ZBIERKA ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1997

Vyhlásené: 08.05.1997 Vyhlásená verzia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

129

VYHLÁŠKA
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

z 21. apríla 1997,

ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo vnútra“) podľa § 39 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1
Predmet úpravy

Táto vyhláška upravuje

a) podrobnosti o podmienkach ochrany štátneho tajomstva a služobného tajomstva (ďalej len „utajované skutočnosti“), výberu a určovania okruhu osôb oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami a podrobnosti o opatreniach pri porušení ochrany utajovaných skutočností,

b) značovanie, evidenciu, prepravu, ukladanie, škartáciu a archivovanie informácií a vecí obsahujúcich utajované skutočnosti a postup pri zrušení ich utajovania,

c) používanie a metódy ochrany technických prostriedkov, na ktorých sa vytvárajú, spracúvajú, prenášajú a archivujú informácie a veci obsahujúce utajované skutočnosti.

§ 2
Utajované skutočnosti

(1) Utajovanými skutočnosťami sú informácie a veci uvedené v zoznamoch utajovaných skutočností.[1])

(2) Informáciou je

a) obsah písomnosti, nákresu, výkresu, mapy, grafu alebo iného zobrazenia,

b) ústna informácia,

c) záznam na mechanickom, magnetickom, magneto-optickom alebo na optickom a audiovizuálnom nosiči,

d) údaj v elektronickom pamäťovom médiu výpočtovej alebo inej techniky.

(3) Vecou je

a) výrobok,

b) zariadenie,

c) objekt osobitnej dôležitosti.

§ 3
Ochrana utajovaných skutočností

(1) Na zabezpečenie ochrany utajovaných skutočností vedúci[2]) určí

a) funkcie, pri ktorých výkone sa budú oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami,

b) objekty a pracoviská, kde budú sústredené utajované skutočnosti,

c) spôsob kontroly ochrany utajovaných skutočností.

(2) Vedúci rozhodne o použití

a) fyzickej ochrany,

b) mechanickej ochrany,

c) režimovej ochrany,

d) technickej ochrany,

e) ďalších metód ochrany.

(3) Fyzická ochrana je činnosť strážnej služby pri chránení objektov a pracovísk.

(4) Mechanická ochrana je použitie mechanických zábran, ako sú mreže, kovové dvere, závory, oplotenie a ďalšie možné prekážky, proti neoprávnenému vniknutiu do objektu alebo na pracovisko.

(5) Režimová ochrana je určenie pracoviska alebo objektu s osobitným režimom ochrany a osôb oprávnených vstupovať do týchto priestorov. Pracovisko sa spravidla umiestňuje v budovách oddelene od ostatných pracovísk a na vyšších poschodiach.

(6) Ak je pracovisko umiestnené na prízemí, v suteréne alebo na poschodí a je k nemu možný prístup z niektorej priľahlej budovy, zabezpečia sa okná mrežami. Ak okná pracoviska smerujú na ulicu, opatria sa záclonou, žalúziami alebo nepriehľadným náterom. Prístup na pracovisko má byť iba jedným vchodom, pričom sa pracovisko vždy uzatvára, dvere sa opatrujú slepými kľučkami a miestnosti sa vybavujú elektronickým signalizačným zariadením.

(7) Pri režimovej ochrane sa musí zabezpečiť

a) evidencia vstupu, pobytu a výstupu zamestnancov,

b) kontrola vjazdu, pobytu a výjazdu motorových vozidiel a iných dopravných prostriedkov a ich nákladu,

c) kontrola príručných batožín vstupujúcich a vystupujúcich osôb,

d) vytvorenie priestoru pre návštevy alebo na služobné rokovania,

e) odovzdávanie záznamovej techniky pred vstupom do úschovy,

f) preverenie zamestnancov iných organizácií, ktorí budú vykonávať remeselné a iné práce v objektoch alebo na pracoviskách s osobitným režimom ochrany, a nepretržitý dozor určeného zamestnanca nad týmito zamestnancami,

g) upratovanie miestností pod dohľadom.

(8) Technická ochrana je súbor snímacích, prenosových a vyhodnocovacích zariadení, ktoré ako celok signalizujú neštandardnú situáciu a majú za cieľ zvyšovať efektívnosť fyzickej ochrany.

(9) Technické prostriedky sa okrem uvedených spôsobov ochrany chránia programovou ochranou, t. j. pomocou programových prostriedkov (prístupové heslá, práva a overenie totožnosti používateľa a pod.).

§ 4
Určovanie osôb oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami

(1) Vedúci pred určením osoby, ktorá má byť oprávnená oboznamovať sa so štátnym tajomstvom, vyhodnotí predpoklady na získanie oprávnenia[3]) a zašle na ministerstvo vnútra písomnú žiadosť podľa prílohy č. 1. V žiadosti presne vymedzí podľa zoznamu skutočností tvoriacich predmet štátneho tajomstva rozsah, v akom sa bude osoba oboznamovať so štátnym tajomstvom. K žiadosti ďalej priloží

a) aktuálny osobný dotazník vyplnený technickým prostriedkom,

b) životopis osoby,

c) výpis z registra trestov osoby,

d) súhlas osoby s oprávnením oboznamovať sa so štátnym (služobným) tajomstvom podľa prílohy č. 2.

(2) Po kladnom vyjadrení ministerstva vnútra vedúci alebo ním poverená oprávnená osoba (ďalej len „poverený zamestnanec“)

a) poučí oprávnenú osobu o právach a povinnostiach a vyhotoví záznam o určení osoby oboznamovať sa so štátnym (služobným) tajomstvom podľa prílohy č. 3,

b) zabezpečí podpísanie vyhlásenia o mlčanlivosti osobou podľa prílohy č. 4,

c) založí záznam o oprávnení osoby oboznamovať sa so štátnym tajomstvom a vyhlásenie o mlčanlivosti do osobného spisu.

(3) Pri zmene druhu práce osoby oprávnenej oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami vedúci alebo ním poverený zamestnanec vyhotoví nový záznam, v ktorom určí nový rozsah oprávnenia. Zmenu rozsahu oprávnenia osoby oprávnenej oboznamovať sa so štátnym tajomstvom vedúci alebo ním poverený zamestnanec písomne oznámi ministerstvu vnútra do jedného mesiaca.

(4) Ak sa má pri príprave, uzavieraní alebo pri plnení medzinárodnej alebo inej zmluvy oboznámiť so štátnym tajomstvom cudzinec, osoba s dvojakým štátnym občianstvom, osoba bez štátnej príslušnosti alebo občan Slovenskej republiky v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu so zahraničnou právnickou osobou, požiada vedúci písomne o stanovisko k tejto osobe ministerstvo vnútra. Žiadosť obsahuje

a) meno a priezvisko,

b) dátum, miesto narodenia a adresu bydliska,

c) číslo osobného alebo cestovného dokladu a údaj o štátnej príslušnosti,

d) názov zamestnávateľa alebo firmy,

e) dôvod a rozsah oboznamovania sa so štátnym tajomstvom,

f) adresu miesta, kde sa bude osoba oboznamovať so štátnym tajomstvom.

