

**ZBIERKA**  **ZÁKONOV**  
**SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Ročník 2007

Vyhlásené: 4. 10. 2007

Vyhlásená verzia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky

**Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.**

**453**

**VYHLÁŠKA**

**Národného bezpečnostného úradu**

zo 17. septembra 2007

**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:

**PRVÁ ČASŤ**

**MANIPULÁCIA S UTAJOVANÝMI SKUTOČNOSŤAMI**

**§ 1**

**Predmet úpravy**

Táto vyhláška upravuje administratívnu bezpečnosť registratúrnych záznamov<sup>1)</sup> obsahujúcich utajované skutočnosti a utajovaných skutočností nelistinného charakteru, ak ich povaha dovoľuje nakladať s nimi ako s listinami (ďalej len „utajovaná písomnosť“), a ustanovuje opatrenia administratívnej bezpečnosti pre ochranu utajovaných skutočností na hmotných nosičoch so záznamom informácií podľa § 2 písm. c) prvého bodu zákona (ďalej len „hmotný nosič utajovaných písomností“).

**§ 2**

**Manipulácia s utajovanou písomnosťou**

(1) Manipulácia s utajovanou písomnosťou na účely tejto vyhlášky je tvorba, príjem, evidencia, preprava, prenášanie, ukladanie, rozmnožovanie, vyradovanie, uschovávanie a akékoľvek iné nakladanie s utajovanou písomnosťou (ďalej len „manipulácia“), ktorá sa zaznamenáva v administratívnej pomôcke, ktorou je

- a) protokol utajovaných 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 v elektronickej podobe musí byť zabezpečené pred neoprávneným zásahom do vedenej evidencie a preukázateľným spôsobom sa musia zaznamenávať všetky zmeny vo vedenej evidencii vrátane zaznamenania osoby, ktorá prijala utajovanú písomnosť 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 podľa § 2 písm. f) zákona, prostredníctvom ktorého oprávnená fyzická osoba eviduje utajované písomnosti a ktorý obsahuje náležitosti podľa prílohy č. 3,

- d) výpožičková kniha, v ktorej sa eviduje vypožičanie 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 utajenia podľa § 3 zákona (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 spôsobom, ktorý určí v štátnom orgáne štatutárny orgán, v obci starosta, vo vyššom územnom celku predseda a v inej právnickej osobe štatutárny orgán (ďalej len „vedúci“),
- g) evidencia utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie, vedená spôsobom, ktorý určí vedúci,
- h) evidencia vedená centrálnym registrom utajovaných skutočností (ďalej len „centrálny register“), registrami utajovaných skutočností a koncovými registrami podľa § 60 ods. 5 a § 61 zákona,
- i) evidencia písomných súhlasov na prenášanie utajovaných písomností, ktorých náležitosti sú uvedené v prílohe č. 6,
- j) evidencia neoprávnených manipulácií vedená spôsobom, ktorý určí vedúci,
- k) evidencia osvedčení kuriéra na prepravu utajovaných písomností,
- l) evidencia hmotných nosičov utajovaných písomností,
- m) evidencia bezpečnostných spisov podľa zákona vedená spôsobom, ktorý určí vedúci.

(2) Ochranu utajovanej písomnosti počas manipulácie s ňou zabezpečuje oprávnená osoba.

(3) Administratívne pomôcky uvedené v odseku 1 musia byť zaevidované v knihe administratívnych pomôcok už pri ich zavedení. Knihu administratívnych pomôcok zaeviduje pracovisko, ktoré je v štátnom orgáne, u podnikateľa alebo v inej právnickej osobe, alebo ich organizačnej zložke určené na plnenie úloh pôvodcu registratúry.<sup>2)</sup> 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, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, evidenčné číslo, počet listov, dátum pridelenia, meno, priezvisko a podpis vedúceho. Knihu administratívnych pomôcok vedie vedúcim písomne určená osoba (ďalej len „určená osoba“). Pri zmene určenej osoby alebo vedúceho sa doplní meno, priezvisko a podpis novej určenej osoby alebo vedúceho s uvedením dátumu zmeny. Prijatie administratívnej pomôcky potvrdí oprávnená osoba podpisom s uvedením mena, priezviska a dátumu prijatia.

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

(5) Poznámkový zošit sa označuje stupňom utajenia, pre ktorý je určený, a manipuluje sa s ním tak, aby nedošlo k neoprávnenej manipulácii.

(6) Zápisník oprávnenej osoby a poznámkový zošit sa po zániku určenia osoby oboznamovať sa s uvedeným stupňom utajenia podľa § 41 ods. 1 zákona odovzdajú nadriadenému. 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.

(7) Evidencia utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie, obsahuje najmä poradové číslo, dátum zaevidovania, číslo utajovanej písomnosti, celkový počet uložených

listov utajovanej písomnosti vrátane počtu listov príloh, označenie vecných príloh, vec, znak hodnoty,<sup>3)</sup> lehotu uloženia,<sup>4)</sup> registratúrnou značkou<sup>5)</sup> a záznam o vyradení podľa § 24 ods. 10. O zaradení utajovaných písomností do tejto evidencie rozhoduje vedúci. Evidenciu vedie priebežne oprávnená osoba určená vedúcim.

(8) Všetky zápisy do administratívnych pomôcok s výnimkou poznámkového zošita sa vykonávajú podľa predtlaču v poradí, v akom boli utajované písomnosti, písomné súhlasy, osvedčenia kuriérov, hmotné nosiče utajovaných písomností a bezpečnostné spisy doručené alebo vytvorené, a to tak, aby bola zabezpečená trvalosť písma. V poznámkovom zošite musí byť v prípade vyhotovovaných záznamov zabezpečená trvalosť písma.

### § 3

#### Označovanie stupňa utajenia

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

(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 podľa prílohy č. 8 a 9. 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, najmä v prípade zariadenia, výrobku, hmotného nosiča utajovaných písomností, sa stupeň utajenia označuje na opisnom štítku a na obale, na ktorom sa uvádza aj názov štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky a číslo utajovanej písomnosti. Po vybavení sa utajovaná písomnosť nelistinného charakteru ukladá k protokolu utajovaných písomností vždy v zalepenej obálke, na ktorej sa uvádzajú náležitosti podľa § 14 ods. 2.

### § 4

#### Lehota utajenia

(1) Lehota utajenia podľa § 8 ods. 2 písm. a) zákona sa uvádza na utajovanej písomnosti, len ak je potrebné lehotu utajenia časovo obmedziť.

(2) Lehota utajenia podľa odseku 1 sa uvedie na prednej strane prvého listu utajovanej písomnosti pod označenie stupňa utajenia slovami „UTAJOVAŤ DO .....“ a vyznačením presného dátumu v tvare „deň. mesiac. rok“ alebo slovným vyjadrením konkrétnej udalosti, napríklad „DO VYKONANIA DOMOVEJ PREHLIADKY, DO VYHLÁSENIA AMNESTIE“, ktorú je možné jednoznačne časovo upresniť.

