

ZBIERKA ZÁKONOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2004

Vyhlásené: 01.06.2004 Časová verzia predpisu účinná od: 01.06.2004 do: 31.12.2007

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

338

VYHLÁŠKA

Národného bezpečnostného úradu

z 10. mája 2004

o administratívnej bezpečnosti

Národný bezpečnostný úrad (ďalej len „úrad“) podľa § 6 ods. 10 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

Predmet úpravy

Táto vyhláška upravuje administratívnu bezpečnosť utajovaných skutočností listinného charakteru a utajovaných skutočností nelistinného charakteru, ak ich povaha dovoľuje nakladať s nimi ako s listinami (ďalej len „utajované písomnosti“).

§ 2

Nakladanie s utajovanou písomnosťou

(1) Nakladaním s utajovanou písomnosťou na účely tejto vyhlášky je tvorba, príjem, evidenciacia, preprava, prenášanie, ukladanie, rozmnožovanie, vyradovanie, uschovávanie a akákoľvek iná manipulácia s utajovanou písomnosťou (ďalej len „manipulácia“), ktorá sa zaznamenáva v administratívnej pomôcke, ktorou je

- a) protokol písomností príslušného stupňa utajenia (ďalej len „protokol utajovaných písomností“), v ktorom sa evidujú utajované písomnosti a ktorý obsahuje náležitosti podľa prílohy č. 1; vedenie protokolu utajovaných písomností pomocou technických prostriedkov¹⁾ musí byť zabezpečené proti neoprávnenému zásahu do vedenej evidencie a preukázateľným spôsobom sa musia zaznamenávať všetky zmeny vo vedenej evidencii vrátane zaznamenania prevzatia utajovanej písomnosti na vybavenie alebo osoby, ktorej bolo pridelené evidenčné číslo z protokolu utajovaných písomností pri vytváraní vlastnej utajovanej písomnosti,
- b) doručovací zošit, prostredníctvom ktorého sa odovzdávajú a preberajú utajované písomnosti a ktorý obsahuje aspoň náležitosti podľa prílohy č. 2,
- c) zápisník oprávnenej osoby,²⁾ prostredníctvom ktorého oprávnená fyzická osoba eviduje utajované písomnosti pridelené na vybavenie a ktorý obsahuje náležitosti podľa prílohy č. 3,
- d) výpožičková kniha, v ktorej sa eviduje vypožičkanie utajovanej písomnosti a ktorá obsahuje náležitosti podľa prílohy č. 4,
- e) poznámkový zošit na vyhotovovanie výpisov a na prácu s utajovanými skutočnosťami pre označený stupeň utajenia³⁾ (ďalej len „poznámkový zošit“),

- f) evidencia utajovaných interných predpisov, ktorá obsahuje náležitosti podľa prílohy č. 5, vedená osobitne pre stupeň utajenia Prísne tajné a spoločne pre stupeň utajenia Tajné, Dôverné a Vyhradené,
- g) evidencia utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie spôsobom, ktorý určí vedúci,⁴⁾
- h) evidencia vedená centrálnym registrom utajovaných skutočností⁵⁾ (ďalej len „centrálny register“), registrami utajovaných skutočností a koncovými registrami,
- i) evidencia písomných súhlasov na prenášanie utajovaných písomností, ktorých náležitosti sú uvedené v prílohe č. 6; prevzatie písomného súhlasu na prenášanie utajovaných písomností potvrdí oprávnená osoba v tejto evidencii,
- j) evidencia neoprávnených manipulácií⁶⁾ vedená spôsobom, ktorý určí vedúci podľa § 8 ods. 2 písm. l) zákona,
- k) evidencia osvedčení kuriéra na prepravu utajovaných písomností.

(2) Administratívne pomôcky uvedené v odseku 1 písm. a) až g) a i) až k) musia byť zaevidované v knihe administratívnych pomôcok už pri ich zavedení. Knihu administratívnych pomôcok zaeviduje správa registratúry.⁷⁾ Jednotlivé listy knihy administratívnych pomôcok a listy administratívnych pomôcok musia byť očíslované a na ľavej vnútornej strane obalu každej z nich musí byť uvedený názov štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, evidenčné číslo, počet listov, dátum pridelenia, meno, priezvisko a podpis vedúceho.

(3) Náležitosti štítku na obale protokolu utajovaných písomností a zápisu na ľavej vnútornej strane ich obalu sú uvedené v prílohe č. 7.

(4) Poznámkový zošit sa označuje stupňom utajenia, pre ktorý je určený.

(5) Zápisník oprávnenej osoby a poznámkový zošit sa po zániku určenia⁸⁾ osoby oboznamovať sa s uvedeným stupňom utajenia odovzdávajú do evidencie administratívnych pomôcok. Prevzatie a vrátenie zápisníka oprávnenej osoby a poznámkového zošita sa zaznamenáva v knihe administratívnych pomôcok. Odovzdané zápisníky oprávnených osôb a poznámkové zošity sa zničia v rámci vyradovania utajovaných písomností, o čom sa vyhotoví záznam v knihe administratívnych pomôcok.

(6) Všetky zápisy do administratívnych pomôcok sa vykonávajú podľa predtlačce, a to tak, aby bola zabezpečená trvalosť písma.

§ 3

Označovanie stupňa utajenia

(1) Každá utajovaná písomnosť sa označuje stupňom utajenia už pri jej vyhotovovaní. Ak sa utajovaná písomnosť skladá z písomností rôzneho stupňa utajenia, označí sa najvyšším z jednotlivých stupňov utajenia na spoločnom obale.

(2) Stupeň utajenia sa na utajovanej písomnosti listinného charakteru označuje slovami PRÍSNE TAJNÉ, TAJNÉ, DÔVERNÉ alebo VYHRADENÉ napísanými červenou farbou alebo odtlačkom pečiatky červenej farby na prvej strane utajovanej písomnosti v pravej hornej časti. Stupeň utajenia Prísne tajné a Tajné sa označuje na každej strane utajovanej písomnosti v pravej hornej a dolnej časti. Čisté strany utajovanej písomnosti sa takto neoznačujú.

(3) Na utajovanej písomnosti nelistinného charakteru sa stupeň utajenia označuje na opisnom štítku alebo na obale, na ktorom sa uvádza aj názov štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky a číslo utajovanej písomnosti.

(4) Ak je potrebné utajenie časovo obmedziť, lehota utajenia sa uvedie na utajovanej písomnosti pod označenie stupňa utajenia slovami „UTAJOVAŤ DO“.

(5) Na základe požiadavky cudzej moci,⁹⁾ možno utajované skutočnosti v rámci výmeny utajovaných skutočností¹⁰⁾ označovať v súlade s požiadavkami cudzej moci, s ktorou k výmene dochádza.

§ 4

Zmena označenia stupňa utajenia a zrušenie označenia stupňa utajenia

(1) Označenie stupňa utajenia sa môže zmeniť alebo označenie utajenia zrušiť

- a) uplynutím určenej lehoty utajenia,
- b) na základe rozhodnutia pôvodcu¹¹⁾ o zmene alebo zrušení stupňa utajenia,
- c) v prípade nesprávne určeného stupňa utajenia na základe písomného oznámenia pôvodcu.