(5) Ustanovenie odseku 2 sa vzťahuje aj na osobu, ktorá sa má oboznamovať s utajovanými skutočnosťami chránenými v iných štátoch alebo v medzinárodných organizáciách.

(6) Vedúci pred určením osoby, ktorá má byť oprávnená oboznamovať sa so služobným tajomstvom, vyhodnotí predpoklady na získanie oprávnenia[4]) a rozhodne o oprávnení osoby oboznamovať sa so služobným tajomstvom.

§ 5
Oprávnené osoby s osobitným postavením a oprávnené osoby v konaní pred štátnym orgánom

(1) Údaje o oprávnených osobách s osobitným postavením oboznamovať sa so štátnym tajomstvom, ktoré sa zasielajú na ministerstvo vnútra,[5]) obsahujú

a) meno a priezvisko,

b) dátum narodenia a rodné číslo,

c) funkciu,

d) dátum vzniku oprávnenia osoby oboznamovať sa so štátnym tajomstvom.

(2) Písomná informácia o oprávnených osobách v konaní pred štátnym orgánom, ktoré sa oboznámili so štátnym tajomstvom,[6]) obsahuje

a) meno a priezvisko,

b) dátum narodenia, rodné číslo a adresu bydliska,

c) postavenie v konaní pred štátnym orgánom,

d) dôvod oboznámenia sa so štátnym tajomstvom,

e) rozsah a miesto oboznámenia sa so štátnym tajomstvom,

f) ústredný orgán, do ktorého pôsobnosti štátne tajomstvo patrí.

§ 6
Zánik oprávnenia

(1) Vedúci zruší oprávnenie osoby oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami,[7]) ak

a) zistí, že oprávnená osoba nespĺňa predpoklady ustanovené v zákone,[8])

b) ministerstvo vnútra zistí nové skutočnosti o oprávnenej osobe, ktoré neboli známe pri vydaní vyjadrenia,

c) bolo zmenené alebo zrušené utajenie utajovaných skutočností, ktoré tvorili rozsah oboznamovania sa oprávnenej osoby.

(2) O zániku oprávnenia osoby oboznamovať sa so štátnym tajomstvom informuje vedúci alebo ním poverený zamestnanec ministerstvo vnútra do jedného mesiaca odo dňa zániku oprávnenia. V informácii sa uvedie

a) meno a priezvisko,

b) rodné číslo,

c) dátum a číslo vyjadrenia ministerstva vnútra,

d) dôvod a dátum zániku oprávnenia,

e) dátum a číslo odovzdávajúceho protokolu.

(3) Vedúci alebo ním poverený zamestnanec vyhotoví písomný záznam o zániku oprávnenia podľa prílohy č. 5. Záznam sa po podpísaní vedúceho a osoby, ktorej oprávnenie zaniklo, založí do osobného spisu.

(4) O zániku oprávnenia osoby oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami zašlú orgány[5]) na ministerstvo vnútra oznámenie o zániku oprávnenia.

§ 7
Vedenie evidencie oprávnených osôb

(1) Vedenie evidencie osôb oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami v štátnom orgáne, v inej právnickej osobe alebo v obci a evidencie osôb, ktorým toto oprávnenie zaniklo, zabezpečuje vedúci alebo ním poverený zamestnanec.

(2) Evidencia osôb oprávnených oboznamovať sa so štátnym tajomstvom obsahuje

a) súhlas osoby s oprávnením oboznamovať sa so štátnym tajomstvom,

b) fotokópiu osobného dotazníka overenú vedúcim alebo ním povereným zamestnancom,

c) životopis osoby,

d) fotokópiu výpisu z registra trestov osoby overenú vedúcim alebo ním povereným zamestnancom,

e) vyjadrenie ministerstva vnútra o osobe,

f) záznam o oprávnení osoby oboznamovať sa so štátnym tajomstvom,

g) vyhlásenie osoby o mlčanlivosti,

h) ďalšie doklady, napr. o zmene rozsahu oprávnenia, o oslobodení od povinnosti mlčanlivosti, opatrenia pri porušení povinnosti oprávnenej osoby.

(3) Ustanovenie odseku 2 sa vzťahuje aj na evidenciu osôb oprávnených oboznamovať sa so služobným tajomstvom okrem písmena e).

§ 8
Ochrana štátneho tajomstva na úseku výskumu, vývoja, projekcie a výroby

(1) Za ochranu štátneho tajomstva na úseku výskumu, vývoja, projekcie a výroby (ďalej len „výskumná úloha“) zodpovedá vedúci.

(2) Vedúci pred začatím práce na výskumnej úlohe

a) určí oprávnené osoby, ktoré sa môžu oboznamovať s výskumnou úlohou,

b) písomne oznámi ministerstvu vnútra začatie práce na výskumnej úlohe s uvedením názvu úlohy, dátumu začatia práce na výskumnej úlohe, predpokladaného termínu jej skončenia, miesta spracovania a realizácie výskumnej úlohy, mien a priezvísk oprávnených osôb.

§ 9
Opatrenia pri vyzradení, zneužití, poškodení, zničení, strate alebo pri odcudzení utajovanej skutočnosti

Ak bolo vyzradenie, zneužitie, poškodenie, zničenie, strata alebo odcudzenie utajovanej skutočnosti oznámené vedúcemu, ten neodkladne oznámi túto skutočnosť Policajnému zboru alebo ministerstvu vnútra. O prijatých opatreniach na zamedzenie nežiaducich následkov vedúci písomne informuje ministerstvo vnútra do jedného mesiaca odo dňa oznámenia vyzradenia, zneužitia, poškodenia, zničenia, straty alebo odcudzenia utajovanej skutočnosti.

§ 10
Spôsob manipulácie s písomnosťou obsahujúcou utajované skutočnosti

(1) Príjem písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti potvrdzuje oprávnená osoba poverená vedením protokolu písomností, v ktorom sa evidujú utajované skutočnosti (ďalej len „protokol písomností“), do doručovacej knihy, na doručenku alebo na písomnosť, dátumom a podpisom alebo pečiatkou príjemcu.

(2) Každá písomnosť obsahujúca utajované skutočnosti sa označuje poradovým číslom protokolu písomností. Na písomnosti označenej slovami PRÍSNE TAJNÉ alebo skratkou PT sa pred poradovým číslom uvádzajú dve nuly a na písomnosti označenej slovami TAJNÉ alebo skratkou T sa pred poradovým číslom uvádza jedna nula.

(3) Označenie písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti navrhuje spracovateľ podľa zoznamu utajovaných skutočností. O návrhu rozhoduje ten, kto schvaľuje písomnosť obsahujúcu utajované skutočnosti.

(4) Každá písomnosť obsahujúca utajované skutočnosti sa označí v pravom hornom rohu slovným označením utajenia, číslom výtlačku, počtom listov, a ak obsahuje prílohy, tie sa vyznačia vo forme zlomku, v ktorom sa čitateľom označuje počet príloh a menovateľom počet listov všetkých príloh. Vecné prílohy sa označujú číslom a slovným vyjadrením obsahu, utajované a neutajované prílohy sa uvádzajú samostatne.