(3) Lehotu utajenia na utajovanej písomnosti vyznačuje oprávnená osoba, ktorej bolo pridelené evidenčné číslo z protokolu utajovaných písomností pri vytváraní vlastnej utajovanej písomnosti.

(4) Lehota utajenia podľa odseku 2 uplynie posledným dňom lehoty určenej dátumom alebo uskutočnením udalosti, na ktorú bola viazaná. Pred uplynutím lehoty utajenia môže pôvodca utajovanej skutočnosti podľa § 2 písm. e) zákona (ďalej len „pôvodca“) rozhodnúť o predĺžení lehoty utajenia podľa § 7 ods. 1 zákona, ak to vyžaduje potreba ochrany utajovanej skutočnosti. Predĺženie lehoty musí pôvodca neodkladne alebo najneskôr pred uplynutím určenej lehoty písomne oznámiť všetkým adresátom utajovanej písomnosti.

**§ 5****Zmena označenia stupňa utajenia a zrušenie označenia stupňa utajenia**

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

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

(2) Zmenu označenia stupňa utajenia alebo zrušenie označenia stupňa utajenia podľa odseku 1 písm. b) a c) pôvodca písomne oznámi všetkým adresátom, ktorým bola utajovaná písomnosť doručená.

(3) Po uplynutí určenej lehoty utajenia utajovanej písomnosti podľa § 4 ods. 2 sa táto písomnosť neodkladne preevидуje 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 až 16 a v stĺpci č. 1 sa prečiarkne skratka stupňa utajenia.

(4) Pri zmene označenia stupňa utajenia sa utajovaná písomnosť preevидуje do protokolu utajovaných písomností podľa nového stupňa utajenia; preevidovanie sa vykoná podľa § 8 ods. 13. Zmena označenia stupňa utajenia sa na utajovanej písomnosti vykoná prečiarknutím pôvodného stupňa utajenia tak, aby pôvodný zápis ostal čitateľný, a vyznačením nového označenia stupňa utajenia. V pravom hornom rohu utajovanej písomnosti sa uvedie dátum vykonania zmeny, dôvod, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zmenu vykonala. Ak sa zmena označenia stupňa utajenia vykonala na utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Tajné, Dôverné a Vyhradené evidovanej v spoločnom protokole utajovaných písomností, v stĺpci č. 1 sa prečiarkne skratka stupňa utajenia a vyznačí sa nový stupeň utajenia.

(5) Zrušenie označenia stupňa utajenia sa na utajovanej písomnosti vykoná prečiarknutím 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. Po zrušení stupňa utajenia sa písomnosť neodkladne preevидуje 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 až 16 a v stĺpci č. 1 sa prečiarkne skratka stupňa utajenia.

**§ 6****Číslo utajovanej písomnosti**

(1) Číslo utajovanej písomnosti tvorí

- a) spisová značka štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, kde bola utajovaná písomnosť vytvorená,
- b) po pomlčke skratka stupňa utajenia,
- c) po pomlčke evidenčné číslo z príslušného protokolu utajovaných písomností,
- d) po pomlčke poradové číslo, ak bola vytvorená alebo doručená ďalšia utajovaná písomnosť k tej istej veci,
- e) lomka, za ktorou nasleduje rok, v ktorom bolo utajovanej písomnosti pridelené evidenčné číslo 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, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, v ktorej bola utajovaná písomnosť vytvorená, určuje vedúci v písomnej podobe. Pri zmene názvu štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky určí vedúci novú spisovú značku; záznam o zmene spisovej značky sa uvedie na ľavej vnútornej strane obalu protokolu utajovaných písomností. Zmena spisovej značky sa vyznačí na štítku na obale protokolu utajovaných písomností čitateľným spôsobom.

## § 7

### Náležitosti utajovanej písomnosti

(1) Na prvej strane utajovanej písomnosti sa uvádzajú nasledovné náležitosti

- a) číslo utajovanej písomnosti,
- b) stupeň utajenia,
- c) číslo výtlačku,
- d) počet listov utajovanej písomnosti,
- e) počet listov utajovanej písomnosti rozdelený podľa jednotlivých stupňov utajenia, ak utajovaná písomnosť obsahuje rôzne stupne utajenia,
- f) počet príloh pevne nespojených s utajovanou písomnosťou, lomený počtom listov jej príloh, rozdelený podľa jednotlivých stupňov utajenia,
- g) počet príloh utajovanej písomnosti nelistinného charakteru s označením podľa § 23 ods. 1.

(2) Umiestnenie a forma zápisu náležitostí na utajovanej písomnosti podľa odseku 1 sú uvedené v prílohách č. 8 a 9.

(3) Ak má utajovaná písomnosť neštandardný rozmer, najmä v prípade technického výkresu, stavebného výkresu, mapy, pod číslom výtlačku sa uvedie rozmer písomnosti v milimetroch. Do počtu listov formátu A4 sa započítava každý, aj neúplný list tohto formátu.

(4) Listy utajovanej písomnosti sa číslujú priebežne a musia byť pevne spojené tak, aby sa zabránilo možnosti výmeny listov a okrem toho možno samostatne číslovať strany alebo jednotlivé časti utajovanej písomnosti. 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 odťahový úradnej pečiatky štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky tak, aby presahoval okraje lepiacej pásky. Cez odťahový úradnej pečiatky sa podpíše oprávnená osoba, ktorá utajovanú písomnosť vytvorila. Čisté listy utajovanej písomnosti sa do počtu listov utajovanej písomnosti nezapočítavajú.

(5) Prílohy pevne spojené s utajovanou písomnosťou, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, sa označujú tak, že sa na prvej prednej strane prílohy v pravom hornom rohu uvádza: „Príloha č. ..., a stupeň utajenia. Listy príloh sú pevne spojené s utajovanou písomnosťou podľa odseku 3. Stupeň utajenia sa na prílohe vyznačuje podľa § 3 ods. 2. Vzor označovania utajovanej prílohy pevne spojenej s utajovanou písomnosťou je uvedený v prílohe č. 10.

(6) Prílohy pevne nespojené s utajovanou písomnosťou sa označujú tak, že sa na prvej prednej strane prílohy v pravom hornom rohu uvádza: „Príloha č. ... k č. p. ....", stupeň utajenia a počet listov tak ako na utajovanej písomnosti. Listy príloh sa číslujú samostatne, sú pevne spojené podľa odseku 3. O odpojení prílohy od utajovanej písomnosti sa vyhotoví záznam na utajovanej

písomnosti a manipuluje sa s ňou podľa jej stupňa utajenia. Záznam o odpojení prílohy obsahuje najmä dátum odpojenia, dôvod, spôsob ďalšej manipulácie s touto prílohou, meno, priezvisko a podpis toho, kto túto prílohu odpojil. V prípade, že príloha k utajovanej písomnosti je určená len adresátovi, vyhotoví sa o tom záznam „Príloha len pri výtlačku č. ..." na prvej strane utajovanej písomnosti na výtlačku, ktorý je určený na založenie k protokolu utajovaných písomností. Vzor označovania utajovanej prílohy pevne nespojenej s utajovanou písomnosťou je uvedený v prílohe č. 10.

