunikačními systémy rezortu MO a zpřístupnit pouze osobám s oprávněným přístupem k této informaci za dodržení pravidla řízeného přístupu k informacím.*⁶³⁹

⁶³⁶ Ustanovení čl. 13 odst. 5 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶³⁷ Ustanovení čl. 19 odst. 1 a 2 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶³⁸ Ustanovení čl. 19 odst. 3 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶³⁹ Ustanovení čl. 20 odst. 4 až 6 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

Vzhledem ke skutečnosti, že rozkaz MO č. 16/2013 Věstníku stanoví podmínky pro zabezpečení ochrany určených neutajovaných informací, obsahuje také ustanovení o případném porušení povinností při ochraně určených neutajovaných informací, tedy o bezpečnostních incidentech, který jak uvádí, *vzniká jako důsledek jedné nebo více nežádoucích nebo neočekávaných bezpečnostních událostí, které mají nebo mohou mít za následek ztrátu, neoprávněnou manipulaci nebo poškození určených neutajovaných informací.*⁶⁴⁰ Bezpečnostní incident se hlásí vedoucímu organizačního celku, u kterého vznikl. Vedoucí organizačního celku je povinen zajistit opatření k odstranění nepříznivých následků bezpečnostního incidentu, stanovit opatření k zamezení opakování stejného druhu bezpečnostního incidentu a určit komisi k jeho vyšetření, jejímž povinným členem je bezpečnostní manažer organizačního celku a která má šetření bezpečnostního incidentu ukončit ve lhůtě do 10 pracovních dnů. Zápisy o šetření se ukládají po dobu nejméně 1 roku a souhrnná hlášení za rok se odesílají bezpečnostnímu řediteli Ministerstva obrany-řediteli odboru bezpečnosti.

Rozkaz MO č. 16/2013 Věstníku také ukládá⁶⁴¹ minimálně jednou ročně provést kontrolu stavu ochrany určených neutajovaných informací ze strany zaměstnanců, kteří vykonávají bezpečnostní správu organizačního celku. Zápisy o kontrolní činnosti v této oblasti a jejich výsledcích se evidují a zakládají u organizačního celku na dobu 3 let.

7.5 Vývoj nakládání s citlivými informacemi

Manipulaci s dokumenty obsahujícími citlivé informace upřesňoval před vydáním rozkazu MO č. 16/2013 Věstníku rozkaz MO č. 11/2010 Věstníku, Spisový řád rezortu MO, jehož hlava III, která obsahovala tuto problematiku, byla zrušena jeho 2. novelou rozkazem MO č. 17/2013 Věstníku ke dni 18. 3. 2013, shodně se dnem nabytí účinnosti rozkazu MO č. 16/2013 Věstníku. Rozkaz nepoužíval pojem určené neutajované informace, ale pouze termín citlivé informace charakterizované jako informace, které nebyly určené ke zveřejnění, nebo se na ně vztahovala povinnost mlčenlivosti a nejednalo se zároveň o utajované informace. Označení PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU se uvádělo v záhlaví dokumentu na první straně a původce takového dokumentu odpovídal za soulad jeho označení s příslušnými právními předpisy. Dokumenty obsahující citlivé informace mohly být na základě ustanovení tohoto

⁶⁴⁰ Ustanovení čl. 22 až 24 RMO č. 16/2013 Věstníku ve znění RMO č. 17/2014 Věstníku.

⁶⁴¹ Ustanovení čl. 26 RMO č. 16/2013 Věstníku.

rozkazu přenášeny informačními systémy rezortu MO za dodržení pravidel řízeného přístupu k informacím, tedy nesměly být volně přístupné všem uživatelům systému. Dokumenty musely být ukládány v uzamykatelných schránkách, volně přístupné mohly být pouze na pracovištích, do kterých byl umožněn vstup pouze oprávněným zaměstnancům. S citlivými informacemi obsaženými v dokumentech se mohly seznamovat pouze oprávněné osoby, tedy ti zaměstnanci, kteří je potřebovali znát pro výkon své činnosti v rámci služebního nebo pracovního poměru. Poskytnutí citlivých informací jinému zaměstnanci bylo možné pouze se souhlasem původce a při dodržení jím stanovených podmínek. Rozkaz také ukládal hlásit ztrátu dokumentu obsahujícího citlivé informace původci. V případě doručení citlivé informace organizačnímu celku, odpovídal jeho vedoucí za to, že ji neposkytne mimo rezort MO a stejně tak neoprávněné osobě bez souhlasu původce.

Normativní výnos Adm-1-1 účinný v letech 2009 až 2010 obsahoval shodná ustanovení,⁶⁴² avšak rozšířená o povinnost pořizovat kopie dokumentů obsahujících citlivé informace pouze s vědomím přímého nadřízeného a na dokumentu uvést záznam obsahující datum vyhotovení kopie, její pořadové číslo, jméno a příjmení zaměstnance, který vydal souhlas, kdo dokument rozmnožil a kdo kopii dokumentu převzal. Pokud byla z dokumentu obsahujícího citlivé informace vytvořena nadpočetná kopie pro vnitřní potřebu organizačního celku, zaznamenala se na dokumentu, ze kterého byla kopie pořízena i informace o zničení kopie. Normativní výnos ukládal, v případě odeslání takovéto kopie mimo organizační celek, odesílat ji s průvodním spisem. Pokud byl dokument obsahující citlivé informace odesílán prostřednictvím faxu, ukládal normativní výnos zasílat jej pouze na číslo faxu POI nebo sekretariátu vedoucího organizačního celku a tento faxem doručенý dokument se považoval za originál, který se již v listinné podobě nezasílal a musel být zaevidován v jednacím protokolu. Jestliže organizační celek obdržel souhlas původce poskytnout citlivou informaci mimo rezort MO, ponechalo se na dokumentu označení PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU a příjemce dokumentu musel být upozorněn, že je vázán mlčenlivostí a nesmí poskytnutou informaci zveřejnit.

⁶⁴² Ustanovení čl. 237 až 246 NVMO Adm-1-1 Věstníku vydaný v roce 2008.

Předchozí vnitřní předpis, rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku, problematiku citlivých informací neupřesňoval. Ukládal pouze označovat dokumenty Pro služební potřebu⁶⁴³ v případě neutajovaných dokumentů, u kterých bylo nutné *vzhledem k povaze informací v nich obsažených dodržovat přesnou evidenci a správnou manipulaci*. Protože však nebylo blíže upřesněno, jaké informace naplňují svým významem toto pojetí informací, docházelo v samotné praxi k tomu, že takto byla označena většina neutajovaných dokumentů vzniklých v rezortu MO a tento zvyk dlouho přetrvával i v době, kdy již bylo vnitřním předpisem stanoveno, které informace je nutné považovat a označovat jako citlivé. Docházelo tak k neoprávněnému označování dokumentů jako dokumentů obsahujících citlivé informace a je možné konstatovat, že tím i k určitému snižování významu skutečných citlivých informací.⁶⁴⁴ V pořadí 2. změna rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku v roce 2006 přinesla změnu článku, který ukládal použití označení Pro služební potřebu. Označení dokumentů již mělo mít formu PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU a označovat se takto měly *evidované nosiče informací* a to tehdy, *nejsou-li vzhledem k povaze v nich obsažených skutečností určeny ke zveřejnění a šíření mimo rezort MO a jejichž ztráta, chybná manipulace nebo přístup neoprávněné osoby k nim mohou způsobit narušení služebního zájmu nebo způsobit jinou škodu*. Označení se *uvádí na první straně dokumentu v záhlaví*.⁶⁴⁵ Jak je patrné z citace, novelizace rozkazu již přinesla určité upřesnění pojetí informací, které naplňovaly svým významem informace později nazývané jako citlivé včetně upřesnění umístění tohoto označení.

⁶⁴³ Ustanovení čl. 24 písm. b) RMO č. 9/2001 Věstníku.

⁶⁴⁴ Poznatek vyplývá z dlouholeté praxe autorky v oblasti spisové služby v rezortu MO.

⁶⁴⁵ Ustanovení čl. 24a RMO č. 9/2001 Věstníku ve znění RMO č. 34/2006 Věstníku.

8 Ostatní specifické dokumenty

8.1 Dokumenty zahraničních operací

8.1.1 Význam a normativní ukotvení dokumentů zahraničních operací

Nejen členství v Severoatlantické alianci přineslo Armádě České republiky možnost zúčastnit se společně se svými aliančními partnery operací v zahraničí. Již změna politického režimu na konci roku 1989 otevřela tehdy ještě československé armádě možnost podílet se na operacích jak osvobozovacích, tak i humanitárních a mírových, po boku vojsk, které ještě jako armáda komunistického režimu byla nucena považovat za nepřítel. Zařadila se tak k armádám, jejichž posláním není pouze bránit se vnějšímu nebezpečí, ale na základě smluvních závazků k mezinárodním organizacím se také podílet na udržení společného míru a bezpečnosti.

Dokumenty, vytvářené v rámci činnosti zahraničních operací postupně vytvořily kategorii dokumentů, která si zaslouží samostatnou pozornost. Jejich správa se řídí všemi platnými právními předpisy včetně vnitřních předpisů pro utajované i neutajované dokumenty, přesto je nutné z důvodu jejich zvláštní povahy působnosti upřesnit v některých bodech nakládání a manipulaci s nimi. V současné době se nakládání s dokumenty zahraničních operací řídí Odbornými pokyny bezpečnostního ředitele MO - ředitele odboru bezpečnosti k evidenci dokumentů v zahraničních operacích, čj. MO 264035/2018-2015 ze dne 29. 10. 2018 (dále jen odborné pokyny). Tyto odborné pokyny nahradily Odborné pokyny bezpečnostního ředitele MO - ředitele odboru bezpečnosti k evidenci dokumentů v zahraničních operacích, čj. 311-6/2015-2015 ze dne 16. 5. 2016 a jejich vydáním byly nahrazeny Odborné pokyny BŘ MO k evidenci dokumentů u úkolových uskupení AČR působících v zahraničních operacích a na zahraničních pracovištích, ev. č. 28/14/4/2010-2015 ze dne 11. 10. 2010.

U zahraničních operací velitel úkolového uskupení operace obsazuje systemizované místo zaměstnance POI nebo určuje pověřenou osobu z řad odborně připravených zaměstnanců a během přípravy na operaci je povinen zajistit prostřednictvím bezpečnostního ředitele MO doškolení tohoto zaměstnance v oblasti

manipulace s dokumenty v rámci operace a způsobu předání dokumentů do správního archivu.⁶⁴⁶

Odborné pokyny upřesňují některé specifické požadavky vedení jednacního protokolu, samostatné evidence dokumentů, způsob doručování a odesílání dokumentů prostřednictvím elektronického systému spisové služby a především způsob zavedení základní evidence při zahájení působení zahraniční operace, úkoly při střídání jednotlivých úkolových uskupení,⁶⁴⁷ činnost při ukončení činnosti v zahraniční operaci a odevzdání dokumentace do Správního archivu MO. S odbornými pokyny jsou povinni se seznámit pracovníci POI, kteří jsou připravováni k výkonu spisové služby u úkolového uskupení v zahraniční operaci, a to před převzetím funkce. Právě zkušenosti a poznatky pracovníků POI v zahraničních operacích byly při zpracování odborných pokynů využity.

Vydáním odborných pokynů vydaných v roce 2010 došlo k upřesnění specifických požadavků samostatné evidence dokumentů, které nebylo možné naplnit v souladu se spisovým řádem MO. Nově vydané odborné pokyny v roce 2016 pak upřesnily použití administrativních pomůcek pro evidenci neutajovaných dokumentů a nakládání s dokumenty doručenými prostřednictvím elektronického systému spisové služby v zahraniční operaci.

Nejen problematika administrativní bezpečnosti, ale zabezpečení ochrany utajovaných informací jako celek je jednou z oblastí, která musí být součástí organizačního nařízení k zahraniční operaci, jak ukládá vnitřní předpis,⁶⁴⁸ a které by mělo být přizpůsobeno rozsahu zahraniční operace a míře rizika v oblasti nasazení. V organizačním nařízení je nutné uvést také, mimo jiné, požadavky na personální bezpečnost, organizační strukturu rolí bezpečnostní správy, opatření k bezpečnosti

⁶⁴⁶ Ustanovení čl. 7 odst. 4 přílohy č. 1 k RMO 34/2017 Věstníku.

⁶⁴⁷ Ustanovení § 2 odst. 14 zákona č. 219/1999 Sb. o ozbrojených silách České republiky - *Úkolovým uskupením se rozumí dočasné uskupení vojenských útvarů, vojenských zařízení, jednotek, jejich částí nebo jednotlivých vojáků v činné službě pod velením stanoveného velitele, které je sestaveno za účelem operačního nasazení, k provedení konkrétní operace nebo splnění konkrétního úkolu, a které nemá stálou organizační strukturu. Velitel má vůči vojákům úkolového uskupení postavení služebního orgánu.*

⁶⁴⁸ Ustanovení čl. 83 RMO č. 14/2013 Věstníku.

informačních a komunikačních systémů a seznam vyvezených nosičů utajovaných informací. V samostatném nařízení se vydávají opatření k zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací.

8.1.2 Použití administrativních a evidenčních pomůcek

Základní evidence jednotlivých úkolových uskupení vychází jako obvykle ze základního seznamu evidenčních listů, který zakládá první úkolové uskupení.⁶⁴⁹ Jednotlivé evidenční listy záznamních pomůcek se vytváří na služební zařazení, jednotku, oblast nebo informační systém a na rozdíl od běžných evidenčních listů záznamních pomůcek se při vystavení neověřují. Na evidenčním listu záznamních pomůcek se eviduje zápůjční list, do kterého se zapisují všechny zápůjčky, vnitřní a vojenské předpisy, odborné a metodické pomůcky, razítka, dokumenty uložené u jednacího protokolu či uzavřené sběrné archy. Zápůjčky je možné zaznamenávat také prostřednictvím zápůjční knihy a při střídání jednotlivých úkolových uskupení, tedy při rotaci, se všechny zápůjčky vrací nebo obnovují.

Vlastní evidence POI je v zahraničních operacích vedena prostřednictvím evidenčního archu, který se zaeviduje jako první položka na evidenčním listu záznamních pomůcek POI a nazve se Evidence. V tomto evidenčním archu se pak evidují všechny dokumenty související s činností POI zahraniční operace a evidenční arch je předáván mezi jednotlivými úkolovými uskupeními. Poslední z nich jej ukládá do správního archivu.

Odborné pokyny umožňují zničení nepotřebných dokumentů evidovaných v evidenčních arších za účasti pracovníka POI, který dohlédne, aby při předávání evidenčního archu novému uživateli došlo k předání pouze skutečně předávaných položek. Jejich převzetí potvrdí nový uživatel podpisem pod posledním zápisem na evidenčním archu. Uzavřené evidenční archy se stanoveným skartačním režimem S-1 až S-5 odevzdá uživatel pracovníkovi POI, který provede kontrolu jejich úplnosti a podle jednotlivých skartačních lhůt zpracuje seznamy dokumentů určených k uložení do správního archivu.

⁶⁴⁹ Použití administrativních pomůcek upřesňuje ustanovení čl. 1 a 2 Odborných pokynů.

Na odloučených pracovištích vede vlastní evidenci záznamních pomůcek pověřený pracovník v knize evidence záznamních pomůcek jednotky, ale odborné pokyny nevylučují ani vedení pomocí seznamu evidenčních listů a evidenčních listů záznamních pomůcek. Pro odlišení evidence odloučeného pracoviště se za krycím číslem organizačního celku uvádí jeho zkratka oddělená lomítkem, např. 5421/PRT.

Jednací protokoly a podací deníky⁶⁵⁰ se vedou v listinné podobě pro evidenci utajovaných a neutajovaných dokumentů a to jak národních, tak dokumentů cizí moci. Odborné pokyny nepřipouští použití zkratky pro náhradní evidenci "NE". Tyto administrativní a evidenční pomůcky se vždy před ukončením působení každého úkolového uskupení uzavírají a po návratu do České republiky se odevzdávají k uložení do Správního archivu MO. Ještě před jejich uzavřením musí pracovník POI vyčlenit příslušný počet čísel jednacích pro Seznamy neutajovaných dokumentů předaných k uložení do archivu, Protokol o předání dokumentů do archivu a Protokol o převzetí funkce vedoucího POI, pokud tento není součástí zápisu o předání a převzetí operačního úkolu. Odborné pokyny dále upřesňují, že číselná řada každého jednacího protokolu úkolového uskupení, kdy toto označení zahrnuje i podací deníky, začíná pořadovým číslem jedna. Jestliže úkolové uskupení působí na přelomu kalendářního roku, číselná řada nového kalendářního roku začíná na další volné stránce jednacího protokolu. V čísle jednacím se za krycím číslem útvaru uvádí bližší označení úkolového uskupení, např. 1/2018/5421-18.ÚÚ.

Odborné pokyny vydané v roce 2010 ukládaly pro evidování vlastních národních utajovaných i neutajovaných dokumentů, kterým byl stanoven skartační znak A nebo V a doručených utajovaných dokumentů stupně utajení Důvěrné a vyšší, používat tzv. roční jednací protokoly, tedy jednací protokoly pro příslušný kalendářní rok, které na konci kalendářního roku uzavírala a odevzdávala do správního archivu úkolová uskupení působící na přelomu kalendářního roku. Jednací protokol tedy vedlo několik úkolových uskupení, a proto odborné pokyny ukládaly také na vnitřní straně desek

⁶⁵⁰ Podací deník je na základě ustanovení § 8 odst. 1 věty druhé vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě. Je tedy určen primárně pro evidenci neutajovaných dokumentů. Evidenci utajovaných dokumentů upřesňuje vyhláška č. 529/2005 Sb. o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, která na základě § 1 odst. 1 za administrativní pomůcku pro evidenci utajovaných dokumentů považuje jednací protokol.

jednacího protokolu vyznačení jejich výčtu a přehledu osob, které jednací protokol vedly.