(5) Prílohy k písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti sa označujú tak, že v pravom hornom rohu sa uvedie „Príloha č. k č. p. (číslo písomnosti):“. Každá príloha obsahuje slovné označenie utajenia, číslo výtlačku a počet listov. Jednotlivé listy písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti a príloh sa zošijú alebo inak pevne spoja, aby sa nemohli oddeliť. Listy každej prílohy sa číslujú samostatne.

(6) Ak k písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti bolo pripojených viac príloh s rôznym označením utajenia, označí sa táto písomnosť slovami PRÍSNE TAJNÉ. Pri odpojení prílohy sa s každou prílohou manipuluje podľa označenia utajenia. Pri odosielaní prílohy sa vyhotoví sprievodný list a pri dočasnom odpojení sa vyhotoví na písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti záznam s uvedením dátumu, mena a priezviska príjemcu, ktorý prevzatie potvrdí svojím podpisom.

(7) Ak na vlastnej písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti nastala zmena alebo sa zrušilo utajenie, pôvodné označenie sa prečiarkne tak, aby zápis zostal čitateľný, a vyznačí sa správne označenie s dátumom zmeny, menom a podpisom toho, kto zmenu vykonal.

(8) Prijatá písomnosť obsahujúca utajované skutočnosti sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorá obsahuje dátum prijatia, číslo písomnosti pridelené z protokolu písomností a vyznačenie počtu príloh a listov prílohy.

(9) Ak doručená písomnosť, ktorá obsahuje utajované skutočnosti, má poškodený obal a je dôvodné podozrenie, že sa s jej obsahom mohla oboznámiť nepovolaná osoba, vyhotoví osoba, ktorá túto skutočnosť zistila, záznam o poškodení a ihneď informuje odosielateľa.

(10) Ak sa po otvorení písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti zistí, že písomnosť bola určená inému adresátovi, oprávnená osoba poverená vedením protokolu písomností zašle písomnosť správnemu adresátovi a upovedomí odosielateľa alebo ju vráti odosielateľovi. Na obálku sa napíše záznam s uvedením dátumu otvorenia, mena a priezviska osoby, ktorá ju omylom otvorila, a toho, kto sa oboznámil s obsahom písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti. Pôvodná obálka zostáva pripojená k tejto písomnosti. Zásielka sa vloží do novej obálky.

(11) Ak osoba poverená vedením protokolu písomností zistí, že písomnosť obsahujúca utajované skutočnosti nemá náležitosti uvedené v odsekoch 2 až 5, upovedomí o tom odosielateľa a vykoná opravu tak, aby pôvodné údaje zostali čitateľné. O oprave vyhotoví záznam na písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti a potvrdí ho svojím podpisom.

(12) Každá vlastná písomnosť obsahujúca utajované skutočnosti má vyznačený rozdeľovník adresátov, ktorým boli zaslané jednotlivé výtlačky, lehotu uloženia a vyraďovací znak. Každá písomnosť obsahujúca utajované skutočnosti sa po vybavení zakladá k protokolu písomností.

(13) V prípade nahliadania oprávnenej osoby do písomnosti označenej skratkou PT osoba, ktorá nahliadnutie umožnila, vyhotoví na tejto písomnosti záznam s uvedením dátumu, mena a priezviska a podpisu osoby, ktorá sa oboznámila s obsahom takejto písomnosti. To sa nevzťahuje na zamestnancov poverených vedúcim na vykonanie kontroly.

(14) Oprávnená osoba, ktorej bola pridelená písomnosť obsahujúca utajované skutočnosti, zodpovedá za jej vybavenie, odoslanie adresátovi prostredníctvom oprávnenej osoby poverenej vedením protokolu písomností a odovzdanie na uloženie k protokolu písomností. Pri vyhotovení čistopisu určí aj presné pokyny na manipuláciu.

(15) Písomnosť obsahujúcu utajované skutočnosti podpisuje vedúci alebo ďalšia oprávnená osoba, ktorú vedúci poverí podpisovaním.

§ 11
Evidencia utajovaných skutočností

Na účel stáleho prehľadu o utajovaných skutočnostiach vedúci zabezpečí vedenie evidencie[9])

a) utajovaných skutočností,

b) protokolu písomností,

c) interných predpisov obsahujúcich utajované skutočnosti,

d) úloh na úseku výskumu, vývoja, projekcie, výroby a záverečných správ,

e) poznámkových zošitov pre prácu a spracúvanie utajovaných skutočností (ďalej len „poznámkové zošity“),

f) vybavených vypožičaných písomností obsahujúcich utajované skutočnosti, evidovaných vo výpožičkovom zošite,

g) zápisníkov oprávnených osôb.

Protokoly písomností

§ 12

(1) Protokoly písomností vedie vedúci alebo ním poverená oprávnená osoba. Ich vzor je uvedený v prílohe č. 6.

(2) Písomnosť obsahujúca utajované skutočnosti sa eviduje

a) v protokole písomností pre utajované skutočnosti označené slovami PRÍSNE TAJNÉ,

b) v protokole písomností pre utajované skutočnosti označené slovom TAJNÉ.

(3) Protokoly písomností sa označujú evidenčným číslom. Jednotlivé listy sú očíslované a ich počet je uvedený na vnútornej strane protokolu písomností v texte „Tento protokol písomností obsahuje ... listov a je v používaní od...“. Zápis podpisuje vedúci. Pod zápis sa uvedie meno, priezvisko a podpis zamestnanca povereného jeho vedením.

(4) Každý protokol písomností sa označuje na vonkajšej strane názvom štátneho orgánu, inej právnickej osoby alebo obce, ročníkom, slovným označením utajovaných skutočností, ktoré sa v ňom evidujú, a spisovou značkou.

(5) V protokole písomností sa evidujú utajované skutočnosti doručené a vlastné, ktoré vznikli na pracovisku. Zápis utajovaných skutočností sa vykonáva denne v poradí, v akom boli doručené alebo spracované, podľa predtlače v protokole písomností. Spracovateľ potvrdzuje prevzatie utajovanej skutočnosti podpisom v stĺpci č. 8 protokolu písomností.

(6) Všetky zápisy do protokolu písomností sa vykonávajú tak, aby bola zabezpečená trvalosť písma. Pri oprave chybného zápisu sa chybný zápis prečiarkne a nahradí sa správnym zápisom. Chybný zápis má zostať čitateľný. Pri oprave chybného zápisu v celom riadku sa celý riadok prečiarkne a uvedie sa poznámka „zapísané omylom“. Pri každej oprave sa uvedie dátum a podpis osoby, ktorá opravu vykonala.

(7) Na evidovanie utajovaných skutočností možno používať elektronickú formu evidencie prostredníctvom počítačov, ktorá nahrádza evidovanie utajovaných skutočností v protokole písomností, pričom zásady práce zodpovedajú zásadám evidovania utajovaných skutočností v protokole písomností.

§ 13

(1) Ak je predpoklad, že k tej istej veci vzniknú viac ako tri písomnosti obsahujúce utajované skutočnosti, zapisuje sa do protokolu písomností prvá písomnosť a v stĺpci č. 3 sa vyznačuje zavedenie zberného hárku, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 7.