Zmenu označenia stupňa utajenia alebo zrušenie označenia stupňa utajenia podľa písmen b) a c) pôvodca písomne oznámi všetkým adresátom, ktorým bola utajovaná písomnosť doručená.

(2) Po uplynutí určenej lehoty utajenia vybavenej utajovanej písomnosti alebo na základe rozhodnutia pôvodcu o zrušení stupňa utajenia takej utajenej písomnosti sa táto písomnosť previduje do osobitnej evidencie vybavených písomností, ktorá obsahuje číslo písomnosti, vec, celkový počet listov, znak hodnoty a lehotu uloženia, ak sa v rámci vyradovania utajovaných písomností o utajovanej písomnosti nerozhodlo, že sa zničí.

(3) Po uplynutí určenej lehoty utajenia nevybavenej utajovanej písomnosti sa táto písomnosť previduje do registratúrneho denníka,¹²⁾ ak sa v rámci vyradovania o utajovanej písomnosti nerozhodlo, že sa zničí.

(4) Pri zmene označenia stupňa utajenia sa utajovaná písomnosť previduje do protokolu utajovaných písomností podľa nového stupňa utajenia. Zmena označenia stupňa utajenia sa na utajovanej písomnosti vykoná prečiarknutím pôvodného stupňa utajenia tak, aby pôvodný zápis ostal čitateľný. V pravom hornom rohu utajovanej písomnosti sa uvedie dátum vykonania zmeny, dôvod, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zmenu vykonala. Ak sa zmena stupňa utajenia vykonala na utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Tajné, Dôverné a Vyhradené, v stĺpci č. 1 protokolu utajovaných písomností sa prečiarkne skratka stupňa utajenia a vyznačí sa nový stupeň utajenia.

(5) Pri zrušení stupňa utajenia sa písomnosť previduje do registratúrneho denníka. Písomnosti sa prideli nové číslo z registratúrneho denníka. Pôvodné číslo sa na utajovanej písomnosti prečiarkne. Preevidovanie do registratúrneho denníka sa v protokole utajovaných písomností vyznačí v stĺpcoch č. 12 a 13.

§ 5

Číslo utajovanej písomnosti

(1) Číslo utajovanej písomnosti tvorí

- a) spisová značka štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, kde bola utajovaná písomnosť vyhotovená,
- b) po pomlčke skratka stupňa utajenia,
- c) po pomlčke evidenčné číslo z príslušného protokolu utajovaných písomností alebo poradové číslo zo zberného hárka, ak bol založený,

d) lomka, za ktorou nasleduje rok pridelenia evidenčného čísla z protokolu utajovaných písomností.

(2) Za rokom pridelenia evidenčného čísla utajovanej písomnosti možno uviesť ďalšie znaky alebo údaje, ktoré sa oddelia pomlčkou.

(3) Spisovú značku štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, v ktorej bola utajovaná písomnosť vyhotovená, určuje vedúci.

§ 6

Náležitosti utajovanej písomnosti

(1) Na utajovanej písomnosti sa okrem náležitostí písomnosti uvedených v prílohách č. 8 a 9 v pravom hornom rohu v riadkoch pod sebou uvádza

- a) stupeň utajenia,
- b) číslo výtlačku,
- c) počet listov utajovanej písomnosti a na utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Prísne tajné, Tajné a Dôverné za lomkou počet kontrolných listov so skratkou „KL“,
- d) počet listov utajovanej písomnosti rozdelený podľa jednotlivých stupňov utajenia,
- e) počet príloh pevne nespojených s utajovanou písomnosťou, lomený počtom listov jej príloh, rozdelený podľa jednotlivých stupňov utajenia,
- f) počet utajovaných príloh utajovanej písomnosti nelistinného charakteru s označením ich formy, napríklad CD, disketa.

(2) Prílohy pevne nespojené s utajovanou písomnosťou sa označujú tak, že sa v pravom hornom rohu uvádza: „Príloha č. ... k č. p.“ a stupeň utajenia, číslo výtlačku a počet listov tak ako na utajovanej písomnosti. Listy príloh sa čísľujú samostatne, sú pevne spojené alebo zošité podľa odseku 3. O odpojení prílohy sa vyhotoví záznam na utajovanej písomnosti a manipuluje sa s ňou podľa jej stupňa utajenia. V prípade, že príloha k utajovanej písomnosti je určená len adresátovi, vyhotoví sa o tom záznam na výtlačku, ktorý je určený na založenie k protokolu utajovaných písomností. Vzor označovania pevne nespojenej prílohy je uvedený v prílohe č. 10.

(3) Listy utajovanej písomnosti sa čísľujú priebežne a musia byť pevne spojené tak, aby sa zabránilo možnosti výmeny listov; navyše možno číslovať utajovanú písomnosť podľa strán, jednotlivých častí a pod. Na utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Prísne tajné a Tajné sa pevné spojenie prelepí lepiacou páskou, ktorú nemožno odstrániť bez jej poškodenia, a na zadnej strane utajovanej písomnosti sa na lepiacu pásku alebo pod ňu, ak je priehľadná, vyznačí odtlačok úradnej pečiatky štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky tak, aby presahoval okraje lepiacej pásky. Cez odtlačok úradnej pečiatky sa podpíše ten, kto utajovanú písomnosť vyhotovil.

(4) Pri zasielaní utajovanej písomnosti technickými prostriedkami sa pevné spojenie podľa odseku 3 vykoná až po zaslaní, ak technický prostriedok neumožňuje zaslať ju ako pevne spojenú.

(5) Na každej vlastnej utajovanej písomnosti sa vyznačuje doložka o vypracovaní podľa prílohy č. 8 na poslednej strane utajovanej písomnosti na výtlačku, ktorý je určený na založenie k protokolu utajovaných písomností.

§ 7**Evidencia utajovaných písomností**

(1) Každá utajovaná písomnosť, ktorá bola vyhotovená v štátnom orgáne alebo v inej právnickej osobe, alebo v ich organizačnej zložke, alebo im je doručená, eviduje sa zapísaním v protokole utajovaných písomností alebo v zbernom hárku, podľa stupňa utajenia vyplnením stĺpcov predtlače. Protokol utajovaných písomností sa používa na jeden kalendárny rok. Ak nebola v priebehu roka v protokole utajovaných písomností zaevidovaná žiadna utajovaná písomnosť, môže sa po uzatvorení na konci kalendárneho roka podľa odseku 13 používať v nasledujúcom kalendárnom roku. Protokol utajovaných písomností vedie oprávnená osoba písomne poverená vedúcim na vedenie protokolu utajovaných písomností (ďalej len „poverená osoba“); ak vedúci poverí viac osôb, poverená osoba, ktorá evidenčný úkon vykonáva, to potvrdí v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 8. Utajované písomnosti stupňa utajenia Prísne tajné sa evidujú v samostatnom protokole utajovaných písomností alebo v samostatnom zbernom hárku. Utajované písomnosti stupňa utajenia Tajné, Dôverné a Vyhradené možno evidovať v spoločnom protokole utajovaných písomností alebo spoločnom zbernom hárku. Stupeň utajenia utajovanej písomnosti sa v spoločnom protokole utajovaných písomností vyznačí skratkou v stĺpci č. 1; v zbernom hárku pod poradové číslo.