Tyto odborné pokyny také upřesňovaly možnost použití knihy evidence utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené, ve které se evidovaly všechny doručené národní dokumenty stupně utajení Vyhrazené a neutajované dokumenty a to pod původním číslem jednacím nebo evidenčním číslem. Tyto dokumenty se zde zapisovaly odděleně a bylo možné je po ukončení činnosti úkolového uskupení zničit mimo skartační řízení. Pro utajované i neutajované dokumenty cizí moci bylo nařízeno zavést samostatnou knihu evidence. Knihy evidence zavádělo, tak jako v případě jednacích protokolů, první úkolové uskupení v zahraniční operaci a při rotaci začínalo následující úkolové uskupení evidenci vždy na nové stránce.

Jak je patrné již z názvu odborných pokynů vydaných v roce 2010, byly určeny nejen zahraničním operacím, ale i zahraničním pracovištím. Na jejich základě byl zaměstnancům působícím na pozicích v rámci zahraničních velitelství vystaven POI vysílajícího organizačního celku MO jeden evidenční list záznamních pomůcek s názvem zahraničního velitelství, který nahrazoval základní seznam evidenčních listů a sloužil pro evidenci dokumentace a dokumentů po celou dobu působení na zahraničním velitelství, pouze pro samostatné druhy dokumentů se používaly evidenční archy.

8.1.3 Odlišnosti evidence dokumentů

Odborné pokyny rozlišují z hlediska evidence tři druhy dokumentů. První skupinu tvoří dokumenty, které se evidují v jednacím protokolu a kterým je stanoven skartační znak A nebo V. Druhou skupinu představují dokumenty, které se evidují v evidenčních arších a kterým je stanoven skartační znak S a adresátem je vyžadována jejich evidence. Poslední, třetí skupinu, tvoří dokumenty, které se neevidují. Tato poslední skupina je pak konkrétně upřesněna uvedením příkladů dokumentů, mezi něž patří např. plány řádných dovolených, inventární seznamy v místnostech, rozdělení ubytovaných, rozdělovníky venkovních rajónů, telefonní seznamy, požadavky na služební cesty a řádné dovolené, hlášení o incidentech, o zařazení do letu, ale také neutajované denní hlášení, utajované týdenní hlášení a souhrnné logistické hlášení. Evidenci dokumentů uvedených v posledních třech příkladech provádí nebo může provádět jejich příjemce, tedy adresát, po vytištění z informačního systému, jak

8.1.4 Zahájení a ukončení zahraniční operace, střídání úkolových uskupení - jednotlivé fáze činnosti POI

Seznámení se s odbornými pokyny není jediným úkolem pracovníka POI před zahájením nové zahraniční operace.⁶⁵³ Na základě pokynů velitele úkolového uskupení je vedoucí POI povinen zabezpečit výrobu razítek, které budou pro činnost úkolového uskupení potřebné, včetně převzetí jak malého, tak i velkého kulatého úředního razítka⁶⁵⁴ u odboru bezpečnosti MO. Odborné pokyny stanoví také přesně, která pomocná manipulační razítka je vedoucí POI povinen zabezpečit a uvádí jejich přehled v samostatném vzoru. Mezi další povinnosti patří také zabezpečení potřebného počtu skladových tiskopisů, zajištění bezpečnostních směrnic NATO a EU, vytvoření nového konta vojenských předpisů a pečetidel u distribučního střediska Velitelství výcviku-Vojenské akademie Vyškov a především zřízení pomocného registru pro cizí moc.

Při střídání jednotlivých úkolových uskupení v zahraniční operaci je nutné zabezpečit vrácení všech zápůjček uvedených na zápůjčním listě dokumentů, případně jejich obnovu a provést dokumentační kontrolu utajovaných dokumentů.⁶⁵⁵ Pracovník pověřený vedením evidence na odloučeném pracovišti má povinnost soustředit všechny již pro činnost nepotřebné uzavřené evidenční archy, vytvořit jejich seznam a společně s nimi je předat POI, které přebírá i dokumenty a jejich seznamy od funkcionářů štábu a dalších jednotek úkolového uskupení. Pracovník POI zpracuje seznam dokumentů ze samostatných evidencí určených k předání do správního archivu, připraví dokumenty k uložení do správního archivu a zpracuje protokol o předání dokumentů do správního archivu. Po dohovoru se správním archivem pak zabezpečí předání jednacích protokolů s dokumenty a seznamy k uložení.

⁶⁵³ Povinnosti POI v zahraniční operaci stanoví čl. 5 až 7 Odborných pokynů.

⁶⁵⁴ Ministerstvo obrany používá ve smyslu ustanovení zákona č. 352/2001 Sb. o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů úřední razítka o velikosti 20 (malé) a 36 mm (velké).

⁶⁵⁵ Provedení dokumentační kontroly ukládá čl. 48 odst. 8 vojenského předpisu Oper-1-5 Nasazení sil a prostředků rezortu Ministerstva obrany do zahraničních operací. Jedná se o kontrolu v rozsahu roční kontroly utajovaných písemností, do r. 2012 nazývanou dokumentační, popsanou v kapitole 4.11.2.

Pracovník POI následujícího úkolového uskupení, případně pracovník pověřený vedením evidence na odloučeném pracovišti, provede kontrolu základního seznamu evidenčních listů a jednotlivých evidenčních listů, administrativních a záznamních pomůcek evidovaných na evidenčním listu POI, vojenských předpisů, pomůcek a razítek, přehledu digitálních dokumentů uložených na POI v elektronickém systému spisové služby a přehledu o převzetí záznamních pomůcek na evidenčních listech nebo v knize evidence záznamních pomůcek jednotky. Vedení evidence po kontrole převezme a pokračuje v ní.

Jestliže dojde ke zrušení odloučeného pracoviště, zaměstnanec pověřený vedením evidence odevzdá veškerou dokumentaci POI úkolového uskupení, které zabezpečí její odevzdání do správního archivu společně se svojí dokumentací a to do 60 dnů po návratu ze zahraniční operace.

Odborné pokyny vydané v roce 2016 neobsahovaly upřesnění činnosti POI před zahájením nové zahraniční operace, ale podrobněji stanovily v jednotlivých krocích činnost při zrušení odloučeného pracoviště. Odborné pokyny vydané v roce 2010 naopak upřesňovaly pouze činnost vedoucí POI při převzetí funkce a jak již bylo zmíněno v oddílu 8.1.2 o použití administrativních pomůcek v zahraniční operaci, upřesňovaly způsob evidence dokumentů na zahraničních pracovištích a tedy i v bodě, kterým byla upravena činnost zaměstnance pověřeného vedením evidence na zahraničním velitelství. Při výměně zaměstnance provedl původní pracovník pověřený vedením evidence kontrolu uložených dokumentů evidovaných na evidenčním listu záznamních pomůcek, již nepotřebné dokumenty včetně evidenčních archů soustředil, zpracoval seznam dokumentů předaných k uložení do archivu a ten společně s dokumenty dopravil do České republiky a předal na POI vysílajícího organizačního celku MO.

8.1.5 Zabezpečení přepravy dokumentů

Při přepravě utajovaných dokumentů z České republiky a zpět musí být dodržena ustanovení vyhlášky č. 529/2005 Sb. o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, včetně splnění podmínek stanovených vyhláškou pro přepravní obaly, které jsou přiblíženy v oddílu 4.5.3. Osoba, která utajované

dokumenty přepravuje, musí být vybavena cestovním rozkazem NATO.⁶⁵⁶ Velitel úkolového uskupení musí zabezpečit převzetí zásilky obsahující jak utajované, tak neutajované dokumenty a jejich dopravení kurýrem k vysílajícímu útvaru. Jestliže toto není schopen zabezpečit, může požádat o pomoc ředitele Společného operačního centra MO o zabezpečení převzetí zásilky a její bezpečné uložení do doby převzetí právě u Společného operačního centra MO nebo na Centrálním registru MO.

Odborné pokyny vydané v roce 2016 upřesňovaly navíc podrobněji přepravu dokumentů na území České republiky a to v souladu se směrnicí pro výkon kurýrní služby čj. 77-1/2015-8731. O skutečnosti přepravovat utajované nebo neutajované informace popř. kryptografický materiál musel být uvědomen příslušník stálé směny Stálého operačního centra MO a náčelník oddělení kryptografické ochrany Agentury bezpečnosti informací, a to 24 hodin před uskutečněním přistání v České republice. Příslušník stálé směny povolal před přistáním letadla kurýrní hotovost, tento kurýr převzal zásilku a zabezpečil její předání adresátovi nebo její krátkodobé uložení u Stálého operačního centra MO nebo na Centrálním registru MO.

8.2 Dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti, cvičné dokumenty

8.2.1 Dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti

Dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti jsou kategorií dokumentů, které jsou vytvářeny v rámci plnění úkolů bojové připravenosti a mobilizační pohotovosti, obsahují informace o uvádění rezortu MO do vyšších stupňů bojové pohotovosti a organizačních celků do bojové připravenosti a informace o mobilizaci ozbrojených sil AČR a jejím materiálním zabezpečení. Správa těchto dokumentů se řídí podle obecně platných zásad, tedy platnými právními předpisy včetně vnitřních předpisů pro utajované i neutajované dokumenty s odlišnostmi, které stanoví Spisový řád MO.⁶⁵⁷

Pro dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti je shodně, jako pro všechny ostatní dokumenty, výhradním vstupním, výstupním a evidenčním místem POI.

⁶⁵⁶ Cestovní rozkaz NATO je vydáván v souladu s NVMO č. 3/2015 Věstníku Zabezpečení vojenských přeprav a přesunů přes státní hranice.

⁶⁵⁷ Ustanovení čl. 23. písm. g) a čl. 39 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

Od ostatních dokumentů se odlišují označením druhu dokumentu, které zpracovatel vyznačuje vpravo nahoře pod údaj o počtu listů nebo příloh a to písmenem B v případě dokumentů týkajících se bojové pohotovosti a písmenem M, jestliže se dokument týká mobilizační pohotovosti. Toto označení se na dokumentech neuvádí, pokud jsou odesílány mimo rezort MO. Dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti se evidují společně s ostatními dokumenty, pouze, jak upřesňuje Spisový řád MO, dokumenty stanovené pro plnění úkolů bojové pohotovosti a dokumenty zařazené do struktury mobilizačního plánu, plánu rušení a mobilizačního projektu se vedou ve spisu nebo v evidenčním archu. Vedoucí organizačního celku pověřuje zaměstnance, který odpovídá za evidenci a ukládání dokumentů mobilizačního plánu v procesu zpracování i v průběhu jeho účinnosti, zpracovatelé jednotlivých složek mobilizačního plánu pak odpovídají za aktualizaci a úplnost dokumentů odevzdaných tomuto zaměstnanci. Přístup k dokumentům mobilizační pohotovosti je umožněn pouze určeným osobám, jejichž přehled je veden v *Seznamech oprávněných osob M*.

Dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti tvoří ve spisovém a skartačním plánu vlastní věcné skupiny. Ve skupině dokumentů bojové pohotovosti jsou pouze dva typy dokumentů, které se ukládají ve skartačním režimu se skartačním znakem A nebo V a jeden typ se skartačním znakem S-5, ostatní dokumenty, především ve skupině dokumentů z mobilizační oblasti se ukládají ve skartačním režimu S-1 až S-3. Spouštěcí událostí pak v případě Seznamu oprávněných osob M, mobilizačního plánu a dokumentů mobilizačního plánu, které byly nahrazeny novými, je zrušení jejich platnosti.

Spisový řád MO⁶⁵⁸, který byl v platnosti do roku 2017, navíc upřesňoval, že s dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti se manipuluje pouze na pracovištích, která jsou k tomu určena. Všechny dokumenty související s mobilizačním plánem se označovaly v pořizovací doložce skartačním znakem S-MP, což znamenalo, že se takto označený dokument skartoval na základě rozhodnutí vedoucího organizačního celku mimo skartační řízení a skartační komise o tom pořídila zápis v evidenčním archu ve sloupci poznámka nebo v jednacím protokolu ve sloupci 16. Tento Spisový řád MO v době svého vydání v roce 2010, tedy před novelizacemi, umožňoval evidovat

⁶⁵⁸ Ustanovení čl. 52 přílohy č. 1 k RMO č. 11/2010 Věstníku ve znění RMO č. 94/2015 Věstníku.

neutajované dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti, které se na základě upřesnění později mohly evidovat ve spisu nebo v evidenčním archu, v evidenčním archu společně s utajovanými dokumenty stupně utajení Vyhrazené a dokumenty mobilizačního plánu stupně utajení Důvěrné a vyšší v jednacím protokolu dlouhodobé platnosti.

Normativní výnos MO č. 12/2010 Věstníku, který byl také v platnosti do roku 2017 umožňoval k dokumentům bojové a mobilizační pohotovosti připojit přílohy bez označení M nebo B, pokud s dokumentem obsahově souvisely. Určoval také konkrétní místo uložení dokumentů mobilizačního plánu, kterým byly úschovné objekty v mobilizační úložně a to v samostatných složkách či obalech, s tím, že dokumenty mobilizačního projektu měly být ukládány v jedné složce. Ke každé složce se měl vyhotovit seznam dokumentů uložených ve složce, do kterého se měly zapsat všechny dokumenty ve složce uložené, včetně neevidovaných a neoznačených stupněm utajení.

Shodná ustanovení obsahoval i vnitřní předpis Adm-1-1 účinný v letech 2009 až 2010. Nakládání s dokumenty bojové a mobilizační pohotovosti podle rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku bylo také podle shodných principů. Rozkaz tyto dokumenty označoval jako dokumenty BoMoPo s upřesněním, že všechny druhy informací týkající se přípravy a vedení boje i bojové činnosti, přesunů a rozmíst'ování vojsk mimo boj se nazývají dokumenty operační a bojové činnosti. Označení dokumentů písmeny B a M mělo být na základě tohoto rozkazu provedeno červenou barvou a vyznačovalo se nejen na dokumentu, ale i v jednacím protokolu ve sloupci 7 (věc) v pravém dolním rohu. Rozkaz také obsahoval ustanovení o tom, že odborné předpisy obsahující pokyny pro činnost velitelů a štábů pro vedení boje a bojové činnosti, musí obsahovat odlišnosti pro evidenci těchto dokumentů a jejich vzory a tyto odlišnosti se mohou týkat pouze umístění evidenčních znaků na dokumentech, způsobů jejich ukládání v poli, způsobů jejich přepravy v míru i v boji a nesmějí vytvořit možnost, aby evidence byla odlišná od obecně platných zásad nebo, aby se s utajovanými informacemi mohla seznámit neoprávněná osoba.

8.2.2 Cvičné dokumenty

K vytváření dokumentů dochází i v rámci vojenských cvičení. Pro jejich vytváření a evidenci, tedy pro veškerou manipulaci s nimi, platí stejně jako v případě ostatních dokumentů obecně platné zásady s upřesněním podle Spisového řádu MO.⁶⁵⁹

Aby byly tyto dokumenty odlišeny od dokumentů vytvářených v mírové evidenci, používá se na nich označení CVIČNÉ, které se vyznačuje v záhlaví každé strany dokumentu, v případě utajovaných dokumentů za stupněm utajení. Pro označení bojových, operačních a řídicích dokumentů s cvičnou tematikou ukládá Spisový řád MO používat označení podle úrovně stupně velení. Na stupni osádka nebo družstvo se tyto dokumenty označují PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU - CVIČNÉ nebo VYHRAZENÉ - CVIČNÉ, na stupni čtyry nebo roty VYHRAZENÉ - CVIČNÉ, na stupni vojenských útvarů a zařízení minimálně VYHRAZENÉ - CVIČNÉ a na stupni velitelství pluku, brigády, velitelství pozemních nebo vzdušných sil, sekce nebo odboru MO se označují DŮVĚRNÉ - CVIČNÉ. Vyšší stupeň označení dokumentů může stanovit v závislosti na obsahu cvičení řídicí cvičení nebo vedoucí nadřízeného organizačního celku.

Dokumentace v rámci cvičení se eviduje v evidenčním archu vystaveném pro konkrétní cvičení. Vedoucí organizačního celku - řídicí cvičení, stanoví ve vnitřním rozkazu nebo nařízení pro cvičení zaměstnance, který je pověřený vedením evidenčního archu pro cvičení, příslušné označení dokumentů na operačních a bojových dokumentech vytvořených v rámci cvičení (viz předchozí odstavec), dále způsob a četnost kontrol úplnosti dokumentů, komisi pro posouzení využití dokumentů po ukončení cvičení a dobu cvičení, po kterou se s dokumenty manipuluje jako s utajovanými informacemi v případě, že jsou označeny jako utajovaná informace.

Všechny dokumenty zpracované v průběhu cvičení se po jeho ukončení vrací zaměstnanci pověřenému vedením evidence v rámci cvičení. Pokud v průběhu cvičení byl doručen dokument, na kterém zpracovatel uvedl, že je po ukončení cvičení nutné dokument vrátit zpracovateli, provede se jeho vrácení. Po ukončení cvičení má stanovená komise provést ve lhůtě do 30 dnů posouzení využitelnosti dokumentů. Na základě rozhodnutí řídicího cvičení dojde ke zničení mimo skartační řízení pouze nepotřebných dokumentů a o jejich zničení se provede záznam na zadní straně

⁶⁵⁹ Ustanovení čl. 40 a 41 přílohy č. 1 k RMO č. 34/2017 Věstníku.

evidenčního archu. Ten se společně s rozhodujícími dokumenty ukládá jako doklad o výcviku po dobu 3 let.

Při vojenském výcviku je v souladu s vnitřním předpisem⁶⁶⁰ povoleno zpracovávat utajované informace mimo objekt. O podmínkách zpracování, tedy o zásadách manipulace s utajovanými informacemi mimo objekt, je vedoucí organizačního celku povinen poučit osoby, které se na jejich zpracování podílejí a manipulují s nimi a stanovit režimová opatření k zabezpečení ochrany utajovaných informací. V průběhu výcviku nebo cvičení musí být utajovaná informace trvale pod kontrolou oprávněné osoby. Pokud vedoucí organizačního celku nestanoví jinak, v těchto podmínkách se nezpracovává projekt fyzické bezpečnosti, ale musí se předem při rekognoskaci prostoru zvážit požadavky na zabezpečení utajovaných informací.