(2) Do zberného hárku sa zapisujú všetky ďalšie písomnosti obsahujúce utajované skutočnosti. Označené sú číslom z protokolu písomností a poradovým číslom zo zberného hárku, pričom prvá písomnosť v zbernom hárku sa označuje len číslom z protokolu písomností bez poradového čísla zberného hárku.

(3) Zberný hárok sa označuje odtlačkom záhlavnej pečiatky alebo názvom pracoviska, číslom z protokolu písomností a príslušným slovným označením utajenia.

(4) Na konci kalendárneho roka sa v zbernom hárku posledný zápis podčiarkne a pod čiarou sa uvedie celkový počet listov vrátane listov zberného hárku, meno, priezvisko a podpis spracovateľa, vyraďovací znak a lehota uloženia. Uloženie zberného hárku schváli svojím podpisom vedúci alebo ním poverený zamestnanec.

§ 14

(1) Vedúci alebo ním poverený zamestnanec najmenej raz za dva mesiace vykonáva kontrolu protokolov písomností a zabezpečí odstránenie prípadných nedostatkov. O vykonaní kontroly uvedie v protokole písomností, v ktorom sa evidujú utajované skutočnosti, pod predtlačou stručný záznam, ktorý potvrdí vlastnoručným podpisom.

(2) Na konci kalendárneho roka sa posledný zápis v protokole písomností výrazne podčiarkne. Pod čiarou sa uvedie počet použitých čísel písomností obsahujúcich utajované skutočnosti a podpis vedúceho. Všetky písomnosti obsahujúce utajované skutočnosti sa ukladajú pri protokole.

(3) Ak písomnosť obsahujúca utajované skutočnosti nebola do konca kalendárneho roka vybavená a vyhotovuje sa k nej vlastná písomnosť, preprotokoluje sa do nasledujúceho kalendárneho roka, pričom sa záznam o preprotokolovaní vyznačí v stĺpcoch č. 3 až 5 protokolu

písomností nového ročníka a v stĺpci č. 11 protokolu písomností pôvodného ročníka, v ktorom sa evidujú utajované skutočnosti. Stĺpce č. 12 až 15 pôvodného ročníka sa prečiarknu.

(4) Vybavenosť písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti sa vyznačí v protokole písomností do 31. januára nasledujúceho roka.

(5) Vypožičiavať utajované skutočnosti oprávneným osobám možno len so súhlasom vedúceho, do ktorého pôsobnosti utajovaná skutočnosť patrí. Vo výpožičkovej knihe sa vyznačí dátum vypožičania a meno a priezvisko oprávnenej osoby, ktorá prevzatie potvrdí svojím podpisom. Vypožičať utajovanú skutočnosť možno najdlhšie na dobu jedného mesiaca. Pri vrátení utajovanej skutočnosti sa príjem potvrdzuje v zápisníku oprávnených osôb.

(6) Ak sa utajované skutočnosti evidujú elektronickou formou, na konci kalendárneho roka sa vyhotoví výstupný záznam vo forme protokolu písomností, ktorý sa prikladá k vybaveným utajovaným skutočnostiam.

§ 15
Evidencia interných predpisov obsahujúcich utajované skutočnosti

(1) Vedúci zabezpečuje vedenie evidencie interných predpisov obsahujúcich utajované skutočnosti. Evidenciu vedie vedúcim poverený zamestnanec. Na evidovanie predpisov možno využívať elektronickú formu evidencie.

(2) Interné predpisy obsahujúce utajované skutočnosti sa evidujú v evidenčnom zozname, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 8. Označí sa odtlačkom pečiatky a podpisom vedúceho alebo ním povereným zamestnancom.

(3) O prideľovaní interných predpisov obsahujúcich utajované skutočnosti rozhodne vedúci, do ktorého pôsobnosti predpisy patria. Pridelenie sa vyznačí

a) v evidenčnom zozname,

b) v rozdeľovníku.

(4) Vypožičiavať interné predpisy obsahujúce utajované skutočnosti oprávneným osobám možno len so súhlasom vedúceho, najdlhšie na dobu jedného mesiaca. Vypožičanie sa potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby vo výpožičkovej knihe. Pri jeho vrátení sa príjem potvrdzuje v zápisníku oprávnených osôb.

(5) Po zrušení alebo po skončení platnosti interného predpisu obsahujúceho utajované skutočnosti sa všetky výtlačky vrátia jeho pôvodcovi. Vedúci zriadi z oprávnených osôb komisiu, ktorá skontroluje úplnosť vrátených predpisov a zabezpečí ich zničenie. Na archívne účely zostáva uložený pôvodný výtlačok predpisu, ku ktorému sa pripojí záznam o kontrole a zničení ostatných výtlačkov.

(6) Pri ukladaní interných predpisov obsahujúcich utajované skutočnosti sa postupuje podľa § 20.

§ 16
Evidencia a použitie poznámkových zošitov a zápisníkov oprávnených osôb

(1) Prevzatie poznámkového zošita a zápisníka oprávnenej osoby potvrdzuje oprávnená osoba svojím podpisom.

(2) Poznámky pri spracúvaní utajovaných skutočností zaznamená oprávnená osoba do poznámkového zošita upraveného podľa § 12 ods. 3, ktorý označí podľa toho, aké utajované skutočnosti v ňom budú zaznamenané.

(3) Oprávnená osoba zaznamená do zápisníka pohyb utajovaných skutočností. Vzor je uvedený v prílohe č. 9.

(4) Oprávnená osoba po skončení pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri prevedení na inú prácu alebo na iné pracovisko, alebo ak prestane byť osobou oprávnenou na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami, odovzdá poverenému zamestnancovi poznámkový zošit a zápisník oprávnenej osoby.

§ 17

Rozmnožovanie písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti

(1) Rozmnožovaním písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti sa rozumie vyhotovenie určitého počtu výtlačkov rozmnožovacou, reprografickou, fotografickou, tlačiarenskou alebo inou technikou.

(2) Písomnosť označená slovami PRÍSNE TAJNÉ sa môže rozmnožovať len z dôvodu organizačných zmien a len na základe písomného súhlasu vedúceho spracovateľa tejto písomnosti alebo v osobitných prípadoch s písomným súhlasom vedúceho. Súhlas a rozdeľovník sa vyznačí na pôvodnej písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti alebo na samostatnom liste, ktorý sa pripojí k písomnosti. Všetky vyhotovené výtlačky sa označia v pravom hornom rohu nad označením utajenia textom „Fotokópia číslo ... z výtlačku číslo xy“.

(3) Písomnosť označená slovom TAJNÉ sa môže rozmnožovať na základe písomného súhlasu vedúceho spracovateľa. Súhlas a rozdeľovník sa vyznačí na písomnosti.

(4) Rozmnožovanie písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti vykonáva oprávnená osoba určená vedúcim. Oprávnená osoba zodpovedá za vyhotovenie presného počtu výtlačkov podľa rozdeľovníka a za vedenie evidencie rozmnoženej písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti. Nadpočetné a chybné výtlačky písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti sa okamžite zničia.