(2) Doručená utajovaná písomnosť sa označuje prezentačnou pečiatkou príjemcu, v ktorej sa uvádza dátum zaevidovania, evidenčné číslo utajovanej písomnosti z príslušného protokolu utajovaných písomností, počet listov utajovanej písomnosti a počet príloh utajovanej písomnosti a za lomkou počet listov všetkých príloh.

(3) Ak utajovanú písomnosť prevzala iná ako poverená osoba, odovzdá ju čo najskôr poverenej osobe na zaevidovanie.

(4) Doručené utajované písomnosti označené na vnútornej obálke alebo na obale nápisom „DO VLASTNÝCH RÚK“ alebo „OTVORÍ ADRESÁT“ poverená osoba neotvára. Také písomnosti zaeviduje v protokole utajovaných písomností s uvedením údajov z vnútornej obálky a v pôvodnom neporušenom obale ju odovzdá adresátovi. Ostatné údaje potrebné na zaevidovanie do protokolu utajovaných písomností oznamuje adresát poverenej osobe bezodkladne po oboznámení sa s obsahom utajovanej písomnosti.

(5) Ten, kto prevezme utajovanú písomnosť na vybavenie, alebo komu bolo pridelené evidenčné číslo z protokolu utajovaných písomností pri vytváraní vlastnej utajovanej písomnosti, to potvrdí podpisom v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 9 s uvedením dátumu a priezviska a zaeviduje utajovanú písomnosť v zápisníku oprávnenej osoby. Ten, kto utajovanú písomnosť vyhotoví, chybné alebo nadbytočné výtlačky zničí.¹³⁾ Každé ďalšie prevzatie a odovzdanie utajovanej písomnosti zaznamenaná v zápisníku oprávnenej osoby. To neplatí, ak sa na evidovanie vzťahujú pravidlá určené cudzou mocou na základe medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná.

(6) Ku každej vlastnej utajovanej písomnosti vrátane všetkých jej výtlačkov, označenej stupňom utajenia Prísne tajné, Tajné a Dôverné, vyhotoví sa kontrolný list podľa prílohy č. 11; kontrolný list pripojí ten, kto utajovanú písomnosť vyhotovil. Kontrolný list je vedený k utajovanej písomnosti (napríklad KL k č. p. AR-D-XX/2004), nemá samostatné poradové číslo, nie je pevne spojený s utajovanou písomnosťou, ale započítava sa do počtu listov utajovanej písomnosti a zaznamenáva sa na prvej strane utajovanej písomnosti skratkou „KL“ pri počte listov za lomkou (počet listov XX/KL X). Každá oprávnená osoba, ktorá sa oboznámila s utajovanou písomnosťou označenou stupňom utajenia Prísne tajné, Tajné a Dôverné bez jej pridelenia na vybavenie, potvrdí toto oboznámenie záznamom v kontrolnom liste. Kontrolný list sa zničí v rámci vyradovania utajovanej písomnosti.

(7) Ku každej pevne nespojenej prílohe s utajovanou písomnosťou sa kontrolný list pripája až pri jej oddelení od utajovanej písomnosti, súčasne sa na jej prvej strane vpravo hore pripíše za skratku „KL“ počet kontrolných listov (KL/XX).

(8) Po vyplnení všetkých riadkov kontrolného listu ďalší kontrolný list pripojí poverená osoba v štátnom orgáne alebo inej právnickej osobe, alebo ich organizačnej zložke, v ktorej je utajovaná písomnosť zaevidovaná v protokole utajovaných písomností; na prvej strane utajovanej písomnosti za skratku „KL“ pripíše počet nových pripojených kontrolných listov.

(9) Ak sa vyhotovia alebo boli vyhotovené k tej istej veci viac ako tri utajované písomnosti, založí sa zberný hárok (príloha č. 12). Zberný hárok sa označí v ľavom hornom rohu odtlačkom úradnej pečiatky, číslom utajovanej písomnosti z protokolu utajovaných písomností, slovným označením stupňa utajenia a názvom veci. Založenie zberného hárka sa vyznačí v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 3 pod označenie odosielateľa skratkou „ZH“ odlišnou farbou, ako sú vedené ostatné zápisy. Zberný hárok vedie ten, kto utajovanú písomnosť vybavuje. Do zberného hárka sa zapisujú všetky utajované písomnosti vrátane tých, ktoré sú pod číslom zberného hárka zapísané v protokole utajovaných písomností. Prvá utajovaná písomnosť v zbernom hárku má číslo totožné s číslom z protokolu utajovaných písomností. Každá ďalšia utajovaná písomnosť sa označuje týmto číslom a za pomlčkou poradovým číslom zo zberného hárka, začínajúc číslom jeden. Po vybavení utajovanej písomnosti sa zberný hárok uzatvorí tak, že sa posledný zápis podčiarkne; pod čiarou sa uvedie dátum uzatvorenia, celkový počet listov vrátane počtu listov príloh, počtu listov zberného hárka, počtu kontrolných listov, lehota utajenia, meno, priezvisko a podpis toho, komu bola utajovaná písomnosť pridelená. Uzatvorenie zberného hárka schváli podpisom osoba, ktorá z titulu pracovnoprávneho postavenia zodpovedá za činnosť toho, komu bola utajovaná písomnosť pridelená na spracovanie, alebo toho, komu bolo pridelené evidenčné číslo z protokolu utajovaných písomností pri vytváraní vlastnej utajovanej písomnosti (ďalej len „nadriadený“); na súde sudca, na prokuratúre prokurátor.

(10) Ak sú v zbernom hárku evidované utajované písomnosti označené rôznym stupňom utajenia Tajné, Dôverné a Vyhradené, zberný hárok sa označuje podľa utajovanej písomnosti označenej najvyšším stupňom utajenia.

(11) Všetky zápisy do protokolu utajovaných písomností a zberných hárkov sa vykonávajú podľa predtlaču v poradí, v akom boli utajované písomnosti doručené alebo vybavené, a to tak, aby bola zabezpečená trvalosť písma. Trvalosť písma musí byť zabezpečená aj pri zápisoch na utajovanej písomnosti.

(12) Utajované písomnosti označené stupňom utajenia Tajné, Dôverné alebo Vyhradené, týkajúce sa rovnakej problematiky, ktoré sú v protokole utajovaných písomností zaevidované pod rôznymi evidenčnými číslami, možno uložiť v jednom spoločnom zväzku. Také uloženie utajovaných písomností sa vyznačí v stĺpci č. 13 protokolu utajovaných písomností. Na obale zväzku sa vyznačí odtlačok záhlavnej pečiatky štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby alebo jej organizačnej zložky, stupeň utajenia červenou farbou podľa stupňa utajenia písomnosti uloženej v tomto zväzku označenej najvyšším stupňom utajenia, čísla uložených utajovaných písomností a názvy vecí. Ak sú utajované písomnosti uložené v spoločnom zväzku označené rôznymi stupňami utajenia, so zväzkom sa manipuluje ako s utajovanou písomnosťou označenou najvyšším stupňom utajenia, uloženou v tomto zväzku.