Předchozí Spisový řád MO v době svého vydání v roce 2010 ukládal vyznačovat, že se jedná o cvičný dokument slovem CVIČNÉ v případě operačních a bojových dokumentů i v evidenčním čísle. Shodné ustanovení obsahoval i vnitřní předpis Adm-1-1, účinný v letech 2009 až 2010, pouze s tím rozdílem, že označení ukládal uvést jako součást čísla jednacího, protože pro cvičení se podle tohoto předpisu nezakládá evidenční arch, ale sběrný arch, ze kterého byla přidělována čísla jednací, nikoli evidenční čísla. Použití evidenčního archu pro cvičení ukládal tento předpis v rámci cvičení u jednotek organizačního celku, které ve své knize evidence záznamných pomůcek jednotky příslušný evidenční arch zaevidovaly. Tento předpis navíc ukládal předat využitelné dokumenty po ukončení cvičení pracovníkovi POI, který je převedl do příslušných jednacích protokolů, národních nebo cizí moci, nebo z nich vytvořil vlastní publikaci.

Nakládání s dokumenty v průběhu vojenského cvičení se nelišilo zásadně ani v době platnosti rozkazu MO č. 9/2001 Věstníku. Na základě tohoto rozkazu se cvičné dokumenty označovaly také v horní části písemnosti, ale ve své době rozkaz ještě neupřesňoval další podrobnosti označení cvičných dokumentů. Pro evidenci cvičných dokumentů ukládal vystavit jednací protokol pro cvičení, ze kterého mohly být dál vydávány sběrače pro cvičení. Písemnosti, které měly být dále využívány, se po ukončení cvičení převedly do příslušného ročního jednacího protokolu. Odlišnost

⁶⁶⁰ Ustanovení čl. 77 až 80 RMO č. 14/2013 Věstníku.

od vnitřních předpisů, které nahradily tento rozkaz, je také možné najít v bodech, které měl řídicí cvičení povinnost stanovit před zahájením cvičení a kterými bylo stanovení stupně utajení dokumentace, která se měla v průběhu cvičení zpracovávat, zásad pro ochranu utajovaných skutečností v poli a shodně zůstalo ustanovení osoby odpovědné za vedení evidence v průběhu cvičení.

8.3 Dokumenty ATOMAL a GRIPEN

8.3.1 Dokumenty označované ATOMAL

Kategorií dokumentů, která si zaslouží samostatnou zmínku, jsou dokumenty vyžadující zpřísněné podmínky při zajišťování jednotlivých druhů ochrany utajovaných informací, tedy dokumenty, pro které platí zvláštní režim nakládání. Ten je zpravidla stanoven mezinárodní smlouvou závaznou pro Českou republiku nebo předpisy mezinárodní organizace, které je Česká republika členem. K těmto dokumentům se řadí dokumenty kryptografické ochrany, jak již bylo zmíněno, ve stati o dokumentech kryptografické ochrany označovaných KRYPTO, ale také dokumenty, které obsahují utajované informace z oblasti zbraní hromadného ničení a které se označují ATOMAL podle ustanovení zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.⁶⁶¹ Nakládání s dokumenty označenými ATOMAL se řídí shodnými vnitřními předpisy, které se vztahují a vztahovaly k manipulaci s dokumenty cizí moci, neboli ke stanovení podmínek poskytování informací v mezinárodním styku.

Jestliže dokument obsahuje utajovanou informaci podle výše zmíněného ustanovení zákona, pak se označení ATOMAL na základě vyhlášky o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací⁶⁶² vyznačuje za stupněm utajení, tedy v horní a dolní části uprostřed na každé straně utajovaného dokumentu.

V případě dokumentů ATOMAL ukládá zákon⁶⁶³ právnickým osobám a podnikajícím fyzickým osobám, které mají přístup k utajovaným informacím, a orgánu státu zajistit písemné pověření fyzické osoby k přístupu k takto označené utajované

⁶⁶¹ Ustanovení § 21 odst. 3 zákona č. 412/2005 Sb.

⁶⁶² Ustanovení § 5 odst. 7 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁶⁶³ Ustanovení § 69 odst. 1 písm. p) zákona č. 412/2005 Sb.

informaci se zvláštním režimem nakládání. Pokud toto písemné pověření nezajistí, dopouští se přestupku, za který lze uložit pokutu do výše 300 000 Kč.⁶⁶⁴

V souvislosti se skutečností, že utajované informace s označením ATOMAL souvisí s režimem stanoveným mezinárodní smlouvou nebo s předpisy mezinárodních organizací, jak je zmíněno v prvním odstavci tohoto oddílu, jedná se o informace poskytované v mezinárodním styku, tedy o dokumenty cizí moci, pro jejichž příjem, evidenci, odesílání a ukládání musí být zřízen registr ATOMAL.⁶⁶⁵ Registru ATOMAL Ministerstva obrany musí být zaslán stejnopis evidenčního listu pomocného registru ATOMAL a stejně tak neprodleně písemně oznámena každá změna v evidenčním listu. Pomocné registry ATOMAL patří do samostatné struktury pomocných registrů a samostatně se vedou i přístupové seznamy zaměstnanců, kterým bylo povoleno seznamovat se s informacemi ATOMAL. Přístupový seznam musí schválit vedoucí organizačního celku a musí být k dispozici v aktuální podobě na každém registru nebo pomocném registru ATOMAL. Zaměstnancům oprávněným seznamovat se s utajovanými informacemi označenými ATOMAL se vydává osvědčení fyzické osoby pro cizí moc NATO ATOMAL a to od stupně utajení Důvěrné. I v tomto případě platí, že tito zaměstnanci jsou povinni absolvovat bezpečnostní poučení pracovníkem pomocného registru a podepsat prohlášení.

Utajované informace ATOMAL jsou klasifikovány v rámci NATO pouze ve střezech stupních oproti čtyřstupňové klasifikaci utajovaných informací podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti v České republice. Stupeň utajení Vyhrazené nemá odpovídající ekvivalent utajovaných informací, utajovaným informacím stupně utajení Důvěrné odpovídá označení stupně utajení NATO CONFIDENTIAL ATOMAL, informacím stupně utajení Tajné NATO SECRET ATOMAL a informacím stupně utajení Přísně tajné COSMIC TOP SECRET ATOMAL.⁶⁶⁶

Normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku pro administrativní bezpečnost v rezortu MO, který byl v platnosti do roku 2018, upřesňoval evidenci přístupových

⁶⁶⁴ Ustanovení § 153 odst. 1 písm. c) a odst. 2 písm. a) zákona č. 412/2005 Sb.

⁶⁶⁵ Ustanovení čl. 20 odst. 1 a 2 a čl. 21 odst. 2 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

⁶⁶⁶ Ustanovení čl. 21 RMO č. 14/2013 Věstníku.

seznamů ATOMAL. Tyto přístupové seznamy se podle jeho ustanovení měly evidovat v evidenčním archu a označovat nápisem PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU.

Jak již bylo uvedeno v podkapitole 5.1 a oddílu 5.3.3, problematiku manipulace s dokumenty cizí moci upravovaly do roku 2012 samostatné vnitřní předpisy, jejichž součástí byla i upřesnění nakládání s dokumenty označenými ATOMAL. Normativní výnos MO č. 38/2006 Věstníku ukládal vést samostatně přístupové seznamy pro stupně utajení Důvěrné ATOMAL, Tajné ATOMAL a Přísně tajné ATOMAL a tyto přístupové seznamy samotné měly stanoven stupeň utajení Vyhrazené. I v době platnosti tohoto normativního výnosu patřily registry ATOMAL do samostatného systému registrů MO vytvořeného v rezortu MO. Předcházející Odborné instrukce bezpečnostního ředitele MO pro ochranu informací poskytnutých NATO, ZEU a ostatními smluvními stranami z roku 2002 problematiku dokumentů ATOMAL nezmiňovaly, a instrukce z roku 2001 obsahovaly pouze v jednom z článků upřesnění, že dokumenty označené značkou ATOMAL podléhají zpřísněným bezpečnostním normám a ve vzoru č. 3 instrukcí bylo v poznámce pod čarou u označení stupně utajení upřesněno, že symbol ATOMAL se píše před stupeň utajení.

8.3.2 Dokumenty programu GRIPEN

V rezortu MO patří k utajovaným dokumentům, na které se také vztahuje upřesněný režim nakládání a které se řadí mezi dokumenty poskytované cizí mocí, utajované dokumenty Švédského království týkající se programu nadzvukového letounu JAS 39 GRIPEN. Normativní výnos MO pro oblast administrativní bezpečnosti se v případě tohoto druhu dokumentů omezuje pouze na uložení povinnosti organizačním celkům, které s nimi manipulují, dodržovat Bezpečnostní směrnici k zabezpečení ochrany utajovaných informací v rámci programu GRIPEN.⁶⁶⁷ Tato bezpečnostní směrnice (dále jen směrnice) byla vydaná jako příloha č. 5 k čj. 6110-79/2005/DP-3642 na základě ustanovení vyhlášky č. 529/2005 Sb.,⁶⁶⁸ která ukládá stanovit konkrétní způsob manipulace s technickým zařízením a kterým ve smyslu vyhlášky je právě i vojenská technika a výzbroj obsahující utajovanou informaci, a to před jeho použitím. Směrnice vychází, jak je v ní uvedeno, z ustanovení platné národní legislativy a především z dvoustranné bezpečnostní směrnice Program security instruction (PSI) a

⁶⁶⁷ Ustanovení čl. 20 odst. 3 NVMO č. 8/2018 Věstníku.

⁶⁶⁸ Ustanovení § 30 odst. 1 a 10 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

obsahuje nejen základní bezpečnostní instrukce, ale také opatření k realizaci ochrany poskytovaných informací v oblasti personální, administrativní, fyzické bezpečnosti a bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a je závazná pro všechny vedoucí organizačních celků a zaměstnance rezortu MO, kteří s poskytnutými informacemi manipulují.

Směrnice zdůrazňuje, že i pro nakládání s informacemi v rámci Programu GRIPEN platí ustanovení zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a jeho prováděcích vyhlášek a že žádné informace související s tímto programem nesmí být bez písemného souhlasu původce zveřejněny nebo předány třetí straně. Mezinárodní přeprava těchto informací má být zabezpečena pouze leteckou přepravou původce, komerční kurýrní služba nesmí být využita.

Se směrnicí musí být fyzické osoby seznámeny před prvním přístupem k poskytované informaci v rámci programu a zároveň poučeny o zásadách bezpečnosti, způsobu označení a o zvláštностech manipulace s poskytnutými informacemi. Jmenovitý seznam poučených osob musí být zveřejněn v rozkazu vedoucího organizačního celku.

Poskytované utajované informace, které jsou označené v souladu se směrnicí PSI jako vojenské utajované informace podle švédského zákona o ochraně utajovaných informací, jsou klasifikovány v souladu se směrnicí pro stanovení stupně utajení Security Classification Guide. Dokument označený původcem stupněm utajení HEMLIG/SECRET odpovídá české klasifikaci stupně utajení Tajné, dokument označený HEMLIG/CONFIDENTIAL odpovídá stupni utajení Důvěrné a dokument označený HEMLIG/RESTRICTED má podle českého zákona ekvivalent ve stupni utajení Vyhrazené. Poskytované neutajované informace, které jsou označené v souladu se směrnicí PSI jako evidované neutajované informace podle švédského zákona o ochraně utajovaných informací (HEMLIG/S,C,R, HEMLIG/C,R, GRIPEN PROGRAM USE ONLY) se označují PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU - Pouze pro program Gripen a neutajované dokumenty označené původcem ÖPPEN se přeznačují PRO SLUŽEBNÍ POTŘEBU. Přeznačení provádí ten organizační celek, který dokument eviduje jako první. Pokud v rámci programu vznikají národní utajované informace, jsou klasifikovány v souladu s ustanovením zákona o ochraně utajovaných informací České republiky, jak je popsáno v oddílu 3.3.1.

V oblasti administrativní bezpečnosti směrnice ukládá vytvořit na registru samostatný základní seznam evidenčních listů a administrativní pomůcky evidovat pouze na registru a na samostatných evidenčních listech. Doručené dokumenty se mají evidovat v samostatných jednacích protokolech, zvláště pro každý stupeň utajení a po jejich doručení je nutné zpracovat a odeslat hlášení Centrálnímu registru MO. Způsob manipulace s poskytnutými informacemi by měl být zpracován v provozních řádech jednotlivých pracovišť a neplatné dokumenty by měly být ničeny podle pokynů poskytovatele.

Směrnice se v mnoha bodech (např. přenášení vyjímatečných záznamových médií v prostoru letiště, opatření v oblasti fyzické bezpečnosti nebo certifikace a akreditace národního informačního systému) odkazuje na realizaci podle ustanovení vnitřních předpisů pro konkrétní oblast ochrany utajovaných informací, ale vzhledem ke skutečnosti, že k jejímu vydání došlo již v roce 2005 a doposud nebyla aktualizována, nepůsobí příliš důvěryhodně, protože většina vnitřních předpisů, na které odkazuje, byla od doby jejího vydání zrušena a nahrazena.

9 Koncepce rozvoje spisové služby

Rezort MO se připravuje v současné době na elektronickou evidenci utajovaných dokumentů, která má být krokem k zajištění transparentního prostředí pro nakládání se všemi dokumenty, k vytvoření jednotné evidence a k posílení manažerských schopností systému ESSS Defence používaného k elektronické evidenci neutajovaných dokumentů. Přechod na elektronickou evidenci utajovaných dokumentů je rozdělen do 5 fází. Poslední fází by měl být přechod na rutinní provoz, s jehož zahájením se počítá k 1. 1. 2020.

Přechod na elektronickou evidenci utajovaných dokumentů by měl umožnit centralizaci jednacích protokolů a především vyřešit problém dlouhodobě platných dokumentů. Utajovaný dokument by tak měl mít po celou dobu své životnosti stejné číslo jednací a pouze jeden kontrolní list.

Jak je uvedeno v dokumentu Koncepce rozvoje spisové služby a archivnictví v rezortu MO, použitím elektronického systému spisové služby by mělo dojít ke zjednodušení činností pomocných registrů a Centrálního registru MO, nebude docházet k převidování utajovaných dokumentů, nebude nutné zasílat hlášenky pomocných registrů o obdržení utajovaných dokumentů poskytnutých cizí mocí. Bude možné okamžité a jednodušší vyhledání utajovaných dokumentů. Elektronická evidence utajovaných dokumentů by měla rovněž zjednodušit činnosti směrem k Národnímu bezpečnostnímu úřadu a především práci s utajovanými dokumenty všem zaměstnancům včetně zaměstnanců správních archivů. K podstatnému zjednodušení by mělo dojít umožněním vedení utajovaných spisů, ve kterých by mělo být umožněno ukládat dokumenty různých stupňů utajení včetně neutajovaných souvisejících s jednanou věcí.

Vzhledem k absenci legislativních pravidel pro oběh utajovaných digitálních dokumentů a velké finanční náročnosti na vytvoření bezpečného prostředí umožňujícího plný elektronický oběh utajovaných dokumentů počítá tedy koncepce rozvoje spisové služby zatím pouze s elektronickou evidencí analogových utajovaných dokumentů.

Cílem koncepce rozvoje spisové služby do roku 2022 s výhledem do roku 2024 je propojení elektronické podatelny s elektronickým systémem spisové služby a stejně tak jeho napojení na Elektronický správní archiv MO (ESA MO). V současné době je

od března 2018 umožněna elektronická archivace neutajovaných digitálních dokumentů evidovaných v elektronickém systému spisové služby v ESA MO prostřednictvím softwarového nástroje ESA MO na principu sdíleného úložiště, nikoli přímým napojením elektronického systému spisové služby na ESA MO. Přímé napojení umožní elektronizaci archivnictví. Úložiště ESA MO budou v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby zálohována ve dvou od sebe geograficky vzdálených lokalitách a na tato úložiště pak naváže výstavba a napojení trvalých archivních digitálních úložišť Digitálního archivu MO a elektronické části Bezpečnostního archivu MO.

Koncepce s ohledem na tyto cíle počítá se zřízením nového organizačního celku Vojenského ústředního archivu pro zabezpečení správy informačních technologií a softwarových nástrojů, databází a správy archivního portálu. Počítá se zřízením funkce nejen administrátora systému, ale především také mentora spisové služby, konzultanta, kontrolora, metodika a lektora spisové služby a archivnictví. Dokument Koncepce rozvoje spisové služby a archivnictví v rezortu MO přiznává, že ve vztahu k zabezpečení elektronizace a digitalizace je *personální otázka od roku 2013 hrubě zanedbaná*, a že bude nutné zvýšit odborné znalosti nejen zaměstnanců pracovišť ochrany informací, ale i pracovníků Vojenského ústředního archivu v oblasti práce s novými moderními trendy elektronického systému spisové služby a digitálního archivnictví.

10 Závěr

Práce seznamuje s problematikou správy dokumentů se zvláštním režimem nakládání v rezortu MO v uplynulých dvaceti letech. Ukazuje, jak složité, náročné a především velmi odpovědné je podílet se na jejich správě a zabezpečit, aby po celou dobu jejich životního cyklu nedošlo k úniku informací v nich obsažených, k jejich kompromitaci, nevznikla tak újma České republice a nebyly poškozeny její zájmy, ale také zájmy všech zúčastněných stran, které si vyměňují utajované informace v mezinárodním styku. Přijetí České republiky do obranného uskupení NATO s sebou přineslo závazky právě především pro rezort MO chránit informace jak utajované, tak neutajované, v souladu s bezpečnostní politikou NATO a ostatních smluvních stran.