(5) Odpis alebo výpis z písomnosti označenej slovom TAJNÉ sa vyhotovuje len so súhlasom vedúceho a len do poznámkového zošita oprávnenej osoby.

Preprava utajovaných skutočností

§ 18

(1) Utajované skutočnosti sa prepravujú

a) kuriérnou službou,

b) poštou,

c) osobne.

(2) Preprava utajovaných skutočností sa môže uskutočniť len na základe písomného súhlasu vedúceho, ktorý sa vyhotoví v dvoch výtlačkoch. Jeden výtlačok súhlasu má ten, kto prepravu uskutočňuje, druhý výtlačok sa zakladá u povereného zamestnanca. Písomnosť obsahujúca utajované skutočnosti sa uloží do obalu, ktorý sa zapečatí. Na obale sa uvedie text „Neotvárajte, odovzdajte ihneď najbližšiemu policajtovi Policajného zboru alebo útvaru Policajného zboru“.

(3) Pri prenose písomnosti obsahujúcej utajované skutočnosti v objekte spracovania alebo uloženia je písomnosť uložená v uzavretom obale.

(4) Pri preprave poštou sa písomnosť obsahujúca štátne tajomstvo zasiela ako cenný list s uvedenou cenou vyššou ako 2 000 Sk alebo ako balík.[10])

(5) Ak sa písomnosť podľa odseku 4 zasiela ako cenný list, dáva sa táto písomnosť do dvoch obálok. Na vnútornej obálke sa okrem adresy príjemcu a odosielateľa vyznačí v ľavom hornom rohu číslo z protokolu písomností a v pravom hornom rohu slovné označenie Prísne tajné. Spojené miesta obálky sa prelepia lepiacou páskou a označia pečiatkou odosielateľa a podpisom oprávnenej osoby, ktorá písomnosť odosiela. Na vonkajšej obálke sa uvedie adresa odosielateľa, príjemcu a číslo z protokolu písomností bez označenia nulami. Zadná strana obálky sa upraví podľa pokynov poštového poriadku. K písomnosti sa pripája návratka, na ktorej adresát potvrdzuje príjem písomnosti.

(6) Ak sa písomnosť obsahujúca služobné tajomstvo prepravuje poštou, zasiela sa v obálke s doručenkou bez označenia nulou a označenia utajenia. Návratka od doručenkovej obálky sa po potvrdení príjemcu ukladá k spisu. Podmienky zasielania a prijímania úradnej písomnosti s doručenkou ustanovuje osobitný predpis.[10])

§ 19

(1) Preprava utajovaných skutočností mimo územia Slovenskej republiky sa uskutočňuje iba v prípade plnenia úloh vyplývajúcich z potrieb zahraničnej služby Slovenskej republiky, z prípravy a realizácie medzinárodných zmlúv medzi Slovenskou republikou a zmluvnými štátmi pri výmene informácií označených ako PRÍSNE TAJNÉ a TAJNÉ s medzinárodnými organizáciami, ako aj z osobitných rozhodnutí vedúceho v súvislosti so služobným rokovaním v zahraničí.

(2) Prepravu utajovaných skutočností objemnejšieho obsahu vykonáva diplomatická kuriérna služba Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky.

(3) Prepravu utajovaných skutočností označených ako PRÍSNE TAJNÉ vykonávajú spravidla dvaja kuriéri, z ktorých aspoň jeden má diplomatický pas.

(4) Prepravovaná zásielka sa zabalí do nepriehľadného obalu. Spojené miesta obalu sa po celej dĺžke prelepia lepiacou páskou a označia pečatidlom alebo odtlačkom pečiatky príslušného ústredného orgánu. Na obale sa uvedie zastupiteľský úrad Slovenskej republiky a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý bude v zahraničí oprávnený prevziať zásielku.

(5) V zahraničí sa s utajovanými skutočnosťami pracuje spravidla v miestnostiach zastupiteľského úradu Slovenskej republiky. Po skončení práce alebo pri prerušení rokovania sa utajované skutočnosti uložia v zapečatenom obale do bezpečnostnej schránky zastupiteľského úradu.

(6) Ak je potrebné s utajovanými skutočnosťami pracovať mimo zastupiteľského úradu Slovenskej republiky, na ich prepravu sa vyžaduje súhlas vedúceho ústredného orgánu, v ktorého pôsobnosti utajovaná skutočnosť je.

(7) Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky informuje o doručení zásielky príslušný ústredný orgán, ktorý zabezpečí jej prevzatie, evidovanie, vybavenie alebo uloženie.

§ 20
Ukladanie utajovaných skutočností

(1) Utajované skutočnosti označené slovami PRÍSNE TAJNÉ sa ukladajú v bezpečnostnej schránke zabezpečenej odtlačkom pečatidla do modelovacej hmoty.

(2) Utajované skutočnosti označené slovom TAJNÉ sa ukladajú v kovovej skrini s jedným zámkom, zabezpečenej odtlačkom pečatidla do modelovacej hmoty, alebo podľa odseku 1.

(3) Bezpečnostná schránka a kovová skriňa sú umiestnené v miestnosti, ktorá je v mimopracovnom čase uzamknutá a zabezpečená odtlačkom pečatidla do modelovacej hmoty alebo iným bezpečnostným, mechanickým alebo elektronickým ochranným systémom.

(4) Kľúč od bezpečnostnej schránky alebo kovovej skrine nosí pri sebe zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich obsah, alebo môže byť uložený na stráženom pracovisku v zapečatenej schránke. Náhradné kľúče sa ukladajú v zapečatených obálkach v bezpečnostnej schránke vedúceho. Na obálkach sa uvedie dátum úschovy a podpis zamestnanca zodpovedného za obsah bezpečnostnej schránky alebo kovovej skrine.

(5) Bezpečnostnú schránku alebo kovovú skriňu môže otvoriť bez účasti osoby, ktorá zodpovedá za jej obsah, len vedúci alebo ním poverený zamestnanec za účasti ďalších oprávnených osôb. O otvorení sa vyhotoví záznam, ktorý podpíše vedúci a prítomné oprávnené osoby. O otvorení sa neodkladne informuje osoba, ktorá zodpovedá za obsah bezpečnostnej schránky alebo kovovej skrine. Po uzamknutí a zapečatení bezpečnostnej schránky alebo kovovej skrine sa kľúč uloží do obálky, vyznačí sa nový dátum úschovy, obálka sa zapečatí a podpíše ju vedúci. Obálku podpisuje po príchode na pracovisko aj oprávnená osoba zodpovedajúca za obsah bezpečnostnej schránky alebo kovovej skrine.

(6) Strata kľúča od bezpečnostnej schránky alebo kovovej skrine sa ihneď oznámi vedúcemu, ktorý prijme opatrenia na zamedzenie zneužitia kľúča.

§ 21
Vyraďovanie utajovaných skutočností

(1) Na vyraďovanie utajovaných skutočností sa primerane vzťahujú osobitné predpisy.[11])

(2) Utajované skutočnosti označené skratkou PT sa vyraďujú po uplynutí lehoty uloženia, ktorá je desať rokov. Utajované skutočnosti označené skratkou T sa vyraďujú po uplynutí lehoty uloženia, ktorá je päť rokov. Označenie utajenia a lehoty uloženia určuje vedúci na základe príslušného zoznamu skutočností tvoriacich predmet štátneho tajomstva alebo služobného tajomstva.