(7) Prílohy pevne spojené alebo pevne nespojené s utajovanou písomnosťou, ktoré neobsahujú utajované skutočnosti, sa označujú tak, že sa v pravom hornom rohu prílohy uvádza: „Neutajovaná príloha č. ... k č. p. ....", a počet listov.

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

(9) Na poslednom liste vlastnej utajovanej písomnosti na výtlačku, ktorý je určený na založenie k protokolu utajovaných písomností, sa vyznačí počet vytvorených výtlačkov s uvedením adresátov jednotlivých výtlačkov utajovanej písomnosti (ďalej len „rozdeľovník") podľa prílohy č. 8.

(10) Vyznačenie rozdeľovníka a jeho vyplnenie zabezpečuje oprávnená osoba, ktorá utajovanú písomnosť vytvorila.

## § 8

### Evidencia utajovaných písomností

(1) Každá utajovaná písomnosť, ktorá bola vytvorená v štátnom orgáne, u podnikateľa alebo v inej právnickej osobe, alebo v ich organizačnej zložke alebo im je doručená, eviduje sa zapísaním v protokole utajovaných písomností alebo v zbernom spise. Protokol utajovaných písomností sa používa 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 12 používať v nasledujúcom kalendárnom roku. Protokol utajovaných písomností vedie oprávnená osoba písomne poverená vedúcim na vedenie protokolu utajovaných písomností (ďalej len „poverená osoba") podľa prílohy č. 7; ak vedúci poverí viac osôb vedením protokolu utajovaných písomností, poverená osoba, ktorá evidenčný úkon vykonáva, to potvrdí v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 8. Utajované písomnosti stupňa utajenia Prísne tajné sa evidujú samostatne. Utajované písomnosti stupňa utajenia Tajné, Dôverné a Vyhradené sa môžu evidovať spoločne. Stupeň utajenia alebo zmena stupňa utajenia utajovanej písomnosti sa v spoločnom protokole utajovaných písomností vyznačí skratkou v stĺpci č. 1; v zbernom spise v stĺpci pod poradové číslo.

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

(3) Ak utajovanú písomnosť prijala iná oprávnená osoba ako poverená osoba, odovzdá ju neodkladne poverenej osobe na zaevidovanie.

(4) Doručenú utajovanú písomnosť označenú na vnútornej obálke alebo na obale nápisom „DO VLASTNÝCH RÚK" poverená osoba neotvára. Takáto utajovaná písomnosť sa zaeviduje v protokole utajovaných písomností s uvedením údajov z vnútornej obálky alebo obalu a v pôvodnom neporušenom stave sa odovzdá adresátovi. Ostatné údaje potrebné na zaevidovanie do protokolu utajovaných písomností oznamuje adresát poverenej osobe neodkladne 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 (ďalej len „spracovateľ“), to potvrdí podpisom v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 9 s uvedením dátumu skutočného prijatia utajovanej písomnosti a priezviska. Spracovateľ prijatú utajovanú písomnosť alebo pridelené číslo utajovanej písomnosti z protokolu utajovaných písomností pri vytváraní vlastnej utajovanej písomnosti neodkladne zapíše do zápisníka oprávnenej osoby. Koncept, ktorý slúži ako podklad na prípravu utajovanej písomnosti a nie je ho možné zničiť, sa eviduje ako samostatná utajovaná písomnosť. Každé ďalšie prijatie a odovzdanie utajovanej písomnosti sa zaznamená v zápisníku oprávnenej osoby; to platí aj v prípade zmeny spracovateľa utajovanej písomnosti. Ak utajovanú písomnosť prijal vedúci z dôvodu jej pridelenia na vybavenie a vyhotoví o tejto skutočnosti záznam na utajovanej písomnosti alebo v prípade evidovania a vybavovania utajovanej písomnosti tou istou poverenou osobou, nie je potrebné prijatú utajovanú písomnosť zapísať do zápisníka oprávnenej osoby.

(6) Nadbytočným výtlačkom utajovanej písomnosti sa rozumie každý jej ďalší výtlačok, ktorý nie je určený na uloženie k protokolu utajovaných písomností v rámci štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, napríklad môže ísť o neodoslaný výtlačok utajovanej písomnosti, vrátený výtlačok utajovanej písomnosti nespĺňajúci náležitosti utajovanej písomnosti. Za nadbytočný výtlačok utajovanej písomnosti nie je možné považovať utajovanú písomnosť vybavenú prvopisom alebo utajovanú písomnosť, ktorá sa v rámci štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky nachádza len v jednom výtlačku. Oprávnená osoba, ktorá utajovanú písomnosť vytvorila, chybné alebo nadbytočné výtlačky zničí podľa osobitného predpisu<sup>6)</sup> mimo vyraďovacieho konania (§ 24).

(7) Každá oprávnená osoba, ktorá sa oboznámila s utajovanou písomnosťou označenou stupňom utajenia Prísne tajné a Tajné bez jej pridelenia na vybavenie, potvrdí toto oboznámenie sa záznamom na kontrolnom liste alebo priamo na utajovanej písomnosti, resp. na jej prílohe tak, aby nedošlo k zásahu do obsahu a náležitostí utajovanej písomnosti. Záznam o oboznámení sa s utajovanou písomnosťou obsahuje najmä dátum oboznámenia sa, meno, priezvisko a podpis oprávnenej osoby, ktorá sa s utajovanou písomnosťou oboznámila. O spôsobe zaznamenania oboznámenia sa s utajovanou písomnosťou stupňa utajenia Vyhradené a Dôverné môže rozhodnúť vedúci.

(8) Ku každej utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Prísne tajné a Tajné sa vyhotoví kontrolný list podľa prílohy č. 11, ak sa oboznámenie s utajovanou písomnosťou nepotvrdilo priamo na utajovanej písomnosti alebo na jej prílohe; kontrolný list k utajovanej písomnosti pripojí ten, kto utajovanú písomnosť predložil na oboznámenie ďalším oprávneným osobám. Kontrolný list je vedený k utajovanej písomnosti, nemá samostatné poradové číslo, nie je pevne spojený s utajovanou písomnosťou a nezapočítava sa do počtu listov utajovanej písomnosti. Záznam o pripojení kontrolného listu sa vyhotoví na prednej strane prvého listu utajovanej písomnosti podľa prílohy č. 8. Kontrolný list sa zničí v rámci vyraďovania utajovanej písomnosti.

(9) Ku každej prílohe pevne nespojenej s utajovanou písomnosťou sa kontrolný list pripája až pri jej odpojení od utajovanej písomnosti, ak sa oboznámenie nepotvrdilo záznamom na tejto prílohe.

(10) Po vyplnení všetkých riadkov kontrolného listu ďalší kontrolný list pripojí ten, kto utajovanú písomnosť predkladá na oboznámenie ďalším oprávneným osobám po zapísaní pôvodného kontrolného listu.

(11) Pri zápisoch na utajovanej písomnosti musí byť zabezpečená trvalosť písma.