Tato odpovědnost klade vysoké nároky na všechny zaměstnance, nejen po stránce odborné, ale především po stránce osobní odpovědnosti a spolehlivosti. V práci je přiblížena manipulace s utajovanými dokumenty, s dokumenty citlivými a vyžadujícími zvláštní režim nakládání, ale všichni, kteří si musí osvojit zásady pro nakládání s nimi, musí znát i zásady manipulace s běžnými neutajovanými dokumenty, kterých je objemově několikanásobně větší množství a které jsou těmi, s nimiž se setkává převážná většina zaměstnanců podílejících se na výkonu spisové služby.

Téma správy dokumentů se zvláštním režimem nakládání je velmi široké a každý z typů přiblížených dokumentů by mohl být tématem na samostatnou práci. Správa neutajovaných dokumentů z pohledu srovnání vedení spisové služby v analogové podobě s výkonem elektronické spisové služby a jejího vývoje, by také mohla být dalším zajímavým tématem pro zpracování. Stejně tak se nabízí mnohá další související témata, např. jednotlivé druhy ochrany utajovaných informací, především personální a fyzická bezpečnost nebo kybernetická obrana a jistě velkou výzvou by mohlo být téma vzniku a řešení bezpečnostních incidentů.

Náročnost a důležitost problematiky správy dokumentů, kterým se práce věnuje, je patrná i z pohledu neustálého vývoje právních předpisů, potřeby reagovat na požadavky, které s sebou nese vývoj v této oblasti. Jen v průběhu vzniku této práce došlo od roku 2015 k přijetí sedmi novelizací zákona na ochranu utajovaných informací a dvěma novelizacím vyhlášky o administrativní bezpečnosti. Na její poslední

novelizaci ke dni 1. 3. 2019 ještě do doby odevzdání této práce nestihl rezort MO reagovat změnou vnitřních předpisů. Práce již ustanovení novelizace vyhlášky obsahuje, vnitřních předpisů z tohoto důvodu nikoli, což však dokládá, jak živá a neustále se vyvíjející je oblast správy dokumentů obecně.

Znalost předpisů a jejich dodržování je základní podmínkou ochrany nejen utajovaných informací. Ať už ustanovení právních předpisů nebo vnitřních ukládá jakoukoliv povinnost nebo ji formuluje různými způsoby, vždy z nich vyplývá jedno, to nejobyčejnější pravidlo, které, když je dodrženo, může zabránit úniku informací a tím je, zabezpečit manipulaci s dokumenty tak, aby byl neustálý přehled o jejich pohybu, držiteli a uložení.

11 Seznam použité literatury a pramenů:

Literatura

B. Brom, *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru - Praktická příručka pro správu dokumentů*, Linde Praha, a.s., Praha 2013, 320 s., ISBN 978-80-7201-913-7

I. Bittner, D. Bosáková, O. Kuntová, M. Matoušková, L. Nezdarová, R. Ševčík, A. Štroblová, *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*, Linde Praha, a.s., 3. vydání, Praha 2005, 305 s., ISBN 80-7201-549-4

Kolektiv autorů a konzultantů Encyklopedického domu, spol. s r. o., *Slovník cizích slov*, Encyklopedický dům spol. s r. o., Praha 1998, 366 s., ISBN 80-90-1647-8-1

M. Kunt, T. Lechner, *Spisová služba*, Leges, Praha 2013, 400 s., ISBN 978-80-7502-083-3

Právní předpisy

Nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací

Směrnice federálního ministerstva vnitra pro manipulaci a dopravu písemných a jiných materiálů obsahujících skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, čj. SKU-207/1971, ze dne 23. 12. 1971, Ústřední věstník 9/1972. Dostupný z: Automatizovaný systém právních informací (ASPI), přístup 20. 9. 2018

Vyhláška č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 85/2019 Sb.

Vyhláška č. 275/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 37/2019 Sb., kterou se mění vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 391/2001 Sb., kterou se mění vyhláška Národního bezpečnostního úřadu 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.

Vyhláška č. 417/2013 Sb., kterou se mění vyhláška č. 432/2011 Sb., o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací

Vyhláška č. 432/2011 Sb. o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací

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

Vyhláška č. 523/2005 Sb. o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi a o certifikaci stínicích komor

Vyhláška č. 524/2005 Sb. o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací

Vyhláška č. 525/2005 Sb. o provádění certifikace při zabezpečování kryptografické ochrany utajovaných informací

Vyhláška č. 528/2005 Sb. o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků

Vyhláška č. 529/2005 Sb. o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací ve znění vyhlášky č. 37/2019 Sb.

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

Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě

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

Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu 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

Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 76/1999 Sb. o zajištění kryptografické ochrany utajovaných skutečností, provádění certifikace kryptografických prostředků a náležitostech certifikátu

Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Zákon č. 102/1971 Sb. o ochraně státního tajemství

Zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů

Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů

Zákon č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů

Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

Zákon č. 255/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 29/2000 Sb. o poštovních službách a o změně některých zákonů

Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Zákon č. 32/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 352/2001 Sb. o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů

Zákon č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 111/2019 Sb.

Vnitřní předpisy

Bezpečnostní směrnice k zabezpečení ochrany utajovaných informací v rámci programu GRIPEN, příloha č. 5 k čj. 6110-79/2005/DP-3642

Metodické pokyny k převzetí role bezpečnostní manažer organizačního celku, ev. č. 28/14/12/2013-2015, vydal Odbor bezpečnosti MO v Praze dne 13. 5. 2013

Metodické pokyny k realizaci RMO č. 16/2013 Věstníku o ochraně určených neutajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany, ev. č. 28/14/13/2013-2015, vydal Odbor bezpečnosti MO v Praze dne 10. 9. 2013

Normativní výnos MO č. 111/2013 Věstníku, Kryptografická ochrana utajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 23/2013 ze dne 9. 12. 2013

Normativní výnos MO č. 12/2010 Věstníku, Spisová služba, Věstník MO částka 4/2010 ze dne 1. 3. 2010

Normativní výnos MO č. 2/2010 Věstníku, kterým se mění normativní výnos Ministerstva obrany č. 41/2006 Věstníku Zabezpečení kryptografické ochrany v rezortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 1/2010 ze dne 18. 1. 2010

Normativní výnos MO č. 28/2007 Věstníku, kterým se mění a doplňuje NVMO č. 38/2006 Věstníku (1. změna), Věstník MO částka 20/2007 ze dne 22. 10. 2007

Normativní výnos MO č. 3/2015 Věstníku, Zabezpečení vojenských přeprav a přesunů přes státní hranice, Věstník MO částka 1/2015 ze dne 19. 1. 2015

Normativní výnos MO č. 30/2007 Věstníku, *kterým se mění a doplňuje NVMO č. 36/2006 Věstníku (1. změna)*, Věstník MO částka 20/2007 ze dne 22. 10. 2007

Normativní výnos MO č. 32/2008 Věstníku, *kterým se mění a doplňuje NVMO č. 36/2006 Věstníku (2. změna)*, Věstník MO částka 19/2008 ze dne 19. 9. 2008

Normativní výnos MO č. 34/2008 Věstníku, *kterým se mění a doplňuje NVMO 38/2006 Věstníku (2. změna)*, Věstník MO částka 19/2008 ze dne 19. 9. 2008

Normativní výnos MO č. 34/2010 Věstníku, *kterým se mění normativní výnos Ministerstva obrany č. 36/2006 Věstníku Administrativní bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 13/2010 ze dne 16. 8. 2010

Normativní výnos MO č. 35/2014 Věstníku, *kterým se mění normativní výnos Ministerstva obrany č. 60/2012 Věstníku Administrativní bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 10/2014 ze dne 19. 5. 2014

Normativní výnos MO č. 36/2006 Věstníku, *Administrativní bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 27/2006 ze dne 5. 12. 2006

Normativní výnos MO č. 36/2008 Věstníku, *kterým se mění a doplňuje NVMO č. 41/2006 Věstníku (1. změna)*, Věstník MO částka 19/2008 ze dne 19. 9. 2008

Normativní výnos MO č. 36/2010 Věstníku, *kterým se mění normativní výnos Ministerstva obrany č. 38/2006 Věstníku Manipulace s dokumenty cizí moci v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 13/2010 ze dne 16. 8. 2010

Normativní výnos MO č. 38/2006 Věstníku, *Manipulace s dokumenty cizí moci v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 27/2006 ze dne 5. 12. 2006

Normativní výnos MO č. 38/2010 Věstníku, *kterým se mění normativní výnos Ministerstva obrany č. 41/2006 Věstníku Zabezpečení kryptografické ochrany v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 13/2010 ze dne 16. 8. 2010

Normativní výnos MO č. 41/2006 Věstníku, *Zabezpečení kryptografické ochrany v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 29/2006 ze dne 27. 12. 2006

Normativní výnos MO č. 59/2012 Věstníku, *kterým se mění normativní výnos Ministerstva obrany č. 41/2006 Věstníku Zabezpečení kryptografické ochrany v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 25/2012 ze dne 10. 12. 2012

Normativní výnos MO č. 60/2012 Věstníku, *Administrativní bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 25/2012 ze dne 10. 12. 2012

Normativní výnos MO č. 61/2012 Věstníku, *kterým se mění normativní výnos Ministerstva obrany č. 12/2010 Věstníku Spisová služba*, Věstník MO částka 25/2012 ze dne 10. 12. 2012

Normativní výnos MO č. 8/2018 Věstníku, *Administrativní bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 2/2018 ze dne 28. 2. 2018

Normativní výnos MO č. 84/2013 Věstníku, kterým se mění normativní výnos Ministerstva obrany č. 12/2010 Věstníku Spisová služba, Věstník MO částka 15/2013 ze dne 5. 8. 2013

Normativní výnos MO č. 85/2013 Věstníku, *Bezpečnost informačních a komunikačních systémů a elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 15/2013 ze dne 5. 8. 2013

Normativní výnos MO č. 95/2015 Věstníku, kterým se mění normativní výnos Ministerstva obrany č. 12/2010 Věstníku Spisová služba, Věstník MO částka 23/2015 ze dne 14. 12. 2015

Odborné instrukce bezpečnostního ředitele Ministerstva obrany pro ochranu informací poskytnutých NATO, ZEU a ostatními smluvními stranami, čj. 1881/2002-4009, účinná dnem 26. 8. 2002.

Odborné instrukce bezpečnostního ředitele pro ochranu informací poskytnutých NATO, ZEU a ostatními smluvními stranami, Věstník MO částka 5/2001 ze dne 26. 3. 2001

Odborné pokyny bezpečnostního ředitele Ministerstva obrany-ředitele odboru bezpečnosti k evidenci dokumentů v zahraničních operacích, čj. MO 264035/2018-2015, ze dne 29. 10. 2018

Odborné pokyny bezpečnostního ředitele Ministerstva obrany-ředitele odboru bezpečnosti k evidenci dokumentů v zahraničních operacích, ev. č. 311-6/2015-2015, ze dne 16. 5. 2016

Odborné pokyny BŘ MO k evidenci dokumentů u úkolových uskupení AČR působících v zahraničních operacích a na zahraničních pracovištích, ev. č. 28/14/4/2010-2015 ze dne 11. 10. 2010

Odborné pokyny bezpečnostního ředitele Ministerstva obrany-ředitele odboru bezpečnosti. Výkon spisové služby prostřednictvím elektronického systému spisové služby ESSS Defence, čj. 311-8/2015-2015 ze dne 23. 11. 2016, aktualizované k 15. 7. 2017

Odborné pokyny BŘ MO k realizaci výkonu spisové služby a administrativní bezpečnosti k I. 1. 2016, čj. 311-4/2015-2015 ze dne 8. 12. 2015

Odborné pokyny BŘ MO. Vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku, ev. č. 28/14/16/2013-2015 ze dne 9. 10. 2013

Odborné pokyny pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění po 6. doplňku, čj. MO 89419/2018-211100 ze dne 23. 3. 2018

Odborné pokyny pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění po 7. doplňku, čj. MO 43609/2019-211100 ze dne 8. 2. 2019

Odborné pokyny ředitele Vojenského ústředního archivu Praha pro dohled Vojenského historického archivu nad prováděním skartačního řízení, čj. MO 89439/2018-211100 ze dne 23. 3. 2018

Organizační řád Ministerstva obrany ze dne 13. 6. 2018. Dostupný z: Intranet Ministerstva obrany - Štábní informační systém (ŠIS), přístup 18. 9. 2018

Rozkaz MO č. 10/2001 Věstníku, Ochrana utajovaných skutečností v rezortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 6/2001 ze dne 9. 4. 2001

Rozkaz MO č. 11/2010 Věstníku, Spisový řád rezortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 4/2010 ze dne 1. 3. 2010

Rozkaz MO č. 12/2002 Věstníku, kterým se mění a doplňuje RMO č. 9/2001 Věstníku (1. změna), Věstník MO částka 7/2002 ze dne 25. 3. 2002

Rozkaz MO č. 121/2013 Věstníku, kterým se mění rozkaz ministra obrany č. 11/2010 Věstníku Spisový řád rezortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 24/2013 ze dne 19. 12. 2013

Rozkaz MO č. 14/2013 Věstníku, Ochrana utajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 5/2013 ze dne 18. 3. 2013

Rozkaz MO č. 15/2002 Věstníku, Stanovení stupňů utajení sovětské vojenské techniky, původní sovětské technické dokumentace k této technice včetně vojenských předpisů, které se dodávaly k letecké, radiolokační a raketové technice, a některých jmenovitých kmitočtů, Věstník MO částka 9/2002 ze dne 8. 4. 2002

Rozkaz MO č. 16/2013 Věstníku, o ochraně určených neutajovaných informací v resortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 5/2013 ze dne 18. 3. 2013

Rozkaz MO č. 17/2013 Věstníku, kterým se mění rozkaz ministra obrany č. 11/2010 Věstníku Spisový řád rezortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 5/2013 ze dne 18. 3. 2013

Rozkaz MO č. 22/1999 Věstníku, Stanovení stupňů utajení některých písemností v rezortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 13/1999 ze dne 16. 8. 1999

Rozkaz MO č. 22/2006 Věstníku, Ochrana utajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 13/2006 ze dne 19. 6. 2006

Rozkaz MO č. 22/2018 Věstníku, Zpracování a ochrana osobních údajů v rezortu Ministerstva obrany, Věstník MO částka 6/2018 ze dne 25. 5. 2018

Rozkaz MO č. 25/2007 Věstníku, Stanovení stupňů utajení některých informací v rezortu MO, Věstník MO částka 20/2007 ze dne 22. 10. 2007

Rozkaz MO č. 26/2007 Věstníku, kterým se mění a doplňuje RMO č. 22/2006 Věstníku (2. změna), Věstník MO částka 20/2007 ze dne 22. 10. 2007

Rozkaz MO č. 31/2008 Věstníku, kterým se mění a doplňuje RMO č. 22/2006 Věstníku (3. změna), Věstník MO částka 19/2008 ze dne 19. 9. 2008

Rozkaz MO č. 34/2006 Věstníku, kterým se mění a doplňuje RMO č. 9/2001 Věstníku (2. změna), Věstník MO částka 26/2006 ze dne 20. 11. 2006

Rozkaz MO č. 34/2017 Věstníku, *Spisový řád Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 7/2017 ze dne 30. 6. 2017

Rozkaz MO č. 39/2006 Věstníku, *kterým se mění a doplňuje RMO č. 22/2006 Věstníku (1. změna)*, Věstník MO částka 28/2006 ze dne 19. 12. 2006

Rozkaz MO č. 42/2010 Věstníku, *kterým se mění rozkaz ministra obrany č. 11/2010 Věstníku Spisový řád rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 14/2010 ze dne 13. 9. 2010

Rozkaz MO č. 43/2010 Věstníku, *kterým se mění rozkaz ministra obrany č. 22/2006 Věstníku Ochrana utajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 14/2010 ze dne 13. 9. 2010

Rozkaz MO č. 46/2009 Věstníku, *kterým se mění rozkaz ministra obrany č. 22/2006 Věstníku Ochrana utajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 24/2009 ze dne 31. 12. 2009

Rozkaz MO č. 73/2014 Věstníku, *kterým se mění rozkaz ministra obrany č. 16/2013 Věstníku o ochraně určených neutajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 17/2014 ze dne 25. 8. 2014

Rozkaz MO č. 73/2014 Věstníku, *kterým se mění rozkaz ministra obrany č. 16/2013 Věstníku o ochraně určených neutajovaných informací v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 17/2014 ze dne 25. 8. 2014

Rozkaz MO č. 9/2001 Věstníku, *Zásady spisové služby a archivnictví v rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 5/2001 ze dne 26. 3. 2001

Rozkaz MO č. 94/2015 Věstníku, *kterým se mění rozkaz ministra obrany č. 11/2010 Věstníku Spisový řád rezortu Ministerstva obrany*, Věstník MO částka 23/2015 ze dne 14. 12. 2015

Vnitřní předpis MO Adm-1-1, *Spisová a archivní služba v AČR*, schválen čj. 5084/8. odd. /1977 dne 8. 3. 1978

Vnitřní předpis MO Adm-1-1, *Spisová a archivní služba v rezortu Ministerstva obrany*, schválen čj. 845/2008-OB MO ze dne 30. 10. 2008, Věstník MO částka 28/2008 ze dne 31. 12. 2008, účinnost od 1. 1. 2009

Vnitřní předpis MO Oper-1-5, *Nasazení sil a prostředků rezortu Ministerstva obrany do zahraničních operací*, Praha, 25. 11. 2014

Vnitřní předpis MO Všeob-P-38, *Ochrana utajovaných skutečností v působnosti Ministerstva obrany*, schválen čj. 7161/OdOUS/1994 ze dne 9. 3. 1994

Dokumenty

Důvodová zpráva k zákonu č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, Vláda ČR, Praha 1998, dostupný z: Automatizovaný systém právních informací (ASPI), přístup 20. 9. 2018

Důvodová zpráva k zákonu č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o bezpečnostní způsobilosti, Vláda ČR, Praha 2005. Dostupný z: Automatizovaný systém právních informací (ASPI), přístup 24. 9. 2018