(3) Vyraďovanie utajovaných skutočností sa vykonáva pravidelne v riadnom vyraďovacom konaní. Pri vyraďovaní sa postupuje podľa spisového poriadku, škartačného poriadku a škartačného plánu ústredného orgánu, ktorý určuje jednotlivým utajovaným skutočnostiam znaky hodnoty A, S a V. Znaky hodnoty určujú, ako sa má s utajovanými skutočnosťami po uplynutí lehoty ich potreby pre činnosť ústredného orgánu naložiť, ako aj ich dokumentárnu hodnotu.

(4) Znak hodnoty A (archív) znamená, že utajovaná skutočnosť má trvalú dokumentárnu hodnotu a po uplynutí lehoty jej potreby pre činnosť ústredného orgánu a v prípade, že sa odtajní a prejde riadnym vyraďovacím konaním, je určená na trvalé uloženie v príslušnom archíve. Znak hodnoty S (škartácia) znamená, že utajovaná skutočnosť nemá trvalú dokumentárnu hodnotu a po uplynutí lehoty jej potreby pre činnosť ústredného orgánu a po riadnom vyraďovacom konaní je určená na zničenie. Znak hodnoty V (výber) znamená, že po uplynutí lehoty potreby utajovanej

skutočnosti pre činnosť ústredného orgánu sa posúdi jej dokumentárna hodnota a zaradí sa medzi utajované skutočnosti so znakom hodnoty A alebo S.

(5) Vyraďovanie utajovaných skutočností pripravuje vyraďovacia komisia, ktorej predsedu a členov vymenúva vedúci zo zamestnancov oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami. Predsedom komisie nemôže byť zamestnanec poverený vedením protokolu písomností.

(6) Ak ide o utajovanú skutočnosť označenú znakom hodnoty A, vyraďovacia komisia preskúma, či uplynula jej potreba pre činnosť ústredného orgánu, ako aj lehota vyplývajúca z označenia utajenia. V kladnom prípade vyraďovacia komisia navrhne zrušenie jej utajenia, ktoré schváli vedúci svojím podpisom. V odôvodnených prípadoch vedúci na návrh vyraďovacej komisie predĺži lehotu utajenia tak, že pôvodnú lehotu prečiarkne a pod ňu napíše novú. Zmenu vedúci podpíše a zároveň zabezpečí preprotokolovanie do protokolu písomností nasledujúceho kalendárneho roka.

(7) Ak ide o utajovanú skutočnosť označenú znakom hodnoty S navrhnutú na vyradenie, komisia preverí, či uplynula lehota jej potreby pre činnosť ústredného orgánu, ako aj lehota vyplývajúca z označenia utajenia, prípadne túto lehotu predĺži. V tomto prípade sa utajenie nezruší.

(8) Vyraďovacia komisia vyhotoví zoznamy utajovaných skutočností navrhnutých na vyradenie v troch vyhotoveniach – osobitne utajované skutočnosti skupiny A so zrušeným utajením a osobitne utajované skutočnosti skupiny S bez zrušenia utajenia.

(9) Zoznam obsahuje poradové číslo v zozname, spisovú značku, protokolárne číslo, rok vyhotovenia alebo časové obdobie, počet listov a príloh, znak hodnoty a lehotu uloženia. V poznámke sa môže uviesť údaj o pôvodnom znaku hodnoty V, údaj o duplicitnom vyhotovení a podobne. Zoznamy podpíše predseda a členovia vyraďovacej komisie.

(10) Vyraďovacia komisia zašle dve vyhotovenia zoznamu utajovaných skutočností navrhnutých na vyradenie príslušnému archívnemu orgánu. Po schválení zoznamu sa písomnosť uvedená v zozname skupiny A odovzdá na uloženie príslušnému archívu.

(11) Utajované skutočnosti uvedené v zozname skupiny S sa zničia za prítomnosti člena vyraďovacej komisie. V stĺpci č. 15 protokolu písomností sa uvedie číslo návrhu a poznámka o vyradení záznamov ARCHÍV alebo ZNIČENÉ doplnených dátumom a podpisom predsedu vyraďovacej komisie.

§ 22
Opatrenia pri organizačných a personálnych zmenách

(1) Pri zániku štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby zriadi vedúci vyraďovaciu komisiu, ktorej členovia sú oprávnené osoby.

(2) Ak zanikajúci štátny orgán alebo iná právnická osoba má právneho nástupcu, vyraďovacia komisia preverí úplnosť utajovaných skutočností a ich pracovnú potrebu. Utajované skutočnosti, ktorých pracovná potreba pominula, sa predložia na vyraďovacie konanie podľa § 21.

(3) Utajované skutočnosti skupiny S, ktorých pracovná potreba trvá alebo ktorým nemožno skrátiť lehotu uloženia podľa osobitného predpisu, skupiny A, ktorých potreba ochrany trvá, ako aj skupiny V, ktoré neboli preradené do inej skupiny, sa odovzdajú so súhlasom ústredného orgánu právnemu nástupcovi.

(4) Záznam o odovzdaní utajovaných skutočností obsahuje ich zoznam s uvedením čísel, pod ktorými sú evidované v protokole písomností, stručné označenie veci a počet listov. Na konci zoznamu sa uvedie meno, priezvisko a podpis vedúceho preberajúcej a odovzdávajúcej strany.

(5) Záznam o odovzdaní utajovaných skutočností sa vyhotoví v dvoch výtlačkoch, jeden pre potrebu zanikajúceho subjektu a jeden pre právneho nástupcu. V prípade existencie nadriadeného orgánu sa jeden výtlačok vyhotoví aj pre tento orgán.

(6) Pri zániku štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby bez právneho nástupcu vyraďovacia komisia preverí úplnosť utajovaných skutočností.

(7) Pri vyraďovaní vyraďovacia komisia postupuje podľa § 21 ods. 5 a 6. Utajované skutočnosti skupiny S v prípadoch, keď nemožno skrátiť lehotu uloženia podľa osobitného predpisu, ako aj skupín A a V v prípadoch, keď trvá potreba ochrany, sa odovzdajú príslušnému ústrednému orgánu.

(8) Záznam o odovzdaní utajovaných skutočností má obsahovať ich zoznam s uvedením čísel, pod ktorými sú evidované v protokoloch písomností, stručné označenie veci a počet listov. Na konci zoznamu sa uvedie meno, priezvisko a podpis vedúceho preberajúcej a odovzdávajúcej strany.

(9) Záznam o odovzdaní utajovaných skutočností sa vyhotoví v dvoch výtlačkoch, jeden pre potreby zanikajúceho subjektu a jeden pre príslušný ústredný orgán.

§ 23
Zmena a zrušenie utajenia

(1) Oznámenie o zrušení alebo o zmene utajenia štátneho tajomstva, ktoré vedúci zasiela ministerstvu vnútra,[12]) obsahuje

a) označenie zrušeného štátneho tajomstva,

b) dátum zrušenia utajenia,

c) meno, priezvisko a funkciu zodpovedného zamestnanca ústredného orgánu, ktorý zrušenie vykonal,

d) dôvod zrušenia.