(12) Na konci kalendárneho roka alebo pri zániku štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky počas 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, mena a priezviska podpíše poverená osoba a osoba, ktorá z hľadiska pracovnoprávneho postavenia zodpovedá za činnosť (ďalej len „nadriadený“) poverenej osoby. Pod záznamom sa uvedú čísla utajovaných písomností, ktoré neboli vybavené do 31. decembra príslušného kalendárneho roka. Ak utajovaná písomnosť nebola vybavená do 31. januára nasledujúceho roka, preeviduje sa do protokolu utajovaných písomností nového ročníka.

(13) Preevidovanie utajovanej písomnosti sa vyznačí v pôvodnom protokole utajovaných písomností v stĺpcoch č. 12 až 16 textom „Preevidované na č. p.: ...“. 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 spise) sa pôvodné číslo prečiarkne tak, aby zostalo čitateľné, a uvedie sa text „Preevidované na č. p.: ...“. V zbernom spise sa posledný zápis ku dňu preevidovania podčiarkne a v zápisoch sa pokračuje nasledujúcim poradovým číslom. Pri preevidovaní utajovanej písomnosti poverená osoba prekontroluje jej úplnosť a potvrdí to záznamom na prvej strane utajovanej písomnosti zápisom: „Písomnosť úplná – dátum, priezvisko a podpis“.

(14) Utajované interné predpisy a utajované písomnosti určené na založenie do evidencie utajovaných interných predpisov, do bezpečnostných spisov a do evidencie utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie, sa po zaevidovaní do protokolu utajovaných písomností zapíšu a uložia do týchto evidencií; uloženie sa vyznačí v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 13. Utajovaná písomnosť uložená do týchto evidencií sa následne vyraduje priamo z uvedených evidencií podľa § 24.

(15) Vedenie protokolu utajovaných písomností a nevybavené utajované písomnosti sa kontrolujú najmenej raz za tri mesiace. Kontrolu vykonáva vedúci alebo iná oprávnená osoba písomne určená vedúcim, ktorou však nemôže byť poverená osoba. V prípade zistenia nedostatkov sa vyhotoví registratúrny záznam o výsledku kontroly, v ktorom sa uvedú zistené nedostatky, spôsob a termín ich odstránenia, dátum, meno a priezvisko a podpis osoby, ktorá kontrolu vykonala; pod predtlačou strany v protokole utajovaných písomností sa uvedie len číslo registratúrneho záznamu o výsledku kontroly. Ak nedostatky zistené neboli, pod predtlačou strany v protokole utajovaných písomností sa uvedie záznam „Bez nedostatkov“, dátum, meno a priezvisko a podpis osoby, ktorá kontrolu vykonala.

(16) Z protokolu utajovaných písomností vedeného v elektronickej podobe sa ďalšie evidenčné čísla utajovaných písomností prestanú prideľovať v posledný deň kalendárneho roka, v ktorom sa protokol utajovaných písomností používal. Protokol utajovaných písomností vedený v elektronickej podobe sa vyhotoví vo forme listinného dokumentu, kde sa doplnia náležitosti uvedené v odseku 12, alebo sa uloží na hmotný nosič utajovaných písomností najneskôr do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka; tento postup sa uplatní aj pri zmene poverenej osoby. Protokol utajovaných písomností, ktorý je vyhotovený vo forme listinného dokumentu alebo je uložený na hmotnom nosiči utajovaných písomností, sa dodatočne zaeviduje ako administratívna pomôcka.

## **§ 9** **Zberný spis**

(1) Ak sa vytvoria alebo doručia k tej istej veci viac ako dve utajované písomnosti, založí sa zberný spis podľa prílohy č. 12. Zberný spis sa označí na prvej prednej strane odtlačkom úradnej pečiatky, číslom utajovanej písomnosti z protokolu utajovaných písomností, slovným označením stupňa utajenia napísaným červenou farbou alebo odtlačkom pečiatky červenej farby a názvom veci.



(2) Založenie zberného spisu sa vyznačí v protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 3 pod označenie odosielateľa skratkou „ZS“ odlišnou farbou, ako sú vedené ostatné zápisy. Zberný spis vedie spracovateľ.

(3) Do zberného spisu sa zapisujú všetky utajované písomnosti vrátane tých, ktoré sú pod číslom zberného spisu zapísané v protokole utajovaných písomností. Prvá utajovaná písomnosť v zbernom spise má číslo totožné s číslom z protokolu utajovaných písomností. Každá ďalšia utajovaná písomnosť sa označuje týmto číslom a za pomlčkou poradovým číslom zo zberného spisu, začínajúc číslom jeden.

(4) Po vybavení poslednej utajovanej písomnosti zapísanej v zbernom spise sa zberný spis uzatvorí tak, že sa posledný zápis podčiarkne; pod čiarou sa uvedie dátum uzatvorenia, celkový počet listov vrátane počtu listov príloh, počtu listov zberného spisu, znak hodnoty, lehota uloženia, registratúrna značka, meno, priezvisko a podpis spracovateľa. Uzatvorenie zberného spisu schváli podpisom nadriadený spracovateľ; na súde sudca, na prokuratúre prokurátor.

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

(6) Všetky zápisy do zberného spisu sa vykonávajú podľa predtlaču v poradí, v akom boli utajované písomnosti prijaté alebo vytvorené, a to tak, aby bola zabezpečená trvalosť písma.

(7) Utajovaná písomnosť zapísaná v zbernom spise, na ktorej došlo k zmene označenia stupňa utajenia alebo k zrušeniu označenia stupňa utajenia, zostáva po vyznačení zmeny uložená v zbernom spise.

(8) Zmena označenia stupňa utajenia sa na zbernom spise vykoná prečiarknutím pôvodného stupňa utajenia tak, aby pôvodný zápis ostal čitateľný, a vyznačením nového označenia stupňa utajenia. V pravom hornom rohu zberného spisu sa uvedie dátum vykonania zmeny, dôvod, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zmenu vykonala. Ak sa zmena označenia stupňa utajenia vykonala na zbernom spise označenom stupňom utajenia Tajné, Dôverné a Vyhradené evidovanom v spoločnom protokole utajovaných písomností, v stĺpci č. 1 sa prečiarkne skratka stupňa utajenia a vyznačí sa nový stupeň utajenia. Zmena označenia stupňa utajenia zberného spisu sa vykonáva až po zmene označenia všetkých utajovaných písomností s daným stupňom utajenia zapísaných v zbernom spise.

(9) Zrušenie označenia stupňa utajenia sa na zbernom spise vykoná prečiarknutím stupňa utajenia tak, aby pôvodný zápis ostal čitateľný. V pravom hornom rohu zberného spisu sa uvedie dátum vykonania zmeny, dôvod, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zmenu vykonala. Po zrušení stupňa utajenia sa zberný spis neodkladne previduje do registratúrneho denníka. Zbernému spisu sa prideli nové číslo z registratúrneho denníka. Pôvodné číslo sa na zbernom spise prečiarkne. Preevidovanie do registratúrneho denníka sa v protokole utajovaných písomností vyznačí v stĺpcoch č. 12 a 13; stĺpce č. 14 až 16 sa prečiarknu. Zberný spis sa previduje do registratúrneho denníka až po zrušení označenia stupňa utajenia všetkých utajovaných písomností v ňom zapísaných.