Koncepce rozvoje spisové služby a archivnictví v rezortu Ministerstva obrany, čj. MO 184334/2018-2015, vydal Odbor bezpečnosti MO v Praze dne 25. 7. 2018

Žádost o stanovisko k evidenci nosičů utajovaných informací a k vytváření kontrolních listů nosičů utajovaných informací - odpověď, dokument Národního bezpečnostního úřadu čj. 14338/2012-NBÚ/80 ze dne 4. 5. 2012

Elektronické zdroje

EPINAV, Databáze vnitřních předpisů a ostatních dokumentů Věstníku MO, dostupný z: Intranet Ministerstva obrany - Štábní informační systém (ŠIS), přístup průběžně v letech 2015 až 2019

Internetové stránky Národního bezpečnostního úřadu.
Dostupné z: <https://www.nbu.cz/cs/>, přístup 19. 3. 2019

Internetové stránky Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost.
Dostupné z: <https://www.nukib.cz/cs/>, přístup 19. 9. 2018

Internetové stránky Vojenského ústředního archivu.
Dostupné z: <http://www.vuapraha.cz/>, přístup 25. 11. 2018

Intranetové stránky Vojenského ústředního archivu.
Dostupné z:
<http://teams.sharepoint.acr/sites/intranetmo/vua/SitePages/Struktura,20%20působnost.a.spx>, přístup 26. 11. 2018

12 Seznam obrázků:

Obrázek 1. Struktura Vojenského ústředního archivu.....	24
Obrázek 2. Možné rozdělení manipulační knihy.....	63
Obrázek 3. Otisk razítka nahrazujícího kontrolní list.....	68
Obrázek 4. Horní část vzoru úpravy dokumentu podle vyhlášky č. 244/1998 Sb.	82
Obrázek 5. Pomocné razítko k zaznamenání změny nebo zrušení stupně utajení.	84
Obrázek 6. Pomocné razítko k zaznamenání posouzení stupně utajení vlastního dokumentu skartační komisí bez vzniklé změny stupně utajení.....	138

13 Seznam zkratek:

AČR	Armáda České republiky
BŘ MO	Bezpečnostní ředitel Ministerstva obrany
čj.	číslo jednací
ESA MO	Elektronický správní archiv Ministerstva obrany
ESAS	elektronická spisová a archivní služba
EU	Evropská unie
ev. č.	evidenční číslo
evid. ozn.	evidenční označení
FMV	Federální ministerstvo vnitra
GŠ	Generální štáb AČR
MO	ministr obrany, Ministerstvo obrany
NBÚ	Národní bezpečnostní úřad
NÚKIB	Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost
NVMO	normativní výnos Ministerstva obrany
OB MO	Odbor bezpečnosti Ministerstva obrany
OSCM	ostatní subjekty cizí moci
OSS	ostatní smluvní strany
OUI	ochrana utajovaných informací
OUS	ochrana utajovaných skutečností
POI	pracoviště ochrany informací
PSI	Program security instruction
RMO	rozkaz ministra obrany
tzn.	to znamená
Ú. v.	Ústřední věstník
UI	utajovaná informace
VÚA	Vojenský ústřední archiv
ZEU	Západoevropská unie

Příloha 3. Tiskopis seznamu evidenčních listů

Titulní strana obalu - dvojlist formátu A5.

.....
Evidenční číslo:

Seznam evidenčních listů

.....
(záznamník pomůcek, vojenských předpisů a služebních pomůcek,
neznačkové odborné literatury, rozkazů, věstníků MO, filmů, razítek a pečidel)

Poznámka:
Do seznamu evidenčních listů se vkládají vložky (Skl. čís. 5 Adm 1);
Seznamy evidenčních listů předpisů, Věstníků Ministerstva obrany, rozkazů, neznačkové
odborné literatury, razítek a pečidel se evidují jako záznamní pomůcky na evidenčním listu
záznamních pomůcek POI;
Centrální evidence záznamních pomůcek útvaru se autentizuje.

Tento seznam obsahuje listů

Podpis velitele
(pověřené osoby)
datum

Skl. čís. 5 Adm – AČR – 2005 Tisk: MO – AVIS

Příloha 4. Tiskopis evidenčního listu záznamních pomůcek

Titulní strana formátu A5. Druhá strana tiskopisu obsahovala pokračování tabulky. V případě potřeby se doplňoval oboustrannou vložkou, která obsahovala již jen tabulku.

Podpis velitele (pověřené osoby) _____					Evidenční číslo	
List číslo: _____						
Evidenční list záznamních pomůcek						
(hodnost, jméno, příjmení, funkce, jednotka)						
Poř. číslo	Název záznamní pomůcky	Počet listů	Stupeň utajení	Datum převzetí a podpis	Zničeno (odesláno)	
					dne	podpisy

Sk1. čís. 6 Adm – AČR – 2005

Příloha 5. Tiskopis evidenční arch

Titulní strana dvojlistu evidenčního archu formátu A4. V pravém horním rohu nad čarou se uváděl název organizačního celku.

EVIDENČNÍ ARCH

Věc: _____

Evidenční číslo: _____

Založen: _____

Počet listů: _____

SKL. 01.20 Adm - AČR - 2007Tisk: VGHMÚP

Příloha 7. Původní vnitřní strana desek jednacího protokolu - označení

Vnitřní strana tiskopisu jednacího protokolu z roku 2005, ve které se nad rámec vyhlášky uvádělo číslo vnitřního rozkazu, v němž byla zveřejněna skartační komise.

Protokol obsahuje <u>96</u> listů			
a byl dán do používání dne Ev. č.:			
Podpis velitele (pověřené osoby):			
Složení skartační komise	Pro rok	Podpisy členů	Číslo VR
1.			
2.			
3.			
1.			
2.			
3.			
1.			
2.			
3.			
1.			
2.			
3.			
1.			
2.			
3.			
1.			
2.			
3.			

Příloha 9. Vzor štítku na titulní straně jednacího protokolu pro dlouhodobě platné dokumenty⁶⁶⁹

JEDNACÍ PROTOKOL pro TAJNÉ dokumenty DŮVĚRNÉ VYHRAZENÉ			
DLOUHODOBĚ PLATNÉ DOKUMENTY			
Datum **)	Název orgánu státu nebo organizace	Organizační celek	Blížejší označení
2016	Ministerstvo obrany	VÚ 2015	Pracoviště ochrany informací

Pozn: v případě pokračování skladového tiskopisu se štítek nalepuje pod původní štítek

⁶⁶⁹ Příloha 2 Odborných pokynů bezpečnostního ředitele MO-ředitele Odboru bezpečnosti k realizaci výkonu spisové služby a administrativní bezpečnosti k 1. 1. 2016.

Příloha 10. Vzor záznamu v manipulační knize⁶⁷⁰

Datum, čj. (ev. č.)	Kdo zaslal, čj.	Stručný obsah	Počet listů	Komu zasláno, jak vyřízeno	Převzal	
					počet listů	datum a podpis
1	2	3	4	5	6	7
2. 1. 2012 čj. V1/2012/ DP-2015	Vlastní	Předpis Všeob-P-12 výtisk č. 15	1 ks	POI	1ks	5. 4. 2012 Nová
2. 1. 2012 D2/2012- 2015	Sběrný arch	Hlášení o stavu techniky	2/PS	Zal.	45 + CD	28. 11. 2012 Nová
26. 2. 2012 V125/2012- 2015	Vlastní	Rozbor cvičení s vojsky	25 3krát	VÚ1111 VÚ1112 Zal.	25 25 25	15. 2. 2012 Nová
28. 2. 2012 139	Vlastní	Nariženi k provozu školicího zařízení	1+1/2 16krát	PR Zal.	1 + 1/2 15krát 3	30. 4. 2012 Nová
Dne 3. března 2012 kontrola převzatých utajovaných dokumentů, bez závad. mjr. Rymeš (podpis)						
Dne 23. března 2012 roční kontrola utajovaných dokumentů (výsledek kontroly). hodnost, příjmení (podpis)						
1. 10. 2012 V67/2012- 2015	Vlastní	Hlášení o stavu techniky				

Poznámky:

1. Číslo jednacích utajovaných dokumentů se píše červeně.
2. Kontroly se zapisují červeně v části, kde se zapisují dokumenty k vyřízení (kromě vlastních kontrol se zapisuje roční kontrola dokumentů a kontroly, které vykonávají pracovníci pracoviště ochrany informací).

⁶⁷⁰ Tamtéž.

Příloha 11. Doručovací kniha v rezortu MO⁶⁷¹

Vzor štítku na doručovací knize a způsob vyplnění doručovací knihy.

DORUČOVACÍ KNIHA pro utajované dokumenty					
Název orgánu státu nebo organizace		Organizační celek		Blížejší označení	
Ministerstvo obrany		VÚ 2015		Pracoviště ochrany informací	
Doručovací kniha k JP ev.č.	ročník	vedená OD - DO		strana	
1/56/2012-2015	2012	26. 1. -		2 -	

Datum	Číslo jednací	Počet listů	Komu	Sběrný arch číslo jednací	Převzal
28.1.	D 2/2012-2111	10	mjr. Ryměš	D 2-3/2012-2015	<i>mjr. Ryměš</i>
16.5.	V 25-32/2012-2111	12	Ing. Horák	V 15-10/2010/DP-2015	<i>Ing. Horák</i>
25.5.	V25-35/2012-2111	6	Ing. Horák	V 15-11/2010/DP-2015	<i>Ing. Horák</i>
26.5.	V12-5/2012-8731	4	Ing. Horák	V 15-12/2010/DP-2015	<i>Ing. Horák</i>
26.5.	V 2-6/2012/DP-1824	3	Ing. Horák	V 15-13/2010/DP-2015	<i>Ing. Horák</i>
26.5.	V 3-6/2012/DP-1762	8	Ing. Horák	V 15-14/2010/DP-2015	<i>Ing. Horák</i>

**Na konci kalendářního roku se ostatní řádky do konce strany proškrtnou
Ve vedení doručovací knihy na další kalendářní rok se pokračuje na nové straně**

⁶⁷¹ Vzor 7 Odborných pokynů BŘ MO - Vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Příloha 13. Vzor sběrného archu a způsob vyplnění⁶⁷³

Čelní strana tiskopisu.

<u>Razítko útvaru</u>	DŮVĚRNÉ						
SBĚRNÝ ARCH							
Věc	<i>Hlášení o stavu techniky</i>						
.....							
.....							
Poznámka:	<i>(je možno uvádět čj. předchozího SA pro zachování návaznosti z různých let o téže věci)</i>						
.....							
<table border="1"><tr><td colspan="2">MINISTERSTVO OBRANY 2015</td></tr><tr><td>Došlo: 2. 1. 2006</td><td>listy: 2/PS</td></tr><tr><td>čj. D2/2006-2015</td><td></td></tr></table>		MINISTERSTVO OBRANY 2015		Došlo: 2. 1. 2006	listy: 2/PS	čj. D2/2006-2015	
MINISTERSTVO OBRANY 2015							
Došlo: 2. 1. 2006	listy: 2/PS						
čj. D2/2006-2015							
	Zal. 45 listů + 1/CD + 4 stvrzenky 28.5.2006 mjr. <u>Rymář</u> (podpis)						
Skartační znak:	S (V, A) Podpis nejbližšího nadřízeného:						
						
Rok skartačního řízení:	2009						
Poznámky:							
1. Do sběrného archu se mohou ukládat dokumenty s různým skartačním znakem a rokem skartačního řízení, které se uvádí ve sloupci „Poznámka“.							
2. Dokumenty se ničí po vybrání dokumentů v rámci skartačního řízení, a to společně, po uplynutí roku skartačního řízení všech dokumentů.							
3. Při připojení listu tiskopisu Sběrný arch - vložka, změni pracovník pracoviště ochrany informací nebo zaměstnanec, který sběrný arch vede, počet listů v podacím razítku a v jednacím protokolu a připojí datum a podpis.							
4. Byl již dokument evidován v jednacím protokolu, uvádí se příslušné číslo jednací ve sloupci „Cj.“.							

⁶⁷³ Příloha 7 NVMO č. 36/2006 Věstníku.

Vnitřní strana tiskopisu.

Poř. čís.	Došlo dne	Odesílatel / adresát	Čj. evid. čís.	Listů	Počet listů		Poznámka
					odeslaných	uložených	
D1	2. 1.	PR - nařízení	-	5 4krát	5 3krát	5 + 3 stv	S-2008
2	3. 1.	VÚA	5/2006-2111 10/2006-2015	10	-	10	S-2008
V3	28. 1.	VÚ 2111	V2/2006-2111 V5/2006-2015	1 + 1/2	-	3	S-2008
V4	10. 5.	VÚ 3333	V35/2006-3333 V65/2006-2015	1 + 1/14	-	15	S-2008
V5	15. 5.	Vlastní	V67/2006-2015	10 + CD 2krát	10 + 1/CD	10 + 1/CD + 1 stv	S-2009
	28. 5.	mjr. Rymeš	Podpis		Celkem	43 + 1/CD + 4 stv	

Zadní strana tiskopisu.

Po archivní prohlídce a se souhlasem archivu, čj. _____
 byly dokumenty pod pořadovými čísly _____

 o celkovém počtu _____ listů
 před odevzdáním sběrného archu do archivu komisionálně zničeny
 dne _____
 Předseda: _____
 Členové: _____

Příloha 14. Kniha evidence utajovaných dokumentů stupně utajení
Vyhrazené⁶⁷⁴

Vzor štítku na Knize evidence utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené.

Kniha evidence utajovaných dokumentů stupně utajení VYHRAZENÉ		
Název orgánu státu nebo organizace	Organizační celek	Bližší označení
Ministerstvo obrany	VÚ 2015	Pracoviště ochrany informací
ročník	vedená OD - DO	strana
2011	26. 1. - 15. 12. 2011	2 - 8
2012	15. 1. - 23. 12. 2012	9 - 12
2013	3. 1. -	13 -

⁶⁷⁴ Vzor 27 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Levá strana Knihy evidence utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené.

Čj.	Dne	Zaslal				Věc
		kdo	dne	číslo	počet listů	
1	2	3	4	5	6	7
/	8. 1.	VelSpS Olomouc	5. 1.	V4-1/2007- -2802	5	Týdenní zpravodajské informace (PVZ)
/	8. 1.	VÚ 4325 Strakonice	4. 1.	V2-5 /2007-4325	8 + 6/12	Mobilizační plán (bez přívodního spisu)
/	8. 1.	VÚ 5834 Strakonice	3. 1.	V35-5/2010- -4325	1 + 1/20	Mobilizační plán (s přívodním spisem)
/	5. 10.	VelSpS Olomouc	5. 10.	V945/2008- -2802	5 + 4/10	Návrh směrnice pro zmobilizování (podkladový materiál)
	7. 12.	VelSpS Olomouc	2. 12.	V75-5/2008- -2802	78 + 8/64	Návrh ročního plánu (podkladový materiál)
/	4. 12.	VelSpS Olomouc	5. 12.	V8-12/2007- -2802	7	Měsíční hlášení MoPo (PVZ)
/	9. 12.	VelSpS Olomouc	7. 12.	V76/2008- -2802	2 + 18	Návrh odborného nařízení (konceptní arch)
Učarřeno dne 23.12.2012 podpis						

Pokyny k vedení knihy:

1. Všechny dokumenty evidované v knize se musejí v průběhu následujícího kalendářního roku vyřadit z evidence (skartovat nebo odeslat).
2. Knihu lze použít do popsání všech stran. Nový kalendářní rok se zapisuje na novou stranu.
3. Knihu lze skartovat po třech letech od posledního zápisu.

Pravá strana Knihy evidence utajovaných dokumentů stupně utajení Vyhrazené.

Přiděleno kdy/komu, podpis	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
S. I. Jaroš	8. 1.		záznamem na spisů		-	5	S-22.1.2008	Skartováno dne 25. 1. 2008 (podpis pracovníka POI)
S. I. Veselý (podpis)	18. 1.	VÚ 4325 Strakonice	Průb.	8 + 6/12	-	-	-	
S. I. Veselý (podpis)	18. 1.	VÚ 5834 Strakonice	Průb.	1 + 1/20	-	-	-	
S. 10. Veselý (podpis)	24. 10.	VelSpS Olomouc	Průb.	16	-	-	-	Vložen 1 list stanoviska (podpis pracovníka POI)
12. 12. Veselý (podpis)	18. 12.	VelSpS Olomouc	Výňzito pro plánování	-	-	78 + 8/64	Skartovat po doručení originálu	Originál doručen dne Skartováno dne (podpis pracovníka POI)
6. 12. Janák	6. 12.		záznamem na spisů		-	7	S-22.12.2008	Skartováno dne 3. 1. 2009 (podpis pracovníka POI)
10. 1. Novák (podpis)	17. 12.	VelSpS Olomouc	Průb.	2 + 20	-	-	-	Vloženy 2 listy stanoviska (podpis pracovníka POI)
Dne 31. 12. 2008 ukončena evidence ročníku 2008. Podpis zaměstnance (zaměstnanců), který je pověřen vedením knihy:								

Vysvětlivky:

Sloupec č. 1 - nevyplňuje se, po vyřazení dokumentů z evidence se proškrtává.

Sloupec č. 11 - uvede se způsob vyřazení průběžně (Průb.) nebo způsob využití dokumentu.

Sloupec č. 12 - uvede se celkový počet listů odesílaného utajovaného dokumentu ve stejném tvaru jako ve sloupci č. 6, popř. doplněný o další listy.

Sloupec č. 15 - vyznačí se skartační znak S a datum možného zničení.

Sloupec č. 16 - uvede se záznam o skartaci utajovaného dokumentu v mimoskartačním řízení „Skartováno dne...“, připojí se datum skartace a podpis pracovníka POI.