(13) Na konci kalendárneho roka sa protokol utajovaných písomností uzatvorí tak, že sa posledný zápis podčiarkne. Pod čiarou sa uvedie záznam: „V roku ... bolo použitých celkovo ... evidenčných čísel.“ Záznam s uvedením dátumu podpíše poverená osoba a nadriadený poverenej osoby. Pod záznamom sa uvedú čísla utajovaných písomností, ktoré neboli vybavené. Ak utajovaná

písomnosť nebola vybavená do 31. januára nasledujúceho roka, preeviduje sa do protokolu utajovaných písomností nového ročníka.

(14) Preevidovanie sa vyznačí v pôvodnom protokole utajovaných písomností v stĺpcoch č. 12 a 13 textom „Preevidované na č. p.: ...“, pričom stĺpce č. 14 až 16 sa prečiarknu. V protokole utajovaných písomností, do ktorého sa utajovaná písomnosť preeviduje, v stĺpci č. 2 sa napíše dátum preevidovania a zo stĺpcov č. 3 až 9 sa odpíšu všetky zápisy z pôvodného protokolu utajovaných písomností, pričom v stĺpcoch č. 3 až 5 sa vyznačí preevidovanie textom „Preevidované z č. p.: ...“. Na utajovanej písomnosti (zbernom hárku) sa pôvodné číslo prečiarkne tak, aby zostalo čitateľné, a uvedie sa text „Preevidované na č. p.: ...“ V zbernom hárku sa posledný zápis ku dňu preevidovania podčiarkne a v zápisoch sa pokračuje nasledujúcim evidenčným číslom. Pri preevidovaní utajovanej písomnosti poverená osoba prekontroluje jej úplnosť a potvrdí ju záznamom na prvej strane utajovanej písomnosti zápisom: „Písomnosť úplná – dátum a podpis“.

(15) Vedenie protokolu utajovaných písomností a nevybavené utajované písomnosti sa kontrolujú najmenej raz za tri mesiace. O kontrole a zistených nedostatkoch sa uvedie pod predtlačou strany v protokole utajovaných písomností záznam s dátumom, potvrdený podpisom.

(16) Z protokolu utajovaných písomností vedených pomocou technických prostriedkov sa ďalšie evidenčné čísla utajovaných písomností prestanú pridelať v posledný pracovný deň končiaceho kalendárneho roka. Protokol utajovaných písomností vedený pomocou technických prostriedkov sa vyhotoví vo forme listinného dokumentu najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka. Protokol utajovaných písomností vo forme listinného dokumentu sa vyhotoví aj pri zmene poverenej osoby. Protokol utajovaných písomností, ktorý je vyhotovený vo forme listinného dokumentu, dodatočne sa zaeviduje ako administratívna pomôcka.

§ 8

Oprava evidenčného zápisu

Chybný evidenčný zápis sa opravuje prečiarknutím pôvodného zápisu tak, aby zostal čitateľný, a napísaním správneho zápisu s uvedením jeho dátumu, mena, priezviska a podpisu toho, kto ho opravil.

§ 9

Prevzatie utajovanej písomnosti

(1) Prevzatie utajovanej písomnosti sa doručiteľovi potvrdzuje podpisom, dátumom a odtlačkom úradnej pečiatky príjemcu do doručovacieho zošitu, na doručenkú alebo na utajovanú písomnosť určenú na založenie pri dodržaní podmienky uvedenej v § 2 ods. 6.

(2) Ak má prevzatá utajovaná písomnosť poškodenú obálku alebo je zrejmé, že sa s obsahom utajovanej písomnosti mohla oboznámiť nepovolaná osoba,¹⁴⁾ poverená osoba vyhotoví záznam o zistených skutočnostiach, ktorý sa pripojí k utajovanej písomnosti, a jeho kópia sa zašle odosielateľovi.

(3) Ak sa po otvorení obálky utajovanej písomnosti zistí, že utajovaná písomnosť je určená inému adresátovi, poverená osoba ju vráti odosielateľovi po podpísaní sa na kontrolnom liste utajovanej písomnosti. Na pôvodnú obálku sa napíše záznam s uvedením dátumu otvorenia, označením štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, ktorej bola utajovaná písomnosť omylom doručená, a podpis oprávnenej osoby. Utajovaná písomnosť sa vloží spolu s pôvodnou obálkou do novej obálky, ktorá sa označí spôsobom ustanoveným touto vyhláškou.

(4) Ak poverená osoba zistí, že utajovaná písomnosť nemá náležitosti utajovanej písomnosti, vráti utajovanú písomnosť pôvodcovi.

§ 10

Uschovávanie, ukladanie a vypožičiavanie utajovanej písomnosti

(1) Utajované písomnosti sa uschovávajú a ukladajú v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.¹³⁾

(2) Po vybavení sa utajovaná písomnosť, ak nie je uložená v spoločnom zväzku podľa § 7 ods. 12, vráti poverenej osobe na uloženie k príslušnému protokolu utajovaných písomností. Ak sa ukladá utajovaná písomnosť v zalepenej obálke, obálku na prelepených spojoch podpíše nadriadený toho, kto utajovanú písomnosť vybavil; na súde sudca, na prokuratúre prokurátor. Ten, komu bola utajovaná písomnosť pridelená na vybavenie, vyznačí na obálke číslo utajovanej písomnosti, stupeň utajenia, spôsob vybavenia, počet uložených listov a určenú lehotu utajenia.

(3) Utajované písomnosti stupňa utajenia Prísne tajné sa ukladajú alebo uschovávajú oddelene od ostatných utajovaných písomností.

(4) Utajovanú písomnosť možno vypožičať na nevyhnutne potrebný čas len

- a) s písomným súhlasom vedúceho, ktorý pri vypožičaní určí lehotu, na ktorú sa utajovaná písomnosť vypožičiava,
- b) osobe oprávnenej oboznamovať sa s utajovanou skutočnosťou príslušného stupňa utajenia a v určenom rozsahu, ktorá v písomnej žiadosti preukáže dôvod výpožičky,
- c) po zaevidovaní vo výpožičkovej knihe.

(5) Vypožičané utajované písomnosti sa každý rok v priebehu januára odovzdajú na ich fyzickú kontrolu tomu, od koho boli vypožičané.

§ 11

Prenášanie utajovanej písomnosti

(1) Utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Prísne tajné, Tajné a Dôverné možno prenášať okrem prípadov, keď ju prenáša vedúci, len na základe písomného súhlasu vedúceho alebo nadriadeného toho, kto utajovanú písomnosť prenáša. Písomný súhlas pre príslušný stupeň utajenia majú oprávnené osoby prenášajúce utajovanú písomnosť pri sebe a je vystavený k číslu prenášanej utajovanej písomnosti pre príslušný stupeň utajenia alebo je vystavený k určitému stupňu utajenia s určením doby platnosti; utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Prísne tajné a Tajné možno prenášať iba v sprievode ďalšej oprávnenej osoby.

(2) Písomný súhlas na prenos utajovanej písomnosti sa eviduje v samostatnej evidencii administratívnych pomôcok bez označenia stupňa utajenia, ku ktorej sa po skončení platnosti uloží.