## § 10

### Spoločný zväzok

(1) Utajované písomnosti označené stupňom utajenia Tajné, Dôverné alebo Vyhradené, týkajúce sa rovnakej problematiky, ktoré sú v protokole utajovaných písomností zaevidované pod rôznymi evidenčnými číslami, je možné uložiť v jednom spoločnom zväzku. Také uloženie utajovaných písomností sa vyznačí v stĺpci č. 13 protokolu utajovaných písomností s uvedením označenia

zväzku. Spoločný zväzok vedie nadriadený alebo ním určená oprávnená osoba, ktorá je spravidla aj spracovateľom utajovaných písomností v ňom uložených.

(2) Na obale zväzku sa vyznačí odtlačok záhlavnej pečiatky štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, označenie zväzku, stupeň utajenia červenou farbou podľa stupňa utajenia písomnosti uloženej v tomto zväzku označenej najvyšším stupňom utajenia, čísla uložených utajovaných písomností s uvedením celkového počtu listov utajovanej písomnosti a názvy vecí. Ak sú utajované písomnosti uložené v spoločnom zväzku označené rôznymi stupňami utajenia, so zväzkom sa manipuluje tak ako s utajovanou písomnosťou označenou najvyšším stupňom utajenia uloženou v tomto zväzku.

(3) Ak bola utajovaná písomnosť uložená v spoločnom zväzku vybavená, oznamuje sa poverenej osobe spôsob vybavenia, počet listov, znak hodnoty, lehota uloženia a registratúrna značka neodkladne po jej vybavení. Ak utajovaná písomnosť uložená v spoločnom zväzku nebola do 31. januára nasledujúceho roka vybavená, postupuje sa podľa § 8 ods. 12. Spoločný zväzok môže oprávnená osoba viesť a dopĺňať aj viac kalendárnych rokov, ak to vyžaduje charakter spoločného zväzku.

(4) Do spoločného zväzku sa môžu ukladať utajované písomnosti, ktoré sú evidované v protokole utajovaných písomností alebo sú zapísané v zbernom spise spoločne so zberným spisom, a registratúrne záznamy.

(5) Spoločný zväzok môže byť zasielaný mimo miesta uloženia len v odôvodnených prípadoch pre potreby konania pred štátnym orgánom ako príloha utajovanej písomnosti. Pred odoslaním musí byť vyhotovené pevné spojenie všetkých utajovaných písomností a registratúrnych záznamov v ňom uložených.

(6) Pevné spojenie sa zabezpečí previazaním alebo iným spojením všetkých utajovaných písomností a registratúrnych záznamov, napríklad šnúrkou ukončenou uzlom s následným prelepením lepiacou páskou, ktorú nemožno odstrániť bez jej poškodenia. Na zadnej strane utajovanej písomnosti sa na lepiacu pásku alebo pod ňu, ak je priehľadná, vyznačí odtlačok úradnej pečiatky štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky tak, aby presahoval okraje lepiacej pásky. Adresát, ktorému bol spoločný zväzok zaslaný, nemôže zasahovať do pevného spojenia spoločného zväzku vyhotoveného spracovateľom spoločného zväzku.

(7) Pevné spojenie spoločného zväzku môže porušiť len pôvodca alebo spracovateľ, iba v prípade doplnenia ďalších utajovaných písomností alebo registratúrnych záznamov do spoločného zväzku alebo z dôvodu uplynutia lehoty uloženia a vrátenia utajovaných písomností a registratúrnych záznamov do protokolov na uloženie. Po vrátení utajovanej písomnosti na uloženie k protokolu utajovaných písomností sa zápis v stĺpci č. 13 prečiarkne.

(8) Vedenie spoločného zväzku sa ukončí na základe rozhodnutia nadriadeného, na súde a prokuratúre na základe pokynu spracovateľa a utajované písomnosti sa vrátia na uloženie k príslušnému protokolu utajovaných písomností prostredníctvom zápisníka oprávnenej osoby. Súčasne sa zabezpečí odovzdanie registratúrnych záznamov k registratúrnemu denníku.

## § 11

### 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. Opravu chybného evidenčného zápisu vykonáva poverená osoba a osoba určená na vedenie príslušnej evidencie. Údaje v prezentačnej pečiatke môže opraviť len poverená osoba a záznamy vyhotovené na utajovanej písomnosti môže opraviť len oprávnená osoba, ktorá ich

vyhotovila.

## § 12

### Príjem utajovanej písomnosti

(1) Príjem utajovanej písomnosti doručiteľovi potvrdzuje príjemca dátumom, priezviskom a podpisom do doručovacieho zošitu, na doručenkú, na návratku alebo na utajovanú písomnosť určenú na uloženie k protokolu utajovaných písomností pri dodržaní podmienky uvedenej v § 2 ods. 8.

(2) Ak má prijatá utajovaná písomnosť poškodenú obálku alebo je zrejmé, že sa s obsahom utajovanej písomnosti mohla oboznámiť nepovolaná osoba podľa § 2 písm. g) zákona, 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 alebo obalu utajovanej písomnosti zistí, že utajovaná písomnosť je určená inému adresátovi, poverená osoba ju vráti odosielateľovi po podpísaní sa na zadnej strane utajovanej písomnosti. Na pôvodnú obálku sa napíše záznam s uvedením dátumu otvorenia, označením štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, ktorej bola utajovaná písomnosť omylom doručená, meno, priezvisko a podpis oprávnenej osoby. Utajovaná písomnosť sa vloží spolu s pôvodnou obálkou do novej obálky, ktorá sa označí spôsobom ustanoveným v § 17.

(4) Doručenú utajovanú písomnosť, ktorá nemá náležitosti utajovanej písomnosti, poverená osoba vráti pôvodcovi po zaevidovaní v protokole utajovaných písomností. V stĺpci č. 12 príslušného protokolu utajovaných písomností sa uvedie text „Písomnosť vrátená“; stĺpce č. 9, 13 až 16 sa vyčiarknu. Na vrátenej utajovanej písomnosti vyhotoví adresát záznam o zistených nedostatkoch. Po doručení vrátenej utajovanej písomnosti sa táto utajovaná písomnosť zaeviduje pod novým číslom utajovanej písomnosti podľa § 8 ods. 1. Ak nie je možné utajovanú písomnosť vrátiť pôvodcovi z dôvodu plnenia neodkladných opatrení alebo termínovaných úloh z nej vyplývajúcich, adresát upozorní pôvodcu na zistené nedostatky a požiada o ich neodkladné odstránenie písomne registratúrnym záznamom; utajovaná písomnosť sa v tomto prípade zaeviduje podľa § 8 ods. 1.

## § 13

### Vybavenie utajovanej písomnosti

(1) Utajovaná písomnosť sa vybavuje prvopisom, priepisom alebo záznamom na písomnosti. Spôsob vybavenia sa uvádza v stĺpci č. 12 protokolu utajovaných písomností.