Příloha 15. Formální úprava utajovaného dokumentu⁶⁷⁵

STUPEŇ UTAJENÍ	
UTAJOVAT DO ¹⁾	
Záhlaví dokumentu s otevřeným názvem organizačního celku²⁾	
<hr/>	
Čj.	Místo datum vzniku ³⁾ Výtisk č. (Výtisk jediný) Počet listů: Přílohy utajované: ⁴⁾ Přílohy neutajované: ⁵⁾ Rozdělovník přiložen ⁶⁾
Název adresáta funkce Místo určení	
Název jednané věci K čj. (uvádí se pouze při odpovědi na dokument)	
Oslovení, text dokumentu ... Text dokumentu	
Na konec textu uveďte kontaktní osobu a telefonní číslo pro případné následné konzultace.	
Dokument schválen datum.	
<i>(vlastnoruční podpis)</i> hodnost, titul, jméno, příjmení funkce	
STUPEŇ UTAJENÍ číslo listu nebo stránky	
<hr/>	
¹⁾ Uvádí se pouze, je-li tato informace známá (např. ODPOJENÍ PŘÍLOH, REALIZACE, DATUM ...).	
²⁾ Může obsahovat i adresu původce.	
³⁾ Datum vzniku (vytištění dokumentu).	
⁴⁾ Uvádí se pouze, pokud utajovaný dokument přílohy obsahuje.	
⁵⁾ Uvádí se pouze, pokud utajovaný dokument přílohy obsahuje.	
⁶⁾ Uvádí se v případě, že se rozdělovník uvádí na samostatném listu.	

⁶⁷⁵ Vzor 14 Odborných pokynů Bezpečnostního ředitele MO-ředitele odboru bezpečnosti - výkon spisové služby prostřednictvím elektronického systému spisové služby ESSS Defence.

Příloha 16. Formální úprava utajovaného dokumentu složeného z více částí⁶⁷⁶

Titulní strana utajovaného dokumentu složeného z více částí.

STUPEŇ UTAJENÍ	
UTAJOVAT DO:	
Záhlaví dokumentu s otevřeným názvem organizačního celku	
Čj.	Datum vzniku Výtisk č. (Výtisk jediný) Počet listů: ¹⁾ z toho: utajovaná část: ²⁾ neutajovaná část: ³⁾ Přílohy utajované: ⁴⁾ Přílohy neutajované: ⁵⁾
.....obsah.....	
STUPEŇ UTAJENÍ číslo listu nebo stránky	
<hr/> <p>¹ Počet listů – číslovka: uvede se číslovka, která je součtem počtu listů průvodní části utajovaného dokumentu složeného z více částí a všech listů jednotlivých utajovaných a neutajovaných částí. ² Utajovaná část – uvede se údaj ve formátu zlomku, a to počet utajovaných částí / celkový počet listů všech utajovaných částí. ³ Neutajovaná část – uvede se údaj ve formátu zlomku, a to počet neutajovaných částí / celkový počet listů všech neutajovaných částí. ⁴ Uvádí se pouze, pokud utajovaný dokument přílohy obsahuje. ⁵ Uvádí se pouze, pokud utajovaný dokument přílohy obsahuje.</p>	

⁶⁷⁶ Vzor 15 Odborných pokynů Bezpečnostního ředitele MO-ředitele odboru bezpečnosti - výkon spisové služby prostřednictvím elektronického systému spisové služby ESSS Defence.

Utajovaná část utajovaného dokumentu složeného z více částí.

STUPEŇ UTAJENÍ

Záhlaví dokumentu s otevřeným názvem organizačního celku

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

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

STUPEŇ UTAJENÍ
číslo listu nebo stránky

Neutajovaná část utajovaného dokumentu složeného z více částí.

Záhlaví dokumentu s otevřeným názvem organizačního celku

Neutajovaná část (....) čj.

Výtisk č.

Počet listů:

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

Příloha 17. Formální úprava utajovaného dokumentu - vzor z roku 2012⁶⁷⁷

Titulní strana utajovaného dokumentu.

Patříčný stupeň utajení^{*)} UTAJOVAT DO **)	
<u>Razítko útvaru</u>	V Praze dne . ledna 2012
Čj. D25/2012-2015****)	Výtisk č.
	Počet listů: 15
adresát	Přílohy utajované: 2/6 + 1 FDD
	Přílohy neutajované: 1/6 + 1 CD
	(B, M, KURÝREM, PILNĚ, OTEVŘE ADRESÁT)
M í s t o u r č e n í	
Věc: Název jednané věci (uvádí se stručně a výstižně)	
K čj. (uvádí se pouze při odpovědi na dokument)	
Vlastní text dokumentu.	
Kontaktní osoba: Mgr. Elena NOVÁKOVÁ, tel. 973 210 131.	
Po využití zničit mimo skartační řízení jako nadpočetný výtisk***).	
Podpisová doložka	
Úpřesnění k příloze 8 vyhlášky č. 529/2005 Sb.	
Přílohy utajované: 2/6 + 1 FDD znamená, že dokument obsahuje celkem tři utajované přílohy , z nichž dvě jsou v listinné podobě o počtu listů 6 a jedna v nelistinné podobě (druh FDD).	
Na utajovaných přílohách v listinné podobě se uvede:	
Příloha č. 1 k čj. D25/2012-2015 a Příloha č. 2 k čj D25/2012-2015 , na utajovaném FDD se uvede Příloha č. 3 k čj. D25/2012-2015	
Přílohy neutajované: 1/6 + 1CD znamená, že k utajovanému dokumentu jsou přiloženy dvě neutajované přílohy z nichž jedna je v listinné podobě o počtu 6 listů a jedna v nelistinné podobě (druh CD)	
Na neutajované příloze se uvede: Neutajovaná příloha č. 4 k čj D25/2012-2015	
Na neutajovaném CD se uvede Neutajovaná příloha č. 5 k čj. D25/2012-2015	
Na výtisku určeném k založení se uvede skutečný počet a druh uložených příloh (např. 0/0).	
Patříčný stupeň utajení^{*)}	

⁶⁷⁷ Vzor 1 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Pokyny k označování dokumentu a zaznamenání údajů, které byly součástí vzoru.

Požizovací doložka se skládá z rozdělovníku a záznamu a uvádí se na výtisku určeném k založení pod podpisovou doložku nebo na zadní straně posledního listu.

U utajovaných dokumentů je odesílatel povinen zakládat stvrzenku o převzetí utajovaného dokumentu, která je součástí dokumentu určeného k založení (stvrzenka se nalepí pod požizovací doložku nebo na zadní stranu dokumentu).

Rozdělovník:

Vyhotoveno ve ... výtiscích o ... listu: *(uvádí se počet listů přívodního dokumentu jednoho výtisku)*

Výtisk č. 1 –

Výtisk č. 2 –

Výtisk č. ... – pro spis - *(poslední výtisk, který se zakládá na pracovišti ochrany informací s přílohami nebo bez nich)*

Liší-li se jednotlivé výtisky počtem listů příloh, skutečný počet se uvede u každého výtisku samostatně i s výčtem přiložených příloh, např.:

Výtisk č. 1 – VÚ 5099, 2/6 + 1CD *(utaj. přílohy č. 1 a 2, neutaj. příloha č. 5)*

Výtisk č. 2 – VÚ 8888, 3/12 + 1 FDD *(utaj. přílohy č. 1, 2 a 3, neutaj. příloha č. 4)*

Výtisk č. 3 – VÚ 2111, 3/12 + 1 CD *(utaj. přílohy č. 1, 2 a 3, utaj. příloha č. 5)*

Výtisk č. ... – pro spis

Záznam:

Vypracoval: *hodnost, jméno, příjmení, podpis*

Schválil: *hodnost, jméno, příjmení, podpis*

Opsal: *hodnost, jméno, příjmení*

Vypravil: *POI, dne: (datum odeslání)*

Uloženo: *POI, počet listů: součet všech zakládaných listů*

Skartační znak: „S“, „V“, „A“

Rok skartačního řízení: *letopočet*

Vysvětlivky:

^{*)} Stupně utajení (v záhlaví a zápatí) psát velkým písmem nebo vyznačit otiskem razítka červené barvy.

^{**)} Uvádí se pouze v případě, že je určena doba, po kterou bude utajovaný dokument utajován

*****) Vzor psaní čj. na dokumentech:**

D181/2012-2015 národní utajovaný dokument

D14/2012/DP-2015 utajovaný dokument z jednacího protokolu dlouhodobé platnosti****)

D13-1/2012-2015 národní utajovaný dokument ze sběrného archu

T5/2012-2015-NATO utajovaný dokument z jednacího protokolu pro NATO

D13/2012-2015-EU utajovaný dokument z jednacího protokolu pro EU

D14/2012-2015-SWE utajovaný dokument z jednacího protokolu pro jednu smluvní stranu

D14/2012-2015-OSS utajovaný dokument z jednacího protokolu pro ostatní smluvní strany

^{***)} Doplňující označení pro dokumenty, které mají pro adresáty pouze krátkodobou informační hodnotu.

^{****)} U čísla jednacího ze sběrného archu z jednacího protokolu dlouhodobé platnosti se vždy uvádí rok, kdy byl sběrný arch zaveden.

Pozn. Všichni zaměstnanci uvedení v záznamu **mají povinnost** zapsat seznámení se s dokumentem do kontrolního listu

Příloha 18. Vzor rozdělovníku a záznamu⁶⁷⁸

Vzor rozdělovníku a záznamu na výtisku utajovaného dokumentu určeném k uložení

Rozdělovník k č. j./jiné ev. ozn. *)

Vyhotoveno ve výtiscích olistech **)

Výtisk č.

Výtisk č.

Výtisk č.

*) Nehodící se škrtněte.

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

Vypracoval:

Schválil:

Informační systém***)

Vypravil(a): dne

Uloženo: počet listů:

Spisový znak:

Skartační znak a rok skartačního řízení:

***) V případě vypracování utajovaného dokumentu v informačním systému uveďte jeho název.

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

⁶⁷⁸ Vzor podle přílohy č. 9 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Příloha 19. Vzor přední strany vnitřní a vnější obálky pro utajované dokumenty⁶⁷⁹

Vnitřní obálka (pro dokumenty V, D, T a PT)	
Razítko odesilatele Čj. ²⁾ (např. D12/2012-2015-EU)	STUPEŇ UTAJENÍ¹⁾ Označení ³⁾
Název adresáta MÍSTO	

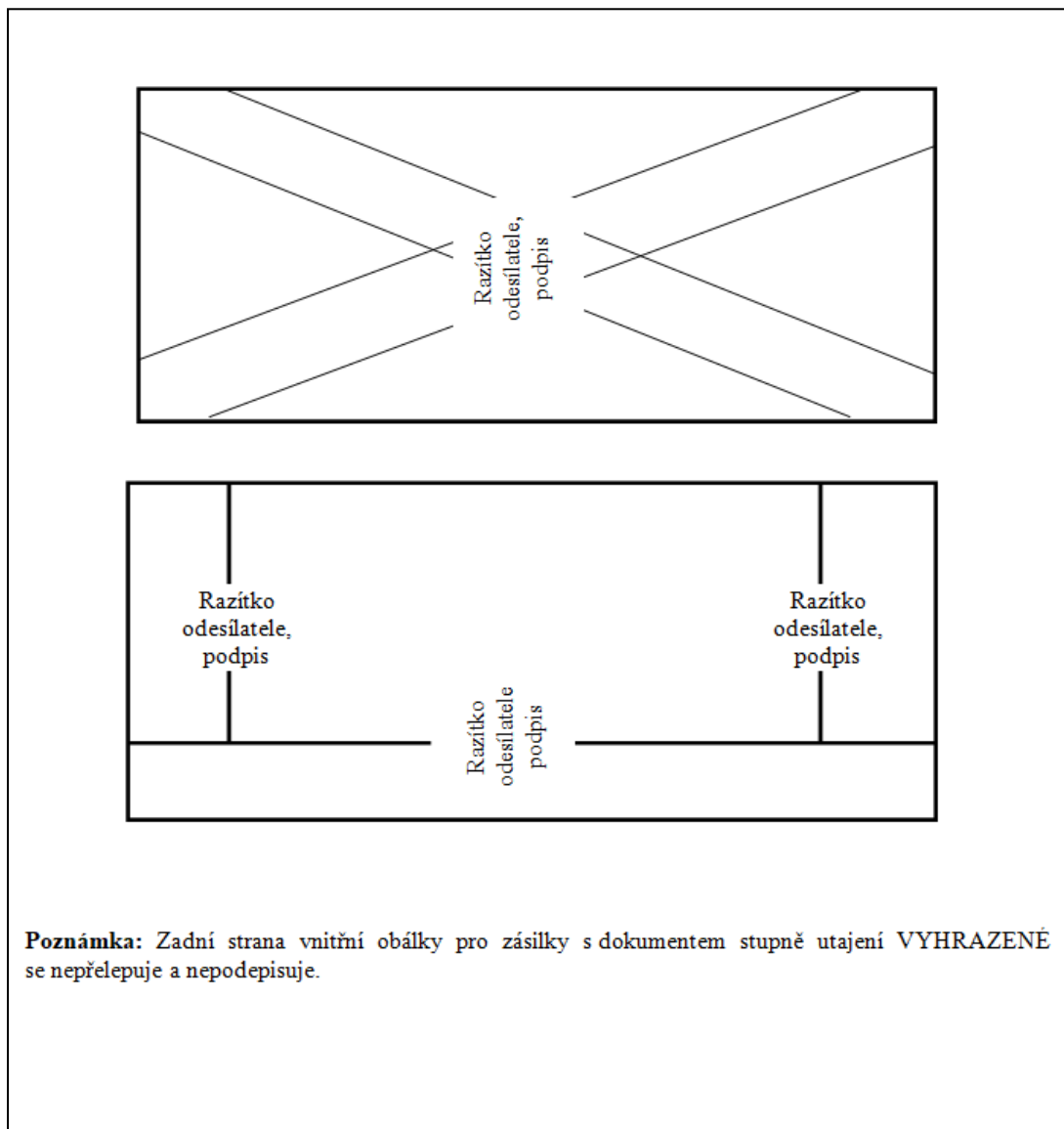
Vnější obálka (pro dokumenty V a v rezortu MO i pro D ⁴⁾) ⁵⁾	
Razítko odesilatele⁶⁾ PSČ MÍSTO Čj. ⁷⁾ (např. 12/2012-2015)	
Doporučeně	
Název adresáta PSČ MÍSTO	

Vzor 16

¹⁾ Stupeň utajení se uvádí v plném znění, např. VYHRAZENE
²⁾ Číslo jednací se uvádí celé i se zkratkou stupně utajení a smluvní strany
³⁾ Označení, např. OTEVRE ADRESAT, B, M, KRÝPTO, KURYREM, PILNE
⁴⁾ Zásilky stupně utajení DŮVĚRNĚ určené mimo rezort MO se odesílají poštou doporučeně v obálce s dodejkou
⁵⁾ Při odesílání utajovaných dokumentů KURYREM je vnější obálkou vždy přenosná schránka
⁶⁾ Na vnější obálce se uvádí název součásti krycím číslem
⁷⁾ Číslo jednací se uvádí bez označení (zkratky) stupně utajení a označení smluvní strany

⁶⁷⁹ Vzor 15 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Příloha 20. Vzor zadní strany vnitřní obálky pro utajované dokumenty D, T a PT⁶⁸⁰




⁶⁸⁰ Vzor 15 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Příloha 21. Vzor plné moci⁶⁸¹

..... <i>(razítko útvaru)</i>	Ev. čís.
PLNÁ MOC	
Pro	<i>(hodnost, jméno a příjmení)</i>
Osvědčení číslo:	
Účel vydání plné moci	
.....	
.....	
Doba platnosti od	do
..... <i>datum</i>	
	..... <i>podpis vedoucího organizačního celku (bezpečnostního manažera)</i>

⁶⁸¹ Příloha č. 12 NVMO č. 36/2006 Věstníku a Vzor 13 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Příloha 22. Vzor povolení k přenášení a zapůjčení utajovaného dokumentu⁶⁸²

..... <i>(razítko útvaru)</i>	Ev. čís.	
POVOLENÍ k přenášení (zapůjčení)*) utajovaného dokumentu		
Pro	<i>(hodnost, jméno a příjmení)</i>	
Číslo jednací utajovaného dokumentu:		
Účel vydání povolení:		
.....		
.....		
.....		
Doba platnosti od	do	
..... <i>datum</i>	 <i>podpis vedoucího organizačního celku (bezpečnostního manažera)</i>
Poznámky: 1. Povolení k přenášení musí mít zaměstnanec, který přenáší utajovaný dokument stupně utajení TAJNÉ, PŘÍSNĚ TAJNÉ u sebe. Toto povolení se po vyřízení stává součástí dokumentu. 2. Povolení k zapůjčení se ukládá v zápůjční knize a ničí se společně se zápůjční knihou.		