(3) Na prenášanie utajovanej písomnosti možno používať len také aktovky, kufríky, obaly, kuriérne vaky a pod., ktoré sa dajú zabezpečiť mechanickým, kódovým či iným zámkom, alebo sa dajú zapečatiť (zaplombovať); označujú sa textom: „Neotvárať! Ihneď odovzdajte Národnému bezpečnostnému úradu, najbližšiemu príslušníkovi Policajného zboru alebo útvaru Policajného zboru!“.

(4) Utajovaná písomnosť sa v rámci jedného uzatvoreného objektu prenáša v zalepenej obálke alebo v uzavretom obale, na ktorých sa uvádza názov štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky s vyznačením stupňa utajenia.

(5) Písomný súhlas a splnenie podmienok uvedených v odseku 3 sa nevyžaduje pri prenášaní utajovanej písomnosti v rámci jedného uzatvoreného objektu štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky a pri prenášaní utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Vyhradené, s ktorou musí oprávnená osoba manipulovať tak, aby nedošlo k neoprávnenej manipulácii.

§ 12

Spôsob prepravy utajovanej písomnosti

(1) Prepravou utajovanej písomnosti sa rozumie jej doručenie adresátovi.

(2) Utajovanú písomnosť možno prepravovať

- a) kuriérom,
- b) poštou,
- c) technickými prostriedkami a prostriedkami šifrovej ochrany informácií podľa osobitného predpisu.¹⁵⁾

(3) Prevzatie utajovanej písomnosti na prepravu podľa odseku 2 sa potvrdzuje podpisom v doručovacom zošite.

§ 13

Podmienky prepravy utajovanej písomnosti

(1) Utajovaná písomnosť sa prepravuje v dvoch nepriehľadných obálkach, a to vo vnútornej a vonkajšej.

(2) Na vnútornej obálke sa vyznačuje v ľavej hornej časti číslo utajovanej písomnosti a odosielateľ, v pravej hornej časti stupeň utajenia a v dolnej časti adresa príjemcu. Spojené miesta obálky sa po celej dĺžke prelepujú lepiacou páskou, označujú sa odtlačkom úradnej pečiatky štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky a podpismi oprávnenej osoby. Odtlačky úradnej pečiatky a podpisy musia presahovať lepiacu pásku. Pri použití priehľadnej lepiacej pásky sa odtlačky úradnej pečiatky a podpisy oprávnenej osoby prelepujú touto páskou. Ak sa utajovaná písomnosť prepravuje kuriérom, v ľavej dolnej časti sa označuje nápisom „KURIÉROM“. Ak má zásielku otvoriť výlučne adresát, na obálke sa vyznačí nápis „DO VLASTNÝCH RÚK“ alebo nápis „OTVORÍ ADRESÁT“.

(3) Do vnútornej obálky sa k utajovanej písomnosti pripája návratka, na ktorej adresát potvrdzuje podpisom, odtlačkom úradnej pečiatky a dátumom prevzatie utajovanej písomnosti. Návratka sa po potvrdení prevzatia utajovanej písomnosti ihneď zasiela späť odosielateľovi. Vrátená návratka sa pripojí k utajovanej písomnosti a nezapočítava sa do celkového počtu listov; pri utajovanej písomnosti zasielanej prvopisom sa návratka odovzdá osobe, ktorá utajovanú písomnosť vyhotovila.

(4) Na vonkajšej obálke sa uvádzajú všetky náležitosti ako na vnútornej obálke okrem stupňa utajenia a skratky stupňa utajenia v čísle utajovanej písomnosti. Pri preprave kuriérom vonkajšia obálka nie je potrebná, ak sú dodržané podmienky § 11 ods. 3.

(5) Ak utajovanú písomnosť nemožno vložiť do obálky, zabalí sa do pevného obalu, ktorý sa zabezpečí a označí tak ako obálka.

(6) Utajované písomnosti stupňa utajenia Dôverné a Vyhradené určené pre jedného adresáta možno vložiť do jednej vnútornej obálky.

(7) Utajovaná písomnosť stupňa utajenia Prísne tajné alebo Tajné sa nesmie prepravovať prostriedkami verejnej dopravy okrem leteckej dopravy a lodnej dopravy.

§ 14

Preprava utajovanej písomnosti kuriérom

(1) Kuriér sa v rámci prepravy preukáže odosielateľovi a na požiadanie aj adresátovi dokladom totožnosti a platným osvedčením kuriéra na prepravu utajovaných písomností podľa prílohy č. 13; osvedčenie kuriéra môže byť vystavené vždy s platnosťou iba do 31. decembra kalendárneho roka.

(2) Utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Prísne tajné alebo Tajné prepravujú najmenej dvaja kuriéri, ktorí sú oprávnenými osobami pre stupeň utajenia rovnaký alebo vyšší, akým je označená prepravovaná utajovaná písomnosť.

(3) Prepravu utajovanej písomnosti mimo územia Slovenskej republiky vykonávajú kuriéri diplomatickej kuriérnej služby Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky, ktorí sú oprávnenými osobami pre stupeň utajenia rovnaký alebo vyšší, akým je označená prepravovaná utajovaná písomnosť.

(4) Utajovaná písomnosť sa prepravuje len v prenosnej schránke, ktorá spĺňa podmienky podľa § 11 ods. 3.

§ 15

Preprava utajovanej písomnosti poštou

Poštou možno prepravovať iba utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Dôverné a Vyhradené, a to len ako doporučenú poštovú zásielku za podmienok ustanovených v § 13 ods. 1, 2, 4 až 6.

§ 16

Rozmnožovanie utajovanej písomnosti

(1) Utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Prísne tajné možno rozmnožovať na základe písomného súhlasu pôvodcu.

(2) Utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Tajné alebo Dôverné možno rozmnožovať na základe písomného súhlasu nadriadeného. To neplatí, ak pôvodca na utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Tajné a Dôverné uviedol: „Rozmnožovať len po predchádzajúcom písomnom súhlase pôvodcu.“.

(3) Písomný súhlas na rozmnožovanie utajovanej písomnosti obsahuje číslo utajovanej písomnosti, počet požadovaných kópií, rozdeľovník, dôvod, meno, priezvisko a podpis toho, kto súhlas udelil, a dátum udelenia súhlasu. Na písomnom súhlase sa doplní meno, priezvisko a podpis oprávnenej osoby, ktorá utajovanú písomnosť rozmnožila; písomný súhlas sa vyznačuje na pôvodnej utajovanej písomnosti alebo sa pripája k pôvodnej utajovanej písomnosti.

(4) O rozmnožovaní utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Vyhradené rozhoduje na základe odôvodnenej potreby ten, kto prevzal utajovanú písomnosť na vybavenie, alebo komu bolo pridelené evidenčné číslo z protokolu utajovaných písomností pri vytváraní vlastnej utajovanej písomnosti; na rozmnožovanej utajovanej písomnosti sa vyznačí počet vyhotovených kópií, rozdeľovník, dátum vyhotovenia a pripojí sa meno, priezvisko a podpis toho, kto utajovanú písomnosť rozmnožil.