(2) Utajovaná písomnosť je vybavená prvopisom, ak sa vyhotoví len v jednom výtlačku. Na vlastnej utajovanej písomnosti sa pod stupňom utajenia uvedie „PRVOPI SOM“. Stĺpce č. 13 až 16 protokolu utajovaných písomností sa vyčiarknu; to neplatí, ak sa utajovaná písomnosť vybavená prvopisom nedosiela a zostáva uložená pri protokole utajovaných písomností, napríklad v prípade vytvorenia úradného záznamu. Prvopisom je vybavená aj doručená utajovaná písomnosť, ktorá sa v plnom rozsahu odosiela inému adresátovi. Pri vybavovaní doručenej utajovanej písomnosti prvopisom nedochádza k zmene počtu jej listov.

(3) Utajovaná písomnosť je vybavená priepisom, ak sa vyhotovia najmenej dva výtlačky, z ktorých je jeden výtlačok určený na založenie k príslušnému protokolu utajovaných písomností a ďalší sa odosiela adresátovi, resp. adresátom. Za vybavenie utajovanej písomnosti priepisom sa považuje aj jej odoslanie technickým prostriedkom podľa § 2 písm. i) zákona a prostriedkom šifrovej ochrany informácií podľa § 2 písm. p) zákona, keď sa z utajovanej písomnosti vyhotovuje len jeden výtlačok.

(4) Utajovaná písomnosť je vybavená záznamom na písomnosti, ak si doručená utajovaná písomnosť nevyžaduje vypracovanie písomnej odpovede a možno ju vybaviť iným spôsobom, najmä telefonicky, osobne, vzatím na vedomie. O spôsobe vybavenia sa na utajovanej písomnosti spracuje záznam; utajovaná písomnosť sa už neodosiela ďalšiemu štátnemu orgánu, podnikateľovi alebo inej právnickej osobe, alebo ich organizačnej zložke. Záznam obsahuje stručný opis spôsobu vybavenia, dátum, meno, priezvisko a podpis spracovateľa.

(5) Pri vybavení vecí, v ktorej bol založený zberný spis, sa vybavenie vyznačí v stĺpcoch č. 9 až 12.

(6) Na prednej strane prvého listu utajovanej písomnosti vpravo hore sa uvedie spracovateľ, znak hodnoty, lehota uloženia a registratúrna značka. To neplatí v prípade utajovaných písomností zapísaných v zbernom spise, kde sa znak hodnoty, lehota uloženia a registratúrna značka uvedú na zbernom spise.

## § 14

### Uschovávanie, ukladanie a vypožičiavanie utajovanej písomnosti

(1) Utajované písomnosti sa uschovávajú a ukladajú v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.<sup>6)</sup>

(2) Utajovaná písomnosť sa po vybavení, ak nie je uložená v spoločnom zväzku, v evidencii utajovaných interných predpisov, v bezpečnostnom spise alebo v evidencii utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie, neodkladne vráti poverenej osobe na uloženie k príslušnému protokolu utajovaných písomností prostredníctvom zápisníka oprávnenej osoby. Ak sa ukladá utajovaná písomnosť v zalepenej obálke, obálka sa na spojoch prelepí lepiacou páskou, ktorú nemožno odstrániť bez jej poškodenia. Na zadnej strane obálky sa na lepiacu pásku alebo pod ňu, ak je priehľadná, vyznačí odtlačok úradnej pečiatky štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky tak, aby presahoval okraje lepiacej pásky. Cez odtlačok úradnej pečiatky sa podpíše nadriadený spracovateľ; na súde sudca, na prokuratúre prokurátor. Spracovateľ vyznačí na obálke číslo utajovanej písomnosti, stupeň utajenia, spôsob vybavenia, počet uložených listov, znak hodnoty, lehotu uloženia a registratúrnu značku.

(3) Pôvodca zničí mimo vyradovacieho konania ďalšie výtlačky vybavenej utajovanej písomnosti, ktoré mu boli vrátené adresátmi; to neplatí v prípade utajovanej písomnosti vybavenej prvopisom. Zničením ďalšieho výtlačku utajovanej písomnosti vykoná najmenej dvojčlenná komisia oprávnených osôb písomne určená nadriadeným oprávnenej osoby. Záznam o zničení vyznačí komisia v rozdeľovníku na utajovanej písomnosti uloženej pri protokole utajovaných písomností, v evidencii utajovaných interných predpisov, v bezpečnostnom spise alebo v evidencii utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie. Záznam o zničení obsahuje číslo výtlačku, dátum zničenia, meno, priezvisko a podpisy všetkých členov komisie.

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

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

- a) s písomným súhlasom nadriadeného poverenej osoby, ktorý sa vyznačí vo výpožičkovej knihe; nadriadený poverenej osoby určí pri vypožičaní lehotu, na ktorú sa utajovaná písomnosť vypožičiava,
- b) osobe oprávnenej oboznamovať sa s utajovanou písomnosťou príslušného stupňa utajenia a v určenom rozsahu, ktorá v písomnej žiadosti podľa prílohy č. 16 preukáže dôvod výpožičky.

(6) Písomná žiadosť na vypožičanie utajovanej písomnosti sa môže uložiť pri výpožičkovej knihe.

(7) Vypožičané utajované písomnosti sa každý rok v priebehu januára odovzdajú na ich fyzickú kontrolu poverenej osobe, od ktorej boli vypožičané. Za odovzdanie vypožičanej utajovanej písomnosti na fyzickú kontrolu zodpovedá oprávnená osoba, ktorá si utajovanú písomnosť vypožičala. V prípade nesplnenia uvedenej povinnosti nadriadený poverenej osoby, ktorý udelil písomný súhlas na vypožičanie utajovanej písomnosti, písomne vyzve túto oprávnenú osobu na neodkladné vrátenie vypožičanej utajovanej písomnosti.

(8) Utajovaná písomnosť sa počas trvania výpožičky nerozmnožuje.

## § 15

### Prenášanie utajovanej písomnosti

(1) Prenášaním utajovanej písomnosti sa rozumie fyzické disponovanie s utajovanou písomnosťou zo strany oprávnenej osoby pri plnení úloh štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky mimo chráneného priestoru. Prenos utajovanej písomnosti môže byť ukončený vrátením utajovanej písomnosti na miesto spracovania alebo odovzdaním inému štátnemu orgánu, podnikateľovi alebo inej právnickej osobe, alebo ich organizačnej zložke.

(2) 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 len pre príslušný stupeň utajenia s určením doby platnosti; utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Prísne tajné a Tajné možno prenášať iba v sprievode ďalšej oprávnenej osoby pre daný stupeň utajenia. Platnosť písomného súhlasu môže byť určená najdlhšie do konca kalendárneho roka.

(3) Písomný súhlas na prenášanie utajovanej písomnosti sa eviduje v evidencii písomných súhlasov na prenášanie utajovaných písomností, ku ktorej sa po skončení platnosti uloží. Prevzatie písomného súhlasu na prenášanie utajovaných písomností potvrdí oprávnená osoba v tejto evidencii podpísať.