⁶⁸² Příloha č. 11 NVMO č. 36/2006 Věstníku a Vzor 12 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Příloha 23. Vzor evidence výdeje povolení plných mocí⁶⁸³

Ev. č.	Druh (plná moc, povolení k zapůjčení, přenášení)	Komu vydáno	Platnost od - do	Převzal, datum a podpis	Vráceno, skartováno		Poznámka (při jiné manipulaci než vrácení)
					datum	podpis	
<i>1</i>	<i>Povolení k přenášení</i>	<i>kpt. Malina</i>	<i>1. - 2. 7. 2006</i>	<i>kpt. Malina 1. 7. 2006 podpis</i>			<i>Uloženo u čj. T56/2006-2015</i>
<i>2</i>	<i>Plná moc</i>	<i>kpt. Kusý</i>	<i>2. 7. 2006</i>	<i>kpt. Kusý 1. 7. 2006 podpis</i>	<i>2. 7. 2006</i>	<i>mjr. Veselý</i>	<i>Kurýr</i>
<i>3</i>	<i>Povolení k zapůjčení</i>	<i>mjr. Opat</i>	<i>10. 7. - - 10. 9. 2006</i>	<i>mjr. Opat 9. 7. 2006 podpis</i>			<i>Založeno na POI u ZK mjr. Veselý</i>

⁶⁸³ Příloha č. 13 NVMO č. 36/2006 Věstníku

Příloha 24. Ukázka vytvoření sběrného archu po 1. 1. 2016⁶⁸⁴

Ukázka zápisu v jednacím protokolu při vytvoření sběrného archu
(levá strana) – ročník 2016

Čj.	Dne	Zaslal				Věc
		kdo	dne	čj.	počet listů	
1	2	3	4	5	6	7
<i>D1</i>	<i>2. 1.</i>	<i>vlastní</i>	-	-	<i>8+1/5</i>	<i>Nařízení k zahájení provozu KP</i>
		<i>Sběrný arch</i>	-	-	<i>SA</i>	<i>Kryptografický prostředek Matouš</i>
<i>V2</i>	<i>3. 1.</i>	<i>Přeevidováno</i>	<i>6. 8. 2010</i>	<i>V2-1/2010/DP-8721</i>	<i>6</i>	<i>Hlášení o stavu techniky</i>
<i>V3</i>	<i>5. 1</i>	<i>VÚA</i>	<i>1. 1.</i>	<i>V1/2016-2111</i>	<i>5+ 1/2</i>	<i>Tabulky počtů VÚA</i>
		<i>Sběrný arch</i>	-	-	<i>SA</i>	<i>Tabulky počtů</i>
<i>V4</i>	<i>5. 1.</i>	<i>vlastní</i>	-	-	<i>35+2/2</i>	<i>Směrnice pro uvádění do MoPo</i>
		<i>Sběrný arch</i>	-	-	<i>SA</i>	<i>Dokumentace mobilizační pohotovosti</i>

⁶⁸⁴ Příloha 1 Odborných pokynů bezpečnostního ředitele MO-ředitele Odboru bezpečnosti k realizaci výkonu spisové služby a administrativní bezpečnosti k 1. 1. 2016.

Příloha 25. Vzor seznamu dokumentů připojených ke spisu⁶⁸⁵

Značka spisu 8/06 Stupeň utajení - D

Seznam
dokumentů připojených ke spisu čj. D8/2006-2015

Věc: Připomínkové řízení



P. č.	Čj.	Datum doručení (připojení)	Název dokumentu	Počet listů
1	D8/2006-2015	15. 1. 2006	<i>(Iniciační dokument)</i>	1 + 1/CD
2	V19/2006-2015	25. 1. 2006	Hlášení VÚ 1341	4
3	V22/2006-2015	26. 1. 2006	Hlášení VÚ 1121	2
4	V65/2006-2015	5. 5. 2006	Hlášení VÚ 1824	2
5	D88/2006-2015	1. 7. 2006	Souhmné připomínkové řízení	2
Celkový součet listů:				11 + 1/CD

Zal. 12 + 1/CD

S-2009

Datum podpis (mjr. Rumeš)

Podpis nejbližšího na dřízeného

Poznámky:

1. První dokument spisu (iniciační) se označí spisovou značkou, která je shodná i pro všechny následující dokumenty spisu (dokumenty jsou označeny spisovou značkou lomenou pořadovým číslem dokumentu ve spisu, např. 8/06/1, tj. 8 je iniciační čj., 06 je rok, 1 je pořadové číslo dokumentu ve spisu).
2. Spisová značka na dokumentu vloženém do spisu se uvádí v záhlaví první strany uprostřed do kroužku.
3. Stupeň utajení spisového svazku se stanoví podle iniciačního dokumentu.
4. Do spisového svazku se mohou připojovat dokumenty stejného nebo nižšího stupně utajení evidované v jednacím protokolu, popř. neutajované dokumenty.
5. Dokumenty se odesílají vždy pod samostatnými čísly jednacími z jednacího protokolu, ke spisovému svazku se připojí až po odeslání.

⁶⁸⁵ Příloha 20 k NVMO č. 36/2006 Věstníku.

Příloha 26. Vzor formální úpravy evidovaného podkladového materiálu⁶⁸⁶

**VYHRAZENÉ
PODKLADOVÝ MATERIÁL**

Razítko útvaru

Čj. V495/2008-2802

adresát

M í s t o u r č e n í

Věc: Návrh směrnic ke zmobilizování (uvádí se stručně a výstižně)

Vlastní text dokumentu

V Olomouci dne . října 2008

Výtisk č.

Počet listů: 5

Přílohy utajované: 3/6

neutajované: 1/4

Podpisová doložka

Pokyny k vyhotovení:

1. Označení **PODKLADOVÝ MATERIÁL** a označení způsobu manipulace s podkladovými materiály se vyznačují na prvním listu podkladového materiálu a na prvních listech všech příloh; vyznačení stupně utajení se uvádí na každé straně, která obsahuje informaci.
2. Nebude-li se k podkladovému materiálu vyžadovat písemné stanovisko, může se vyhotovit jako neevidovaný.
3. Způsob manipulace s podkladovým materiálem stanovuje vedoucí zaměstnanec, do jehož působnosti vyhotovení originálu utajovaného dokumentu patří, nebo zaměstnanec, který byl k realizaci tohoto úkolu určen (např. Po využití zničte, Odevzdejte na dalším jednání, Odevzdejte společně se zapracovanými připomínkami dne ..., Vypracujte stanovisko a materiál vraťte).

**VYHRAZENÉ
Pokyn k další manipulaci**

⁶⁸⁶ Příloha 18 k NVMO č. 36/2006 Věstníku.

Příloha 27. Vzor žádosti a souhlasu s pořízením záznamu dokumentu PT⁶⁸⁷

Vzor žádosti o písemný souhlas k pořízení kopie (výpisu, opisu, překladu) „Přísně tajného“ dokumentu	
Vojenský útvar 6262 Praha	V Praze dne . ledna 2006
Čj. 1256/2006-6262	Výtisk č. 1 Počet listů: 1
Vojenský útvar (tj. útvar, u kterého dokument vznikl) velitel	
M í s t o u r č e n í	
Věc: Žádost o písemný souhlas k pořízení kopie	
Žádám o povolení pořízení kopie (opisu, výpisu, překladu) z „Přísně tajného“ dokumentu, čj. PT2/2005-2015. Kopie (opis, výpis, překlad) bude využita na jednání štábu útvaru jako podklad pro potřeby zpracování plánu k vyčlenění vojsk v zahraniční misi.	
Podpisová doložka	
Vzor písemného souhlasu k pořízení kopie (výpisu, opisu, překladu) „Přísně tajného“ dokumentu	
Vojenský útvar 2015 Praha	V Praze dne . ledna 2006
Čj. 1/2006-2015	Výtisk č. 1 Počet listů: 1
Vojenský útvar 6262 velitel	
P R A H A	
Věc: Písemný souhlas k pořízení kopie K čj. 1256/2006-6262	
Na základě Vaší žádosti souhlasím s pořízením kopie (opisu, výpisu, překladu) z „Přísně tajného“ dokumentu, čj. PT2/2005-2015.	
Pořízenou kopii (opis, výpis, překlad) využijte pro potřeby štábu útvaru při zpracování vyčlenění vojsk pro použití v zahraniční misi.	
Podpisová doložka	

⁶⁸⁷ Přílohy 9 a 10 k NVMO č. 36/2006 Věstníku.

Příloha 28. Vzor knihy evidence rozmnožených utajovaných dokumentů⁶⁸⁸

Datum	Čj.	Počet listů předlohy	Počet stran předlohy	Rozmnožení schválil (jméno, příjmení)	Rozmnožil (jméno, příjmení)	Počet kopií			Spotřeba papíru			Převzal (datum, příjmení, podpis)	Záznam o zničení (skartaci) vadných listů
						výtisků	listů	stran	formát	počet kusů	z toho skart. vadných		
12. 8. 2006	V5/2005-2015	10	15	mjr. Karel Vomáčka	o. z. Jana Pilná	4	40	60	A4	43	3	13. 8. 2006 kpt. Pivoňka	o. z. Pilná

⁶⁸⁸ Příloha 16 k NVMO č. 36/2006 Věstníku.

Příloha 29. Vzor evidence obalů a kniha příjmu a výdeje obalů⁶⁸⁹

**Vzor evidence obalů uložených v úschovném objektu,
do kterého ukládá dokumenty více zaměstnanců**

SEZNAM ULOŽENÝCH OBALŮ¹⁾

Číslo obalu	Jméno a příjmení	Stupeň utajení obalu	Číslo pečeti	Telefon
1	pplk. Ing. Karel MRÁZEK	D	3502	210 131
2	pplk. Ing. Karel MRÁZEK	V	3502	
3	pplk. Ing. Karel MRÁZEK	T	3502	
4	o. z. Jan POSILA	D	5813	210 113
5	o. z. Ing. Jiří HUBAČ	V	1725	210 114
6	mjr. Ing. Kamil PODRAZ	V	1628	220 158
7	o. z. Vilemína KRÁSNÁ	D	6532	220 132
8				
9				

**Kniha příjmu a výdeje obalů
uložených v úschovném objektu**

V y d á n o				V r á c e n o	
Poř. č. obalu	Komu	Dne	Převzal (podpis)	Dne	Převzal (podpis) ²⁾
1	<i>pplk. Ing. Karel MRÁZEK</i>	<i>25. 1. 2013</i>	<i>Podpis</i>	<i>25. 1. 2013</i>	<i>Podpis</i>
1	<i>mjr. Ing. Kamil PODRAZ</i>	<i>28. 1. 2013</i>	<i>Podpis</i>	<i>28. 1. 2013</i>	<i>Podpis</i>

Úschovný obal jsou oprávněny vyzvednout pouze zaměstnanci uvedení v seznamu na obalu.

¹⁾ Tento seznam musí být součástí knihy, ve které se eviduje příjem a výdej obalů

²⁾ Podpis zaměstnance odpovědného za úschovný objekt

⁶⁸⁹ Vzor 19 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Příloha 30. Vzor štítku na úschovném obalu⁶⁹⁰

V případě nálezů neotvírejte a předejte neprodleně útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu!		
Razítko útvaru	Stupeň utajení	Číslo obalu
Vojenský útvar 2015 Praha	VYHRAZENÉ	1
Úschovný obal je oprávněn vyzvednout		
Číslo pečeti	Telefon	
pplk. Ing. Karel MRÁZEK	1602	210 131
mjr. Ing. Kamil PODRAZ	1628	220 158

⁶⁹⁰ Vzor 20 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Příloha 31. Příklad Zprávy o činnosti skartační komise

Název organizačního celku sídlo		
Čj.MO 112233/2018-1234	Počet listů: 1 Přílohy: 2/5	
Schvaluji. major Stanislav Novák velitel		
Praha . února 2018		
Zpráva o činnosti skartační komise		
Skartační komise pro národní dokumenty určena v DR VÚ č. 25/2018 ve složení: předseda: mjr. Spaček – ZNS členové: mjr. Strupl (ZN S-4), npor. Strnad (N PSk.), kpt. Smehyl (N S-3), o. z. Nová (N POI)		
Komise v termínu 15.1 až 16. 2. 2018 posoudila: Dokumenty, u kterých uplynula skartační lhůta (stanoven skartační znak S-2018), evidované v jednacím protokolu pro evidenci neutajovaných dokumentů, ev. č. 1/22/2012-1234, v jednacím protokolu pro dokumenty DP, ev. č. 1/15/2000-1234, v centrálním jednacím protokolu MO, utajované dokumenty uvedené ve skartačních návrzích ev. č., skartačním návrhu na utajované dokumenty DP, čj. 1-8/2006/DP-1234, přehled poškozených předpisů, služebních pomůcek a razítek, návrh na skartaci administrativních pomůcek, využitelnost odborných pomůcek a dokumentů uložených v evidenčních arších POI. Komise posoudila stupně utajení vlastních utajovaných dokumentů označených skartačním znakem „V“ a „A“ a zrušila je, popřípadě stanovila dobu, po kterou je nutno dokumenty utajovat. Výsledek posouzení oznámila všem adresátům.		
Výsledek posouzení: Všechny dokumenty předložené ke skartačnímu řízení byly posouzeny z hlediska dalšího využití pro potřeby útvaru. Celkem byly vybrány 2 dokumenty, u kterých byla z důvodu dalšího využití prodloužena skartační lhůta. U 1 dokumentu byl na základě skartačního rejstříku MO změněn skartační znak. Celkem bylo navrženo ke zničení 16 opotřebovaných vojenských předpisů a služebních pomůcek, 6 razítek (příloha 1) a 3 tituly odborných pomůcek (příloha 3). Po uplynutí skartační lhůty je navrženo ke zničení celkem 40 administrativních pomůcek (příloha 2).		
Cj.	Název (kód autora)	Nový skart. znak
158/2012-1234	Metodika systematizace organizačních struktur	S-2015
876/1234	Nařízení k vytvoření kontingentu UFON (vlastní)	V
Závěry a návrhy na opatření: U dokumentů s nesprávně stanoveným skartačním znakem a skartační lhůtou opravu provede vedoucí POI v jednacích protokolech, skartuje opotřebované vojenské předpisy, služební pomůcky, razítka a administrativní pomůcky. Po obdržení vyjádření VUA zničí komise dokumenty a odborné pomůcky navržené do skartačního řízení. V rámci odborné přípravy je nutno v nejbližším termínu vyhodnotit skartační řízení včetně zevšeobecnění nedostatků. <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">Podpis předsedy komise</div>		
Vyjádření vedoucího organizačního celku:		

Příloha 32. Příklad Seznamu dokumentů navrhovaných ke skartaci

**Název organizačního celku
sídlo**

Ev.č. 1/73/2012/1234

Výtisk jediný
Počet listů: 1

**SEZNAM UTAJOVANÝCH DOKUMENTŮ
NAVRHOVANÝCH KE SKARTAČNÍMU ŘÍZENÍ číslo 1
Skartační znak "S-5", ročník 2012, JP- MO 1234**

Císlo jednací	Původce	Věc	Počet listů	Nový skartační znak
V 12	VÚ 2233 Brno	Zaslání bezpečnostní dokumentace	28	
D 86	VZ 5566 Olomouc	Zaslání provozní dokumentace IS ABCD	2 + 1CD	
D 103	sběrný arch	Projekty fyzické bezpečnosti	126	
V 126	MO 3456 Praha	Závěry z kontrolního šetření	3	

Zpracovala: o. z. Jana Nová

.....
předseda komise

.....
člen komise

.....
člen komise

.....
datum skartace

Příloha 33. Vzor formální úpravy předávacího dokumentu k uložení dokumentů do archivu⁶⁹¹

STUPEŇ UTAJENÍ UTAJOVAT DO ODPOJENÍ SVAZKŮ	
Název a adresa organizačního celku	
<hr/>	
Čj. ^{*)}	Místo datum Výtisk č. Počet listů: Přílohy utajované: Přílohy neutajované:
Vojenský ústřední archiv Správní archiv AČR Olomouc	
Předání (převzetí) dokumentů ročníku 2010 k uložení do archivu	
V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. Vám předávám dokumenty ročníku 2010 uvedené v jednotlivých přílohách, které jsou určeny k uložení do archivu.	
Dokumenty POI	7 svazků
Účetní doklady	5 svazků
Finanční doklady	3 svazky
Personální doklady	1 svazek
Celkem	16 svazků
Podklad pro následné posouzení stupně utajení dokumentů předaných k uložení do archivu je uložen ve svazku č. 1 v jednacím protokolu.	
Za přípravu dokumentů odpovídá: tel:	
Schváleno dne:	<i>(vlastnoruční podpis)</i> hodnost Titul Jméno Příjmení funkce
STUPEŇ UTAJENÍ	
<hr/> <small>^{*)} Číslo jednací z utajovaného jednacího protokolu ročníku, ve kterém se dokumenty předávají do archivu (např. pro odevzdání utajovaných dokumentů ročníku 2012 se použije čj. z JP ročníku 2018. V případě, že JP na utajované dokumenty ještě v r. 2018 není zaveden, musí ho zavést a použít z něj číslo jednací).</small>	

⁶⁹¹ Vzor 1 Odborných pokynů pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění 6. doplňku.

Příloha 34. Vzor seznamu osob odpovědných za předání dokumentů⁶⁹²

Otisk razítka útvaru

Neutajovaná příloha č. 1 k čj.
Výtisk č. 1
Počet listů: 1

Seznam osob odpovědných za předání dokumentů do archivu u organizačního celku

Poř. čís.	Hodnost, titul, jméno, příjmení	Funkce	Podpis
1	o. z. Jana NOVÁ	vedoucí POI	
2	o. z. Kateřina BURDOVÁ	ekonom	
3	o. z. Eva NOVÁČKOVÁ	náčelník EÚP	
4	por. Ing. Josef SUCHÁNEK	bezpečnostní manažer	

(vlastnoruční podpis)
hodnost Titul Jméno Příjmení
funkce

⁶⁹² Vzor 2 Odborných pokynů pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění 6. doplňku.

Příloha 35. Vzor seznamu dokumentů předávaných k uložení do archivu⁶⁹³

**STUPEŇ UTAJENÍ
UTAJOVAT DO ODPOJENÍ SVAZKŮ**

Otisk razítka útvaru

Příloha č. 2 k čj.
Výtisk č. 1
Počet listů: 1

**Seznam
dokumentů předávaných k uložení do archivu
Pracoviště ochrany informací**

Číslo svazku	Obsah svazku	Poznámka
1	Jednací protokol pro utajované dokumenty (V a D) ročníku 2010, ev. č. ... Vyhrazené a Důvěrné dokumenty ročníku 2010, čj. V1, V2, D54, V55 až V68, ..., V500	
2	Vyhrazené a Důvěrné dokumenty ročníku 2005, čj. V501, D502 až D511, ..., D1000	
3	Jednací protokol pro neutajované dokumenty ročníku 2010, ev. č. ... Neutajované dokumenty ročníku 2010, čj. 101, 102 ... 500	
4	Neutajované dokumenty ročníku 2005, čj. 501, 502 ... 1000	
5	Vnitřní rozkazy velitele ... ročník 2010, čísla 1 až 129, evid. list č. ...	
6	Vnitřní rozkazy velitele ... ročník 2010, čísla 130 až 250	

Vedoucí POI: o. z. Jana NOVÁ

⁶⁹³ Vzor 3 Odborných pokynů pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění 6. doplňku.