(2) Oznámenie o zrušení utajenia služobného tajomstva zasiela vedúci príslušnému ústrednému orgánu alebo obci, v ktorých zozname sa vedie služobné tajomstvo. Oznámenie obsahuje náležitosti uvedené v odseku 1.

§ 24
Používanie a ochrana technických prostriedkov

(1) Technické prostriedky sú najmä prostriedky na vyhotovenie písaného textu, rozmnožovacie zariadenia, ktorými sa zhotovujú z originálov textov, grafických a iných zobrazení ďalšie kópie, počítačové a informačné systémy na základe výpočtovej techniky, telekomunikačné a prenosové systémy určené na vysielanie, prenos, príjem informácií alebo na prepojenie technických prostriedkov akéhokoľvek druhu linkovým vedením alebo rádiovými a inými prostriedkami. S tým súvisia aj zariadenia, ktoré zabezpečujú alebo ochraňujú vysielanie, prenos, príjem alebo prepojenie, ďalej záznamová technika, ktorá elektronickou, optickou, fotochemickou a inou cestou zaznamenáva informácie na nosiče informácií, ale aj nosiče informácií a zabezpečovacie zariadenia.

(2) Spracúvať utajované skutočnosti technickými prostriedkami môže iba oprávnená osoba.[13])

(3) Pri používaní technických prostriedkov sa ochrana utajovaných skutočností určí tak, aby bola zabezpečená od začiatku prác s utajovanými skutočnosťami až po skončenie celého procesu.

(4) Tam, kde sa pracuje s materiálmi obsahujúcimi štátne tajomstvo, sa vytvárajú pracoviská a objekty s osobitným režimom ochrany.

(5) Na ochranu informácií obsahujúcich štátne tajomstvo, ktoré sú prenášané technickými prostriedkami, sa používa šifrová ochrana. Používajú sa len tie systémy a technické prostriedky šifrovej ochrany informácií, ktoré schválil ústredný šifrový orgán.

(6) Na ochranu informácií obsahujúcich služobné tajomstvo sa používajú systémy a technické prostriedky šifrovej ochrany informácií, ktoré schválil rezortný šifrový orgán a sú v súlade s bezpečnostným projektom.[14])

(7) Na technických prostriedkoch sa zabezpečuje automatické vedenie kontrolného záznamu o aktivitách používateľov a činnostiach systému a pravidelne sa vyhodnocuje v rozsahu ustanovenom bezpečnostným projektom.[14])

(8) Ochrana kontrolných záznamov na nosičoch informácií pred vyzradením, zneužitím, poškodením, zničením, stratou alebo odcudzením nepovolanými osobami musí byť zabezpečená po celú dobu ich uchovania.

(9) Na zabezpečenie uloženia nosičov informácií a na vyhotovenie záznamu o odovzdaní a prevzatí nosičov informácií, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, sa určí zodpovedný zamestnanec. Pri servisnej činnosti na technických prostriedkoch sa s nosičmi informácií postupuje obdobným spôsobom ako pri práci s utajovanými skutočnosťami.

(10) Nepoužiteľné nosiče informácií sa zničia, o čom rozhodne podľa § 21 na ten účel vytvorená komisia.

(11) Pri preprave a prenášaní technických prostriedkov a pri práci s nosičmi informácií sa postupuje ako pri práci s písomnosťou.

§ 25
Bezpečnostný zámer

(1) Bezpečnostný zámer určuje základné požiadavky na ochranu technických prostriedkov podľa potrieb štátneho orgánu, obce alebo inej právnickej osoby, ktorá požaduje vypracovanie projektovej, programovej alebo prevádzkovej dokumentácie na vytvorenie, spracúvanie, prenos a archiváciu informácií a vecí obsahujúcich utajované skutočnosti pomocou technických prostriedkov určených na tento účel. Bezpečnostný zámer je súčasťou bezpečnostného projektu.

(2) Bezpečnostný zámer ochrany technických prostriedkov obsahuje

a) označenie utajenia informácií a vecí,

b) predbežné určenie použitia technických prostriedkov,

c) oprávnenia používateľov technických prostriedkov,

d) prostredie, v ktorom sú umiestnené technické prostriedky,

e) požiadavky na bezpečnosť, prípadne odporúčané bezpečnostné opatrenia.

(3) Bezpečnostný zámer ochrany technických prostriedkov sa odovzdá štátnemu orgánu, obci, inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, ktorá vypracúva projektovú, programovú a prevádzkovú dokumentáciu na používanie technických prostriedkov, ako súčasť zadania.

§ 26
Dokument bezpečnostného projektu

(1) Dokument bezpečnostného projektu obsahuje

a) bezpečnostný zámer,

b) chránené technické prostriedky,

c) analýzu kvalitatívneho zabezpečenia ochrany utajovaných skutočností z hľadiska straty, narušenia utajenia, dostupnosti, integrity a autentickosti utajovaných skutočností; klasifikovanie hlavných hrozieb pre utajované skutočnosti; možné protiopatrenia na jednotlivé hrozby,

d) určenie použitých metód a prostriedkov ochrany utajovaných skutočností,

e) špecifikáciu hrozieb pokrytých opatreniami na ochranu, ich účinnosť,

f) špecifikáciu hrozieb nepokrytých opatreniami na ochranu,

g) súvisiace predpisy.

(2) Ak sa používa rovnakým spôsobom a v rovnakých podmienkach viac rozmnožovacích zariadení, zariadení na vyhotovenie písaného textu a samostatne inštalovaných počítačov, možno vyhotoviť jeden bezpečnostný projekt na rovnaký typ zariadenia.

(3) Na technické prostriedky, ktoré tvoria samostatný funkčný alebo systémový celok, sa vytvára jeden bezpečnostný projekt.

(4) Pred funkčnou zmenou alebo zmenou podmienok práce s technickými prostriedkami, vzhľadom na existujúci bezpečnostný projekt, sa vykoná doplnenie alebo prepracovanie bezpečnostného projektu ešte pred zmenou na technických prostriedkoch.

(5) Na konkretizáciu úloh a opatrení vyplývajúcich z bezpečnostného projektu sa vydávajú bezpečnostné smernice.

(6) Bezpečnostné smernice spravidla obsahujú

a) zoznam technických prostriedkov, ktoré sú určené bezpečnostným projektom na prácu,

b) popis pracovných zaradení zamestnancov a ich oprávnení s určením rozsahu prác na používaných technických prostriedkoch,

c) spôsob identifikácie a autentizácie používateľov,

d) určenie zamestnanca povereného štatutárnym orgánom, ktorý bude zabezpečovať výkon bezpečnostných funkcií technických prostriedkov podľa tejto vyhlášky, a jeho povinností,

f) postup pri haváriách a poruchách,

e) ďalšie oprávnenia a opatrenia.

§ 27
Prechodné ustanovenie

Bezpečnostný projekt podľa tejto vyhlášky musí byť vypracovaný a realizovaný do 24 mesiacov odo dňa nadobudnutia jej účinnosti.