(5) Každé rozmnoženie utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Prísne tajné sa zaznamená u pôvodcu aj adresáta slovom „KÓPIA“ v stĺpci č. 11 protokolu utajovaných písomností a v rozdeľovníku utajovanej písomnosti u pôvodcu.

(6) Každé rozmnoženie utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Tajné a Dôverné sa zaznamená slovom „KÓPIA“ v stĺpci č. 11 protokolu utajovaných písomností u adresáta a písomne oznámi pôvodcovi utajovanej písomnosti, ktorý vyznačí v stĺpci č. 11 protokolu utajovaných písomností, ako aj v rozdeľovníku vyhotovenie kópie; na vyhotovenej kópii osoba, ktorá kópiu vyhotovila, uvedie dátum vyhotovenia kópie, svoje meno, priezvisko a podpis.

(7) Žiadosť o súhlas na rozmnoženie utajovanej písomnosti, ktorá bola postúpená Slovenskej republike, zasiela sa úradu a obsahuje názov a adresu žiadateľa (štátny orgán alebo iná právnická osoba), číslo utajovanej písomnosti, dôvod rozmnoženia, meno a priezvisko toho, kto bude utajovanú písomnosť rozmnožovať, a počet žiadaných kópií; to neplatí pri utajovaných skutočnostiach vymieňaných podľa § 60 ods. 8 zákona.

(8) Na rozmnoženie utajovaných skutočností stupňa utajenia Prísne tajné a Tajné, ktoré boli postúpené Slovenskej republike na základe medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, ak medzinárodná zmluva neustanovuje inak, vydáva súhlas úrad pred ich vyhotovením; rozmnoženie utajovaných skutočností stupňa utajenia Dôverné za obdobie kalendárneho mesiaca oznamuje úradu vedúci písomne do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

(9) Pri reprodukcii z pamäťového média, napríklad z diskety, CD, filmu, možno kópie vyhotoviť za podmienok uvedených v odsekoch 1 až 8.

(10) Kópia utajovanej písomnosti, ktorá je odpisom, ktorým je doslovné prevzatie textu utajovanej písomnosti, alebo výpisom, ktorým je prevzatie časti textu alebo obsahu utajovanej písomnosti, okrem výpisu do poznámkového zošita, alebo preklad utajovanej písomnosti, označuje sa rovnakým stupňom utajenia, akým bola označená pôvodná utajovaná písomnosť.

(11) Na kópiách utajovanej písomnosti sa v hornej prednej časti prvého listu vyznačí slovami „KÓPIA č.“. Ak počet listov novovytvorenej kópie nie je totožný s počtom listov pôvodnej utajovanej písomnosti, vyznačí sa skutočný počet jeho listov za lomkou za slovami „KÓPIA č. .../... listov“.

§ 17

Zabezpečenie utajovanej písomnosti pri zániku štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky

(1) Pri zániku štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, ktorá má právneho nástupcu, utajované písomnosti sa odovzdajú právnemu nástupcovi podpísaním záznamu o odovzdaní a prevzatí utajovaných písomností. Ak je právnym nástupcom právnická osoba, ktorá má spĺňať podmienky priemyselnej bezpečnosti a nemá platné potvrdenie o priemyselnej bezpečnosti, utajované písomnosti sa odovzdajú ústrednému orgánu štátnej správy, do ktorého pôsobnosti utajované písomnosti patria.

(2) Pred odovzdaním trojčlenná komisia určená vedúcim zanikajúceho štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky preverí úplnosť utajovaných písomností a spracuje ich zoznam. Zoznam obsahuje evidenčné číslo, pod ktorým je utajovaná písomnosť evidovaná v protokole utajovaných písomností, stručné označenie veci, číslo výtlačku a celkový počet listov odovzdávanej utajovanej písomnosti. Na konci zoznamu podpísaného členmi komisie sa uvedie meno, priezvisko a podpis vedúceho, ktorý utajované písomnosti odovzdáva, a meno, priezvisko a podpis vedúceho preberajúceho štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby.

(3) Záznam o odovzdaní utajovaných písomností podľa odseku 1 sa vyhotoví v štyroch výtlačkoch pre zanikajúci štátny orgán alebo právnickú osobu, alebo ich organizačnú zložku, pre preberajúci štátny orgán alebo pre inú právnickú osobu, pre ústredný orgán štátnej správy, do ktorého pôsobnosti utajovaná písomnosť patrí, a pre úrad.

(4) Pri zániku štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby alebo ich organizačnej zložky bez právneho nástupcu trojčlenná komisia určená jeho vedúcim preverí úplnosť utajovaných písomností a spracuje ich zoznam podľa odseku 2. Utajované písomnosti, ktoré boli vyhotovené v zanikajúcom štátnom orgáne alebo v inej právnickej osobe, komisia predloží na vyradovanie utajovaných písomností (§ 19). Ostatné utajované písomnosti sa odovzdajú pôvodcovi, a ak taký nie je, úradu.

(5) Záznam o odovzdaní utajovaných písomností podľa odseku 4 sa vyhotoví pre odovzdávajúci štátny orgán alebo pre inú právnickú osobu, alebo ich organizačnú zložku, pre pôvodcu a pre úrad.

(6) S utajovanými písomnosťami sa odovzdávajú aj administratívne pomôcky.

(7) Ustanovenia odsekov 1 až 3 sa primerane vzťahujú aj na prípady rozdelenia štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky.

§ 18

Zabezpečenie utajovanej písomnosti pri personálnych zmenách

(1) Ak osobe zanikne oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami alebo mení pracovisko, odovzdá neodkladne všetky pridelené utajované písomnosti svojmu nadriadenému prostredníctvom zápisníka oprávnenej osoby. Súčasne odovzdá aj všetky administratívne pomôcky.

(2) Pri zmene poverenej osoby alebo vedúceho sa ustanovuje trojčlenná komisia osôb oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami príslušného stupňa utajenia v určenom rozsahu, ktorá zabezpečí odovzдание všetkých utajovaných písomností a príslušných administratívnych pomôcok.

(3) Komisia vykonáva fyzickú kontrolu administratívnych pomôcok, všetkých uložených utajovaných písomností, utajovaných písomností nepridelených na spracovanie, pridelených na spracovanie a kontrolu utajovaných písomností odovzdaných na zaslanie; táto skutočnosť sa potvrdzuje v zázname, ktorý sa zaeviduje do registratúrneho denníka. Záznam podpisujú všetci členovia komisie, preberajúca osoba a odovzdávajúca osoba.

§ 19

Vyradovanie utajovaných písomností

(1) Na účely tejto vyhlášky sa vyradovaním rozumie vykonanie fyzickej kontroly utajovaných písomností najmenej raz za kalendárny rok, zaevidovaných

- a) v protokoloch utajovaných písomností v predchádzajúcich kalendárnych rokoch,
- b) v evidencii utajovaných interných predpisov,
- c) v evidencii utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie, a vyčlenenie utajovaných písomností, pri ktorých zanikol dôvod utajenia.

(2) Vyradovanie utajovaných písomností vykonáva vyradovacia komisia (ďalej len „komisia“) vymenovaná vedúcim. Predsedom komisie, ktorá musí mať najmenej troch členov, nemôže byť poverená osoba.