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

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

(6) Písomný súhlas a splnenie podmienok uvedených v odseku 4 sa nevyžaduje pri prenášaní utajovanej písomnosti v rámci jedného uzatvoreného objektu štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky a pri prenášaní utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Vyhradené.

(7) Oprávnená osoba chráni utajovanú písomnosť počas prenosu vždy takým spôsobom, aby nedošlo k neoprávnenej manipulácii.

**§ 16****Spôsob prepravy utajovanej písomnosti**

(1) Prepravou utajovanej písomnosti sa rozumie len jej doručovanie adresátovi.

(2) Utajovanú písomnosť možno prepravovať

- a) kuriérom,
- b) subjektom poskytujúcim poštové služby podľa osobitného predpisu,<sup>7)</sup>
- c) technickými prostriedkami a prostriedkami šifrovej ochrany informácií podľa osobitného predpisu.<sup>8)</sup>

(3) Prevzatie utajovanej písomnosti na prepravu podľa odseku 2 sa potvrdzuje priezviskom, podpisom, dátumom v doručovacom zošite; to neplatí v prípade prevzatia utajovanej písomnosti na prepravu subjektom podľa odseku 2 písm. b), kde sa prevzatie na prepravu vykoná podľa osobitného predpisu.<sup>7)</sup>

**§ 17****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 prelepia lepiacou páskou, ktorú nemožno odstrániť bez jej poškodenia, a na zadnej strane obálky sa na lepiacu pásku alebo pod ňu, ak je priehľadná, vyznačí odtlačok pečiatky štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky tak, aby presahoval okraje lepiacej pásky. Cez odtlačok pečiatky sa podpíše oprávnená osoba, ktorá utajovanú skutočnosť balila. 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“.

(3) Do vnútornej obálky sa k utajovanej písomnosti stupňa utajenia Tajné a Prísne tajné pripája návratka, na ktorej adresát potvrdzuje podpisom, odtlačkom pečiatky a dátumom príjem utajovanej písomnosti. Návratka sa po potvrdení prijatia utajovanej písomnosti ihneď zasiela späť odosielateľovi. Vrátená návratka sa pripojí k utajovanej písomnosti uloženej pri protokole utajovaných písomností a nezapočítava sa do celkového počtu listov; pri utajovanej písomnosti zasielanej prvopisom sa návratka odovzdá poverenej osobe. Do vnútornej obálky k utajovanej písomnosti stupňa utajenia Vyhradené a Dôverné sa návratka pripája na základe rozhodnutia nadriadeného.

(4) Na vonkajšej obálke sa uvádzajú všetky náležitosti ako na vnútornej obálke okrem stupňa utajenia a skratky stupňa utajenia v čísle utajovanej písomnosti. Vonkajšia obálka sa na spojených miestach lepiacou páskou neprelepjuje. Pri preprave kuriérom vonkajšia obálka nie je potrebná, ak sú dodržané podmienky podľa § 15 ods. 4.

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

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

(7) Utajovaná písomnosť stupňa utajenia Prísne tajné alebo Tajné sa nesmie prepravovať

prostriedkami verejnej dopravy okrem leteckej dopravy a lodnej dopravy.

## § 18

### **Preprava utajovanej písomnosti kuriérom**

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

(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 alebo osoby podľa osobitných predpisov,<sup>9)</sup> 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 § 15 ods. 4.

(5) Utajované písomnosti stupňa utajenia Vyhradené prijaté na rokovaníach výborov Severoatlantickej aliancie a Európskej únie môže prepravovať osoba, ktorá tieto utajované písomnosti prijala, za predpokladu, že je oprávnenou osobou pre stupeň utajenia rovnaký alebo vyšší, akým je označená prepravovaná utajovaná písomnosť. Takto prijaté utajované písomnosti sa môžu prepravovať len cez územie členskej krajiny Severoatlantickej aliancie alebo Európskej únie.

## § 19

### **Preprava utajovanej písomnosti subjektom poskytujúcim poštové služby**

Subjektom poskytujúcim poštové služby možno prepravovať iba utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Dôverné a Vyhradené, a to len ako doporučenú poštovú zásielku za podmienok ustanovených v § 17 ods. 1, 2, 4 až 6.

## § 20

### **Rozmnožovanie utajovanej písomnosti**

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

(2) Utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Tajné alebo Dôverné možno rozmnožovať na základe písomného súhlasu nadriadeného spracovateľa. 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) 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; na vyhotovenej kópii oprávnená osoba, ktorá kópiu vyhotovila, uvedie dátum vyhotovenia kópie, svoje meno, priezvisko a podpis. Oprávnená osoba, ktorá kópiu vyhotovila, zabezpečí označenie stupňa utajenia červenou farbou alebo odtlačkom pečiatky červenej farby.

(5) Každé rozmnoženie utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Tajné a Dôverné zaznamená poverená osoba slovom „KÓPIA“ v stĺpci č. 11 protokolu utajovaných písomností u adresáta; na vyhotovenej kópii osoba, ktorá kópiu vyhotovila, uvedie dátum vyhotovenia kópie, svoje meno, priezvisko a podpis. Oprávnená osoba, ktorá kópiu vyhotovila, zabezpečí označenie stupňa utajenia červenou farbou alebo odtlačkom pečiatky červenej farby.

(6) O rozmnožovaní utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Vyhradené rozhoduje na základe odôvodnenej potreby spracovateľ; na rozmnožovanej utajovanej písomnosti alebo na samostatnom liste sa vyznačí počet vyhotovených kópií, rozdeľovník, dátum vyhotovenia a pripojí sa meno, priezvisko a podpis toho, kto utajovanú písomnosť rozmnožil; samostatný list sa pripája k utajovanej písomnosti.

(7) Pri reprodukcii hmotného nosiča utajovaných písomností podľa § 23 ods. 1 možno kópie vyhotoviť za podmienok uvedených v odsekoch 1 až 6.

(8) Kópia utajovanej písomnosti, ktorá je odpisom, ktorým je doslovné prevzatie textu utajovanej písomnosti, alebo výpisom, ktorým je prevzatie utajovanej 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.

(9) 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“.

(10) Adresát zničí mimo vyradovacieho konania kópiu výťažku utajovanej písomnosti stupňa utajenia Vyhradené a Dôverné, ktorú sám vyhotovil. Zničenie kópie utajovanej písomnosti vykoná najmenej dvojčlenná komisia oprávnených osôb písomne určená nadriadeným oprávnenej osoby. Záznam o zničení vyznačí komisia na utajovanej písomnosti, kde sa nachádza záznam o vyhotovení príslušnej kópie utajovanej písomnosti. Záznam o zničení kópie obsahuje číslo kópie, dátum zničenia, meno, priezvisko a podpisy všetkých členov komisie.

## § 21

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

(1) Pri zániku štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky (ďalej len „odovzdávajúci subjekt“), ktorý má právneho nástupcu, sa utajované písomnosti odovzdajú právnemu nástupcovi podpísaním záznamu o odovzdaní a prijatí utajovaných písomností. Ak je právnym nástupcom podnikateľ, ktorý 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 (ďalej len „ústredný orgán“). Vedúci ústredného orgánu rozhodne o postúpení prijatých utajovaných písomností právnemu nástupcovi odovzdávajúceho subjektu až po splnení podmienok priemyselnej bezpečnosti na základe písomnej žiadosti právneho nástupcu.