§ 28
Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť dňom vyhlásenia.

Gustáv Krajči v. r.

Príloha č. 1
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

Príloha č. 1
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

Č. p.

V .....

Prílohy: 1. osobný dotazník
2. životopis
3. výpis z registra trestov
4. súhlas osoby s oprávnením oboznamovať sa so štátnym tajomstvom

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
odbor ochrany utajovaných skutočností
Pribinova 2
812 72 Bratislava

Vec: **Vyjadrenie o osobe navrhovanej na oboznamovanie sa so štátnym tajomstvom – žiadosť**

Podľa § 14 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č.100/1996 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov žiadame o vyjadrenie o

osobe ..... narodenej .....

v ..... rodné číslo .....

navrhovanej na oboznamovanie sa so štátnym tajomstvom vo funkcii

.....

v štátnom orgáne, právnickej osobe (presná adresa, PSČ) .....

.....

v rozsahu (presne vymedziť) .....

.....

.....

.....
meno, priezvisko a podpis vedúceho organizácie

Žiadosť sa podáva na každú osobu samostatne bez sprievodného listu.

Príloha č. 2 k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

Príloha č. 2
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

S Ú H L A S

s oprávnením oboznamovať sa so štátnym (služobným) tajomstvom

Podpísaný (á) .....

narodený (á) ..... rodné číslo .....

bytom ..... podľa § 11 ods. 1 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov súhlasím s tým, aby som bol (a) osobou oprávnenou oboznamovať sa so štátnym (služobným) tajomstvom v organizácii

.....

.....

.....

v zaradení (funkcia, pracovné miesto) .....

.....

.....

V ..... dňa .....

.....
podpis osoby

Príloha č. 3 k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

Príloha č. 3
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

_____
pečiatka organizácie

Z Á Z N A M

o určení osoby oprávnenej oboznamovať sa so štátnym (služobným)[1] **tajomstvom v pôsobnosti .....**

Podľa § 10 ods. l písm. c) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov **určujem** na oboznamovanie sa so **štátnym (služobným)** tajomstvom

.....
meno a priezvisko rodné číslo

.....
funkcia (pracovné zaradenie)

.....
presné uvedenie pracoviska

v rozsahu .....

Menovaný (á) bol (a) oboznámený (á) s rozsahom štátneho (služobného) tajomstva, s ktorým sa bude oboznamovať v rámci svojho zaradenia, a s povinnosťami pri ochrane utajovaných skutočností.

Vedúci

.....
meno a priezvisko, funkcia podpis

Oboznámenie vykonal

.....
meno a priezvisko, funkcia podpis

V Bratislave dňa .....

.....
podpis oprávnenej osoby

_____
[1]) Nehodiace sa prečiarknite.

Príloha č. 4 k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

Príloha č. 4
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

VYHLÁSENIE O MLČANLIVOSTI

Podpísaný (á) ..... rodné číslo .....

vyhlasujem, že som sa oboznámil (a) s právnou úpravou vzťahujúcou sa na ochranu utajovaných skutočností a som si vedomý (á) povinnosti podľa § 22 ods. 1 písm. a) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov zachovávať pred nepovolanou osobou a pred cudzou mocou **mlčanlivosť** o informáciách a veciach obsahujúcich utajované skutočnosti počas utajenia týchto skutočností, a to aj po zániku oprávnenia oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami.

V ..... dňa .....

.....
podpis oprávnenej osoby

Príloha č. 5 k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

Príloha č. 5
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

ZÁZNAM O ZÁNIKU OPRÁVNENIA

Zamestnanec ..... rodné číslo .....

sa prestal (a) oboznamovať so štátnym (služobným) tajomstvom dňa .....

z dôvodu .....

.....

Dátum a číslo vyjadrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky .....

.....

Zamestnanec odovzdal všetky utajované skutočnosti dňa .....

odovzdávajúcim protokolom (č. p.) .....

Podpis odovzdávajúcej osoby
(meno a priezvisko) .....

Podpis vedúceho
(meno a priezvisko) .....

V ..... dňa .....

Príloha č. 6 k vyhláške č. 129/1997 Z. z.
PROTOKOL
písomností
Ľavá strana

Príloha č. 6
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

P R O T O K O L
písomností

Ľavá strana

Por. číslo	Dňa	Zaslal			Počet listov a (príloh) listov	Vec
		kto	dňa	číslo		
1	2	3	4	5	6	7

Pravá strana

Pridelené kedy komu	Vybavené			Uložené		Vyraďovací znak a uschovacia lehota	Záznam o vyradení
	dňa	komu	ako	značka zväzku	počet listov		

Pravá strana

Príloha č. 6
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

P R O T O K O L
písomností

Ľavá strana

Por. číslo	Dňa	Zaslal			Počet listov a (príloh) listov	Vec
		kto	dňa	číslo		
1	2	3	4	5	6	7

Pravá strana

Pridelené kedy komu	Vybavené			Uložené		Vyraďovací znak a uschovacia lehota	Záznam o vyradení
	dňa	komu	ako	značka zväzku	počet listov		

Príloha č. 7 k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

Príloha č. 7
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

Z B E R N Ý H Á R O K

k č. p. .....

Vec: .....

Por. číslo	Došlo dňa	Odosielateľ	Číslo odosielateľa	Počet		Poznámka
				listov	príloh	

Príloha č. 8 k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

Príloha č. 8
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

_____
útvar

EVIDENČNÝ ZOZNAM

Číslo	Došlo		Stručný obsah	Pridelené		Vrátené dňa podpis	Zrušené (čím), zničené (podpisy)
	dňa	kusov ev. č.		kusov ev. č.	komu (podpis)		

Príloha č. 9 k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

Príloha č. 9
k vyhláške č. 129/1997 Z. z.

ZÁPISNÍK OPRÁVNENÝCH OSÔB

Dátum a č. p.	Vec (obsah písomnosti)	Počet príloh a listov	Od koho komu	Vybavené kedy	Prevzal (podpis)

1) § 4 ods. 1 a 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z. o ochrane štátneho tajomstva, služobného tajomstva, o šifrovej ochrane informácií a o zmene a doplnení Trestného zákona v znení neskorších predpisov.

2) § 9 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

3) § 11 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

4) § 11 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

5) § 16 ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

6) § 18 ods. 5 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

7) § 26 ods. 1 písm. c) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

8) § 11 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

9) § 10 ods. 1 písm. a) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

10) Poštový poriadok je uverejnený v čiastke 16/1996 Úradného vestníka Slovenskej pošty.

11) Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívnictve v znení zákona Slovenskej národnej rady č. 571/1991 Zb. a zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 222/1996 Z. z.Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej socialistickej republiky č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyraďovaní (škartácii) písomností..

12) § 25 ods. 4 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

13) § 11 až 26 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

14) § 28 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 100/1996 Z. z.

Vydavateľ Zbierky zákonov Slovenskej republiky a prevádzkovateľ právneho a informačného portálu Slov-Lex dostupného na webovom sídle www.slov-lex.sk je Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky, Župné námestie 13, 813 11 Bratislava, tel.: 02 571 01 000, e-mail: helpdesk@slov-lex.sk.