(3) Komisia prekontroluje úplnosť všetkých utajovaných písomností zaevidovaných v administratívnych pomôckach uvedených v odseku 1. Ak zistí, že pri jednotlivých utajovaných písomnostiach je v súlade s § 4 dôvod na zmenu označenia stupňa utajenia, na zrušenie stupňa utajenia alebo na zničenie utajovanej písomnosti, spracuje pre vedúceho

- a) návrh zoznamu vlastných utajovaných písomností určených na zmenu označenia stupňa utajenia,
- b) návrh zoznamu utajovaných písomností, ktoré majú byť zničené,
- c) návrh zoznamu vlastných utajovaných písomností, pri ktorých má byť zrušené utajenie,
- d) návrh zoznamu utajovaných interných predpisov, ktoré majú byť zničené,
- e) návrh zoznamu utajovaných písomností, ktorých charakter vyžadoval dlhodobé utajenie a ktoré majú byť zničené.

(4) V návrhoch zoznamov, ktoré sa vyhotovia v dvoch výtlačkoch, uvedie sa evidenčné číslo, číslo utajovanej písomnosti, počet listov, počet príloh lomený počtom listov všetkých príloh, pri zmene označenia stupňa utajenia sa uvedie dôvod zmeny stupňa utajenia, ako aj nové označenie stupňa utajenia. Jeden výtlačok je pre vyradovaciu komisiu a druhý výtlačok pre vedúceho.

(5) Vlastné utajované písomnosti navrhnuté na zmenu stupňa utajenia po písomnom odsúhlasení vedúcim odovzdá formou zápisnice predseda komisie poverenej osobe na ich preevidovanie do protokolu utajovaných písomností podľa označenia stupňa utajenia. V zápisnici sa okrem náležitostí uvedených v odseku 4 uvedie aj lehota utajenia utajovaných písomností.

(6) Vlastné utajované písomnosti, pri ktorých vedúci rozhodol o zrušení utajenia, a utajované písomnosti, pri ktorých pôvodca zrušil stupeň utajenia, odovzdá predseda komisie formou zápisnice pracovišku, ktoré je v štátnom orgáne alebo v inej právnickej osobe určené na plnenie úloh pôvodcu registratúry.¹⁶⁾

(7) Utajované písomnosti navrhnuté na zničenie po písomnom odsúhlasení vedúcim odovzdá predseda komisie formou zápisnice vedúcemu. Pred zničením vedúci zabezpečí v súlade s osobitným predpisom¹⁶⁾ posúdenie trvalej dokumentárnej hodnoty utajovaných písomností navrhnutých na zničenie. Vedúci zabezpečí ich zničenie za prítomnosti dvoch členov komisie tak, aby sa zabránilo neoprávnenej manipulácii s nimi.

(8) V protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 16 komisia v prípade rozhodnutia o zničení vyznačí dátum zničenia a odtlačí pečiatku „ZNIČENÉ“; v prípade zrušenia utajenia dátum zrušenia utajenia a odtlačí pečiatku „UTAJENIE ZRUŠENÉ“. Záznam podpíše predseda komisie.

§ 20

Centrálny register

(1) Centrálny register pôsobí ako príjemca a odosielateľ utajovaných písomností v rámci medzinárodnej spolupráce.

(2) V centrálnom registri sa vedie

- a) aktuálny zoznam všetkých registrov utajovaných skutočností (ďalej len „register“) a koncových registrov zriadených v štátnych orgánoch alebo v iných právnických osobách spolu s menami a podpisovými vzormi vedúcich registrov a koncových registrov a ich zástupcov,
- b) aktuálny zoznam všetkých prijatých utajovaných písomností, ktoré má k dispozícii a ktoré boli zaslané do registrov,
- c) aktuálny zoznam osôb, ktorým bol vydaný certifikát o bezpečnostnej previerke.

§ 21**Zriaďovanie registrov a koncových registrov**

V žiadosti o zriadenie registrov alebo koncových registrov sa uvádza názov štátneho orgánu alebo právnickej osoby, dôvod zriadenia, sídlo registra alebo koncového registra, meno a priezvisko vedúceho registra alebo koncového registra a jeho zástupcu.

§ 22**Evidencia a manipulácia s utajovanými písomnosťami v centrálnom registri, registroch a koncových registroch**

(1) Pre jednotlivé zahraničné subjekty sa vedú samostatné protokoly utajovaných písomností.

(2) Na ukladanie a uschovávanie utajovaných písomností poskytovaných a prijímaných v rámci medzinárodnej spolupráce sa vzťahujú pravidlá určené cudzou mocou na základe medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná.

(3) Protokol utajovaných písomností je oprávnený viesť vedúci centrálného registra, registra a koncového registra alebo jeho zástupca.

(4) Výmena utajovaných písomností sa medzi registrami vykonáva prostredníctvom centrálného registra; vo výnimočných prípadoch priamo s dodatočným písomným oznámením centrálnemu registru. Register zasiela utajované písomnosti koncovému registru priamo bez oznámenia centrálnemu registru.

§ 23**Neoprávnená manipulácia s utajovanou písomnosťou**

(1) Oznámenie o neoprávnenej manipulácii s utajovanou písomnosťou obsahuje

- a) názov štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, v ktorej k neoprávnenej manipulácii došlo,
- b) číslo utajovanej písomnosti a stupeň utajenia,
- c) meno, priezvisko a rodné číslo osoby, ktorá je zodpovedná za neoprávnenú manipuláciu (ak je známa),
- d) časové obdobie vzniku neoprávnenej manipulácie,
- e) spôsob, akým k neoprávnenej manipulácii došlo (opis, koľko neoprávnených osôb malo alebo mohlo mať prístup k utajovanej písomnosti a pod.),
- f) v prípade podozrenia z trestného činu¹⁷⁾ dátum, názov a adresu orgánu, ktorému bolo podané trestné oznámenie,
- g) informáciu, či a kedy bol o neoprávnenej manipulácii informovaný pôvodca utajovanej písomnosti,
- h) prvotné opatrenia prijaté na zabezpečenie nápravy.

(2) Do 30 dní od oznámenia o neoprávnenej manipulácii s utajovanou písomnosťou vedúci zašle úradu správu o spôsobe a záveroch prešetrenia a následných opatreniach prijatých proti neoprávnenej manipulácii.

(3) Neoprávnená manipulácia s utajovanou písomnosťou sa vyznačuje v protokole utajovaných písomností, v ktorom je utajovaná písomnosť evidovaná v stĺpci č. 14 skratkou „NM“ odlišnou farbou, ako sú vedené ostatné zápisy.

(4) Postup podľa odsekov 1 až 2 sa vzťahuje na štátny orgán alebo inú právnickú osobu aj v prípadoch, keď boli na neoprávnenú manipuláciu upovedomení úradom.

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

§ 24

Na evidovanie utajovaných písomností pomocou technických prostriedkov sa ustanovenia tejto vyhlášky vzťahujú primerane.