Příloha 36. Vzor průvodního dokumentu pro předání utajovaných dokumentů do archivu⁶⁹⁴

<i>Průvodní spis pro předání utajovaných dokumentů do archivu</i>		Vzor 1
STUPEŇ UTAJENÍ UTAJOVAT DO ODPOJENÍ SVAZKŮ		
Název a adresa organizačního celku		
<hr/>		
Čj. V xxx/2019-9999	Místo datum Výtisk č. Počet listů: 1 Přílohy utajované: 2 svazky	
Vojenský ústřední archiv Správní archiv AČR/MO ^{*)} Olomouc/Praha		
Předání utajovaných dokumentů ročníku 2013 k uložení do archivu		
V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. Vám předávám administrativní pomůcky a svazky dokumentů POI ročníku 2013, které jsou určeny k uložení do archivu.		
Číslo svazku	Obsah svazku	Poznámka
1	Jednací protokol pro utajované dokumenty (V a D) ročníku 2013, ev. č. ... Vyhrazené a Důvěrné dokumenty ročníku 2013, čj. V1, V2, D54, V55, 6 obalů sběrného archu, 10 kontrolních listů	
2	Jednací protokol pro utajované dokumenty dlouhodobé platnosti ročníku 2005, ev. č. ... Vyhrazené dokumenty ročníku 2008 čj. V8, V12 a ročníku 2010 čj. V45, V56 a V85. 10 obalů sběrného archu	
Za přípravu dokumentů odpovídá: tel:		
Schváleno dne:		
<i>(vlastnoruční podpis)</i> hodnost Titul Jméno Příjmení funkce		
STUPEŇ UTAJENÍ		
<hr/>		
^{*)} Nehodící se neuvádějte		

⁶⁹⁴ Vzor 1 Odborných pokynů pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění 7. doplňku.

Příloha 37. Vzor průvodního dokumentu pro předání dokumentů do archivu (listinná evidence)⁶⁹⁵

<i>Průvodního spisu předání dokumentů do archivu (listinná evidence)</i>	Vzor 2	
Záhlaví dokumentu s otevřeným názvem organizačního celku a adresou		
Čj. MO xxxx/2019-9999	Místo datum ¹⁾ Počet listů: 1 Přílohy: 5 svazků	
Vojenský ústřední archiv Správní archiv AČR/MO ^{*)} Olomouc/Praha ^{*)}		
Předání dokumentů ročníku 2013 k uložení do archivu		
V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. Vám předávám administrativní pomůcky a svazky dokumentů POI ročníku 2013, které jsou určeny k uložení do archivu.		
Číslo svazku	Obsah svazku	Poznámka
1	Jednací protokol pro neutajované dokumenty ročníku 2013, ev. č. ... Neutajované dokumenty ročníku 2013, čj. 101, 102, 586	
2	Vnitřní rozkazy velitele ... ročník 2013, čísla 1 až 129, evid. list č. ...	
3	Vnitřní rozkazy velitele ... ročník 2013, čísla 130 až 250	
4	Výkazy vzor 16 a 16a ULOŽIT NA 30 LET	EÚP (příloha 1)
5 -7	Personální spisy	Seznam viz příloha 2
<p>¹⁾ Konkrétní den doplňuje osoba s podpisovou pravomocí při podpisu dokumentu</p> <p>^{*)} Nehodící se neuvádějte</p>		

⁶⁹⁵ Vzor 2 Odborných pokynů pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění 7. doplňku.

Příloha 38. Vzor průvodního dokumentu pro předání utajovaných dokumentů do archivu (evidence prostřednictvím elektronického systému spisové služby)⁶⁹⁶

Průvodní spisu předání dokumentů do archivu (evidence prostřednictvím ESSS) Vzor 3

Záhlaví dokumentu s otevřeným názvem organizačního celku a adresou

Čj. MO xxxx/2019-9999

Místo datum
Počet listů: 1
Přílohy: 5 svazků

Vojenský ústřední archiv
Správní archiv AČR/MO^{*)}
Olomouc/Praha^{*)}

Předání dokumentů ročníku 2013 k uložení do archivu

V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. Vám předávám administrativní pomůcky a svazky dokumentů POI ročníku 2013, které jsou určeny k uložení do archivu.

Číslo svazku	Obsah svazku	Poznámka
1	Čj. 1//2013-9999 Vnitřní rozkazy velitele ročník 2013, čísla 1 až 129,	
2	Čj. 1/2013-9999 Vnitřní rozkazy velitele ročník 2013, čísla 130 až 236	
3	Seznam dokumentů a spisů v balících 9999/2013-V a 9999/2013-A, dokumenty a spisy	
4	Výkazy vzor 16 a 16a ULOŽIT NA 30 LET	EÚP
5	Personální spisy zaměstnanců ročníků 1952 – 1960 (viz. obsah svazku)	10 spisů
6	Personální spisy zaměstnanců ročníků 1961 – 1980 (viz. obsah svazku)	18 spisů
7	Personální spisy zaměstnanců ročníků 1981 – 1990 (viz. obsah svazku)	12 spisů

Za přípravu dokumentů odpovídá: tel:, za přípravu personálních spisů odpovídá tel:

(vlastnoruční podpis)
hodnost Titul Jméno Příjmení
funkce

Pokyn: Seznam se vyhotovuje vždy podle ročníků narození

^{*)} Nehodící se neuvádějte

⁶⁹⁶ Vzor 3 Odborných pokynů pro předávání dokumentace k uložení do Vojenského ústředního archivu, ve znění 7. doplňku.

Příloha 39. Vzor zápisu o výsledku roční kontroly úplnosti utajovaných dokumentů⁶⁹⁷

Razítko útvaru

Ev.č. 1/58/3/2013-2015

V Praze dne . března 2013

Výtisk jediný

Počet listů:

Zápis

o výsledku roční kontroly úplnosti utajovaných dokumentů

Komise určená rozkazem velitele číslo/2012 ve složení uskutečnila v termínu 2.1.- xx. x .2013 roční kontrolu utajovaných dokumentů uložených na POI za rok 2012. Komise poučena dne xx. xx. 2012

Předmět kontroly

1. **Komise zahájí svou činnost** podle schváleného plánu na pracovištích pro hromadné ukládání utajovaných dokumentů (na POI, v knihovnách, archivech apod.) kontrolou a v zápisu vyjádří **stav**

- a) úplnosti utajovaných dokumentů podle jednacího protokolu a soupisek (pouze za uplynulý kalendářní rok);
- b) vedení jednacího protokolu, sběrných archů a knihy evidence utajovaných dokumentů stupně utajení VYHRAZENÉ způsobem tak stanoveným;
- c) formální úpravy utajovaných dokumentů;
- d) vedení a úplnosti evidence
 - nosičů utajovaných informací používaných v provozu IS;
- e) ničení dokumentů, které nepodléhají skartačnímu řízení;
- f) zničení dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta;
- g) pořizování kopií utajovaných dokumentů.

2. **U všech osob, které mají převzaty utajované dokumenty, komise kontroluje:**

- a) úplnost nevyřízených a zapůjčených utajovaných dokumentů a jejich uložení v osobním úložném objektu nebo v úschovném objektu, do kterého ukládá dokumenty více zaměstnanců;
- b) vedení manipulační knihy a zápisy o pravidelných kontrolách převzatých utajovaných dokumentů.

Výsledky kontroly (klady, nedostatky), příčiny nedostatků

Závěr a návrhy komise, podpisy členů komise

Opatření velitele

Podpis velitele

Vyhotoveno v jediném výtisku o x listech pro spis

Vypracoval: *předseda komise (hodnost, jméno, příjmení)*

Schválil: *velitel (hodnost, jméno, příjmení)*

Uloženo: *POI, počet listů: x*

Skartační znak: „S-2“

⁶⁹⁷ Vzor 22 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Příloha 40. Převodní tabulky stupňů utajení podle mezinárodních smluv, kterými je Česká republika vázána⁶⁹⁸

ČESKÁ REPUBLIKA	PŘÍSNĚ TAJNÉ	TAJNÉ	DŮVĚRNÉ	VYHRAZENÉ
NATO	COSMIC TOP SECRET	NATO SECRET	NATO CONFIDENTIAL	NATO RESTRICTED
NATO ATOMAL (ATOMIC)	COSMIC TOP SECRET ATOMAL	NATO SECRET ATOMAL	NATO CONFIDENTIAL ATOMAL	-
EU	TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET	SECRET UE	CONFIDENTIEL UE	RESTREINT UE
EURATOM	EURATOM TOP SECRET	EURATOM SECRET	EURATOM CONFIDENTIAL	EURATOM RESTRICTED
BULHARSKÁ REPUBLIKA	СТРОГО СЕКРЕТНО	СЕКРЕТНО	ПОВЕРЛИВО	ЗА СЛУЖЕБНО ПОЛЗВАНЕ
SLOVENSKÁ REPUBLIKA	PRÍSNE TAJNÉ	TAJNÉ	DÔVERNÉ	VYHRADENÉ
POLSKÁ REPUBLIKA	ŚCIŚLE TAJNE	TAJNE	POUFNE	ZASTREŻONE

⁶⁹⁸ Vzor 44 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

FRANCOUZSKÁ REPUBLIKA	TRES SECRET DEFENSE	SECRET DEFENSE	CONFIDENTIEL DEFENSE	DIFFUSION RESTREINTE
ITALSKÁ REPUBLIKA	SEGRETISSIMO	SEGRETO	RISERVATISSIMO	RISERVATO
VELKÁ BRITÁNIE A SEVERNÍ IRSKO	-----	UK SECRET	UK CONFIDENTIAL	UK RESTRICTED
SPOLKOVÁ REPUBLIKA NĚMECKO	STRENG GEHEIM	GEHEIM	VS-VERTRAULICH	VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH
PORTUGALSKÁ REPUBLIKA	M UITO SECRETO	SECRETO	CONFIDENCIAL	RESERVADO
ŠVÉDSKÉ KRÁLOVSTVÍ	HEMLIG/TOP SECRET	HEMLIG/SECRET	HEMLIG/CONFIDENTIAL	HEMLIG/RESTRICTED
RUSKÁ FEDERACE	СОБЕРШЕННО СЕКРЕТНО	СЕКРЕТНО	СЕКРЕТНО	ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
SPOJENÉ STÁTY AMERICKÉ	TOP SECRET	SECRET	CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL
FINSKÁ REPUBLIKA	ERITTÄIN SALAINEN	SALAINEN	LUOTTAMUKSELLINEN	KÄYTTÖ RAJOITETTU
NORSKÉ KRÁLOVSTVÍ	STRENGT HEMMELIG	HEMMELIG	KONFIDENSIELT	BEGRENSET

REPUBLIKA MAKEDONIE	ДРЖАВНА ТАЈНА	СТРОГО ДОВЕРЛИВО	ДОВЕРЛИВО	ИНТЕРНО
RAKOUSKÁ REPUBLIKA	STRENG GEHEIM	GEHEIM	VERTRAULICH	EINGESCHRÄNKT
REPUBLIKA SLOVINSKO	STROGO TAJNO	TAJNO	ZAUPNO	INTERNO
ČERNÁ HORA	STROGO TAJNO	TAJNO	POVJERLJIVO	INTERNO
ŠPANĚLSKÉ KRÁLOVSTVÍ	SECRETO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	DUFUSION LIMITADA
BOSNA A HERCEGOVINA	VRLO TAJNO	TAJNO	POVJERLJIVO	INTERNO
RUMUNSKÁ REPUBLIKA	STRICT SECRET DE IMPORTANTĂ DEOSEBITĂ	STRICT SECRET	SECRET	SECRET DE SERVICIU
ESTONSKÁ REPUBLIKA	TÄIESTI SALAJANE	SALAJANE	KONFIDENTSIAALNE	PIIRATUD
ALBÁNSKÁ REPUBLIKA	TEPËR SEKRET	SEKRET	KONFIDENCIAL	I KUFIZUAR
UKRAJINSKÁ REPUBLIKA	ОСОБЛИВОЇ ВАЖЛИВОСТІ	ЦІЛКОМ ТАЄМНО	ТАЄМНО	ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ

LOTYŠSKÁ REPUBLIKA	SEVŠKI SLEPENI	SLEPENI	KONFIDENCIĀLI	KONFIDENCIĀLI
LITEVSKÁ REPUBLIKA	VISIŠKAI SLAPTAI	SLAPTAI	KONFIDENCIALIAI	RIBOTO NAUDOJIMO
GRUZIE	GANSAKUTREBULI	SRULIAD SAIDUMLO	SAIDUMLO	SHEZGUDULI SARGELOBISATVIS
CHORVATSKÁ REPUBLIKA	VRLO TAJNO	TAJNO	POVJERLIVO	OGRANIČENO
KYPERSKÁ REPUBLIKA	ΑΚΡΩΣ ΑΠΟΡΡΗΤΟ	ΑΠΟΡΡΗΤΟ	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ	ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΧΡΗΣΗΣ

Příloha 41. Vzor formální úpravy utajovaného odvozeného dokumentu⁶⁹⁹

STUPEŇ UTAJENÍ*) UTAJOVAT DO ...	
<u>Razítko organizačního celku rezortu Ministerstva obrany</u> Čj. V4/2012-2015	V Praze dne Výtisk č. 2 Počet listů: 1 (OD)
Adresát	
Věc: K čj. (žadatele o poskytnutí informací)	
V textu odvozeného dokumentu uvede zpracovatel zkratku smluvní strany a kód autora , na základě kterého se odvozený dokument zpracovává. (označení OD se uvádí se pouze na výtisk dokumentu určeného k založení)	
	Podpisová doložka
Vyhотовeno ve výtiscích o listech Výtisk č. Výtisk č. Vypracoval: Schválil: Vypravil: dne: Uloženo: Počet listů: Skartační znak: Rok skartačního řízení:	
STUPEŇ UTAJENÍ*)	
<hr/> <small>*) Uvést konkrétní stupeň utajení</small>	

⁶⁹⁹ Vzor 34 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Příloha 42. Vzor označení úschovného objektu/zabezpečené oblasti, v níž se nacházejí utajované informace NATO, EU a cizí moci⁷⁰⁰

ÚSCHOVNÝ OBJEKT (ZABEZPEČENÁ OBLAST) ^{*)} OBSAHUJE UTAJOVANÉ INFORMACE			
NATO ^{*)}	EU ^{*)}	WEU ^{*)}	Ostatní smluvní strany ^{*)}
SEKCE	ODBOR	ODDĚLENÍ	
USCHOVNÝ OBJEKT /ZABEZPEČENÁ OBLAST ^{*)} Č.	MÍSTNOST Č.	DATUM POSLEDNÍ ZMĚNY KOMBINACE ^{**)}	
Neodkladně povolejte některou z uvedených osob, nebo dozorců, najít-li tuto schránku otevřenou a nebude-li u ní přítomna některá z uvedených osob			
Hodnost, příjmení a jméno		telefon	
Adresa místa trvalého pobytu			
Hodnost, příjmení a jméno		telefon	
Adresa místa trvalého pobytu			
Hodnost, příjmení a jméno		telefon	
Adresa místa trvalého pobytu			

^{*)} Co se nehodí škrtněte
<sup>**) Datum poslední změny kombinace se vyplňuje tam, kde je mechanický kombinační zámek
Poznámka: Kolonky sekce, odbor oddělení se přizpůsobí na konkrétní organizační celek.</sup>

⁷⁰⁰ Vzor 39 Odborných pokynů BŘ MO - vzory k NVMO č. 60/2012 Věstníku.

Příloha 43. Vzor osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti pracovníka kryptografické ochrany⁷⁰¹

Osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti pracovníka kryptografické ochrany		
 OSVĚDČENÍ o zvláštní odborné způsobilosti pracovníka kryptografické ochrany Evidenční číslo XX-XXXX		
Držitel osvědčení:		
Jméno a příjmení XXXX XXXXX	Datum narození XX.XX.XXXX	
Vydávající subjekt:		
Název orgánu státu	Ministerstvo obrany bezpečnostní ředitel Ministerstva-ředitel odboru	
Sídlo	Vítězné náměstí 5, Praha 6 ICO 60162694	
Držitel tohoto osvědčení je odborně způsobilý k výkonu kryptografické ochrany v rozsahu:		
<i>speciální obsluha kryptografického prostředku</i>		
(rozsah oprávnění)		
Souhlas NBU čj. 2073/2006-NBU/30 je uložen u odboru bezpečnosti Ministerstva obrany. Protokol o odborné zkoušce je uložen pod čj. XXXXXXX.		
Platnost osvědčení od: XX.XX.XXXX		
Platnost osvědčení do: XX.XX.XXXX		
V Praze dne XX.XX.XXXX Místo a datum vydání	 Otisk kulatého razítka	XXXX XXXXX Jméno, příjmení a podpis oprávněného zástupce vydávajícího subjektu

⁷⁰¹ Příloha 1 k NVMO č. 111/2013 Věstníku.

Příloha 44. Odpověď VÚA na žádost o dohledání Odborných instrukcí BŘ MO



Vojenský ústřední archiv
Pilotů 217/12, Praha 6 – Ruzyně, PSČ 161 00, datová schránka hjvaavk

Čj. MO 105182/2019-211100

Praha 4. dubna 2019

██████████@seznam.cz

Sdělení k žádosti

Na Vaši žádost o dohledání ev. č. 1168 z roku 2001 Odborné instrukce BŘ MO pro kryptografickou ochranu utajovaných informací Vám sdělujeme, že tato Odborná instrukce se v našem archivu nenachází.

Dále Vám sdělujeme, že byly prověřeny i dva fondy útvarů, kde by eventuálně mohl být výtisk této instrukce uložen, ale bohužel nebyl nalezen.

Kontaktní osoba: o. z. K ██████████ P ██████████, tel. 213 323

Mgr. Josef Žikeš
ředitel
v.i.