§ 25

Protokoly utajovaných písomností používané na evidovanie utajovaných písomností možno používať do 31. decembra 2004. Ak vedúci poverí vedením protokolu utajovaných písomností viac osôb, poverená osoba, ktorá evidenčný úkon vykonáva, to potvrdí v stĺpci č. 7 protokolu utajovaných písomností a ostatné zápisy sa vykonávajú v stĺpci podľa predtlaču tohto protokolu.

§ 26

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. júna 2004.

Aurel Ugor v. r.

**Príloha č. 1
k vyhláške č. 338/2004 Z. z.**

PROTOKOL UTAJOVANÝCH PÍSOMNOSTÍ

tab01

**Príloha č. 2
k vyhláske č. 338/2004 Z. z.**

DORUČOVACÍ ZOŠIT

tab01

**Príloha č. 3
k vyhláške č. 338/2004 Z. z.**

ZÁPISNÍK OPRAVNENEJ OSOBY

tab01

**Príloha č. 4
k vyhláske č. 338/2004 Z. z.**

VÝPOŽIČKOVÁ KNIHA

tab01

**Príloha č. 5
k vyhláske č. 338/2004 Z. z.**

EVIDENCIA UTAJOVANÝCH INTERNÝCH PREDPISOV

form01

**Príloha č. 6
k vyhláške č. 338/2004 Z. z.****PÍ SOMNÝ SÚHLAS NA PRENÁŠANIE UTAJOVANÝCH PÍ SOMNOSTÍ**

Por. č.:

**S ú h l a s
na prenášanie utajovaných písomností**

Podľa § 11 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

s ú h l a s í m,aby oprávnená osoba
hodnosť, titul, meno a priezvisko

narodená číslo služobného preukazu/občianskeho preukazu

zaradená (názov pracoviska)

vo funkcii

prenášala utajované písomnosti stupňa utajenia – č. p.

v období od do

.....
Hodnosť, titul, meno, priezvisko, funkcia vedúceho

V dňa

Odtlačok úradnej pečiatky

**Príloha č. 7
k vyhláske č. 338/2004 Z. z.**

ŠTÍTOK NA OBALE PROTOKOLU UTAJOVANÝCH PÍSOMNOSTÍ

Názov štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej súčasti
Protokol utajovaných písomností T, D, V ročník
Spisová značka:-.....-...../

ZÁPIS NA ĽAVEJ VNÚTORNEJ STRANE OBALU PROTOKOLU UTAJOVANÝCH PÍSOMNOSTÍ

Evid. č.: (číslo z knihy administratívnych pomôcok)

Tento protokol písomností obsahuje listov a používa sa od

Vedením protokolu písomností poverená osoba: podpis

.....
Meno, priezvisko, funkcia
a podpis vedúceho

Ďalšie osoby poverené vedením protokolu:

Meno a priezvisko podpis
.....
Meno, priezvisko, funkcia
a podpis vedúceho

Meno a priezvisko podpis
.....
Meno, priezvisko, funkcia
a podpis vedúceho

**Príloha č. 8
k vyhláske č. 338/2004 Z. z.****PREDNÁ STRANA PRVÉHO LISTU UTAJOVANEJ PÍSOMNOSTI****Národný bezpečnostný úrad**sekcia administratívnej bezpečnosti a centrálného registra
Budatínska 30, 851 05 Bratislava

Č. p.:

Bratislava (dátum)

D Ó V E R N Ě

Výtlačok číslo: 1
Počet listov: 15/KL 1
Z toho: D 5
V 5
5 neutajovaných

Adresa

Vec:

K č. p.:

Text

.....
Podpisová doložka**POSLEDNÁ STRANA LISTU UTAJOVANEJ PÍSOMNOSTI****Doložka o vypracovaní písomnosti**Vypracoval:
Odpísal:
Odoslal:
Súhlasí*:
Lehota utajenia:
Vyhotoené v výtl. s listami
Výtlačok č. 1
Výtlačok č. 2

* Podpis nadriadeného osoby, ktorej bola písomnosť pridelená na vybavenie alebo ktorej bolo pridelené evidenčné číslo z protokolu utajovaných písomností pri vytváraní vlastnej utajovanej písomnosti, ak nie je schvaľovateľom.

**PREDNÁ STRANA PRVÉHO LISTU UTAJOVANEJ
PÍ SOMNOSTI S PEVNE NESPOJENÝMI PRÍLOHAMI**

Národný bezpečnostný úrad

sekcia administratívnej bezpečnosti a centrálného registra
Budatínska 30, 851 05 Bratislava

Č. p.:

Bratislava (dátum)

DÔVERNÉ

Výtlačok číslo: 1

Počet listov: 15/KL 1

Z toho: D 5

V 5

5 neutajovaných

Počet príloh/počet listov: 3/11 + 1 disketa

Z toho: D 1/3

V 2/8

Adresa

Vec:

K č. p.:

Text

.....
Podpisová doložka

**Príloha č. 10
k vyhláške č. 338/2004 Z. z.**

PREDNÁ STRANA PEVNE NESPOJENEJ PRÍLOHY S UTAJOVANOU PÍSOMNOSŤOU

Príloha č.: k č. p.:

DOKUMENTÁCIA K REŽIMOVÝM OPATRENIAM

DÓVERNÉ

Výtlačok č.: 1

Počet listov: 25

Z toho: D 5

V 10

10 neutajovaných

OSVEDČENIE NA PREPRAVU UTAJOVANÝCH PÍ SOMNOSTÍ

Názov štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej súčasti	Evid. číslo:
OSVEDČENIE KURIÉRA na prepravu utajovaných písomností	
Meno, priezvisko:	
Číslo preukazu totožnosti (služ. preukazu):	
Platnosť osvedčenia do:	
Dátum:	
Odtlačok pečiatky a podpis vedúceho	

Držiteľ tohto osvedčenia vykonáva prepravu utajovaných písomností pre Pri vzniku mimoriadnej situácie počas prepravy utajovaných písomností (dopravná nehoda, porucha vozidla a pod.) je potrebné utajované písomnosti urýchlene odovzdať Národnému bezpečnostnému úradu alebo najbližšiemu príslušníkovi Policajného zboru, alebo útvaru Policajného zboru.
--

- 1) § 2 písm. i) zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) § 2 písm. f) zákona č. 215/2004 Z. z.
- 3) § 3 zákona č. 215/2004 Z. z.
- 4) § 8 ods. 1 zákona č. 215/2004 Z. z.
- 5) § 60 ods. 5, § 61 ods. 1 zákona č. 215/2004 Z. z.
- 6) § 2 písm. a) zákona č. 215/2004 Z. z.
- 7) § 2 ods. 13 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- 8) § 41 ods. 1 zákona č. 215/2004 Z. z.
- 9) § 2 písm. h) zákona č. 215/2004 Z. z.
- 10) § 60 ods. 2 a 3 zákona č. 215/2004 Z. z.
- 11) § 2 písm. e) zákona č. 215/2004 Z. z.
- 12) Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- 13) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 336/2004 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektivej bezpečnosti.
- 14) § 2 písm. g) zákona č. 215/2004 Z. z.
- 15) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 340/2004 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o šifrovej ochrane informácií.
- 16) Zákon č. 395/2002 Z. z.
- 17) § 105 až 107 a § 173 Trestného zákona.