(2) Pred odovzdaním najmenej dvojčlenná komisia oprávnených osôb písomne určená vedúcim odovzdávajúceho subjektu preverí úplnosť utajovaných písomností a spracuje ich zoznam, ktorý tvorí prílohu záznamu o odovzdaní a prijatí utajovaných písomností. Zoznam obsahuje číslo utajovanej písomnosti, 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, meno, priezvisko a podpis vedúceho, ktorý utajované písomnosti preberá.

(3) Záznam o odovzdaní utajovaných písomností podľa odseku 1 obsahuje najmä identifikačné údaje (názov, adresa) odovzdávajúceho subjektu a jeho právneho nástupcu alebo ústredného orgánu, dôvod zániku odovzdávajúceho subjektu, dátum odovzdania a prijatia utajovaných písomností, vyhlásenie o úplnosti odovzdávaných utajovaných písomností, meno, priezvisko a podpis vedúceho odovzdávajúceho subjektu a vedúceho právneho nástupcu alebo vedúceho ústredného orgánu. Záznam sa vyhotoví v troch výtlačkoch pre odovzdávajúci subjekt, pre právneho nástupcu alebo ústredný orgán a pre úrad.

(4) Pri zániku odovzdávajúceho subjektu bez právneho nástupcu najmenej dvojčlenná komisia oprávnených osôb určená jeho vedúcim preverí úplnosť utajovaných písomností a spracuje ich zoznam podľa odseku 2. Všetky utajované písomnosti, ktoré boli evidované v odovzdávajúcom subjekte, komisia predloží na vyradovanie utajovaných písomností podľa § 24. Utajované písomnosti sa odovzdajú ústrednému orgánu, a ak taký nie je, úradu.

(5) Záznam o odovzdaní utajovaných písomností podľa odseku 3 sa pri zániku odovzdávajúceho subjektu bez právneho nástupcu vyhotoví v troch výtlačkoch pre odovzdávajúci subjekt, pre ústredný orgán a pre úrad.

(6) S utajovanými písomnosťami sa odovzdávajú aj administratívne pomôcky. Zoznam administratívnych pomôcok obsahuje najmä evidenčné číslo administratívnej pomôcky, názov administratívnej pomôcky a počet listov administratívnej pomôcky. Na konci zoznamu podpísaného členmi komisie sa uvedie meno, priezvisko a podpis vedúceho, ktorý utajované písomnosti odovzdáva, meno, priezvisko a podpis vedúceho, ktorý utajované písomnosti preberá. Zoznam odovzdávaných administratívnych pomôcok tvorí prílohu k záznamu o odovzdaní a prijatí utajovaných písomností.

(7) Ustanovenia odsekov 1 až 6 sa primerane vzťahujú aj na prípady rozdelenia štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky.

(8) Utajované písomnosti prijaté spoločne s príslušným protokolom utajovaných písomností sa neevidujú v protokole utajovaných písomností preberajúceho štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky. Preberajúci štátny orgán, podnikateľ alebo iná právnická osoba, alebo ich organizačná zložka zaeviduje prijatý protokol utajovaných písomností vo svojej knihe administratívnych pomôcok s uvedením dátumu fyzického prijatia protokolu utajovaných písomností a utajovaných písomností v ňom evidovaných.

(9) V prípade prijatia utajovaných písomností bez príslušného protokolu utajovaných písomností sa vyhotoví písomný záznam o ich prijatí, ktorého prílohou bude zoznam prijatých utajovaných písomností. Prijaté utajované písomnosti sa zaevidujú v evidencii utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie. Záznam o prijatí utajovaných písomností sa zaeviduje v protokole utajovaných písomností alebo registratúrnom denníku preberajúceho štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky s prihliadnutím na dátum fyzického prijatia.

## § 22

### Zabezpečenie utajovanej písomnosti pri personálnych zmenách

(1) Ak osobe zanikne oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami alebo ak mení pracovisko, odovzdá neodkladne všetky pridelené utajované písomnosti a administratívne pomôcky svojmu nadriadenému, ktorý zabezpečí ďalšiu manipuláciu s odovzdanými utajovanými

pisomnosťami a administratívnymi pomôckami. O odovzdaní utajovaných písomností a administratívnych pomôcok sa vyhotoví písomný záznam; záznam podpisuje nadriadený a osoba, ktorej zaniklo oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami alebo ak mení pracovisko. Záznam sa vyhotovuje v dvoch výtlačkoch, z ktorých sa jeden odovzdáva osobe, ktorej zaniklo oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami alebo mení pracovisko.

(2) Pri zmene poverenej osoby alebo vedúceho sa písomne ustanovuje najmenej dvojčlenná komisia osôb oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami príslušného stupňa utajenia v určenom rozsahu, ktorá zabezpečí prjatie všetkých utajovaných písomností a príslušných administratívnych pomôcok a ich odovzdanie novej poverenej osobe alebo novému vedúcemu.

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

## § 23

### Hmotný nosič utajovaných písomností

(1) Hmotným nosičom utajovaných písomností v elektronickej podobe je najmä disketa, CD, DVD, USB, audiokazeta, videokazeta určená na prenos, prepravu alebo uschovanie utajovanej písomnosti v elektronickej podobe, ktorá sa eviduje zapísaním v evidencii hmotných nosičov utajovaných písomností.

(2) Evidencia hmotných nosičov utajovaných písomností sa v štátnom orgáne, u podnikateľa alebo v inej právnickej osobe alebo v ich organizačnej zložke vedie tak, aby evidencia poskytovala úplný prehľad o všetkých používaných hmotných nosičoch utajovaných písomností aspoň v rozsahu údajov uvedených v prílohe č. 15; evidenciu vedie oprávnená osoba písomne určená nadriadeným.

(3) Hmotný nosič utajovaných písomností sa označuje na opisnom štítku alebo na obale stupňom utajenia, názvom štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky a prideleným číslom z evidencie hmotných nosičov utajovaných písomností; to neplatí v prípade hmotných nosičov utajovaných písomností tvoriacich prílohu k utajovanej písomnosti, ktoré sú uložené spoločne s utajovanou písomnosťou pri protokole utajovaných písomností.

(4) Hmotný nosič utajovaných písomností určený na prenos alebo prepravu utajovanej písomnosti sa po skončení prenosu alebo prepravy ukladá k evidencii hmotných nosičov utajovaných písomností tak, aby neobsahoval utajované písomnosti; vymazanie utajovanej písomnosti v elektronickej podobe a používanie hmotného nosiča utajovaných písomností sa zabezpečí podľa osobitného predpisu.<sup>10)</sup> Ak nie je možné neodkladne zabezpečiť vymazanie utajovanej písomnosti po ukončení prenosu alebo prepravy, hmotný nosič utajovaných písomností sa uloží v zalepenej obálke alebo obale. Oprávnená osoba, ktorá ukladá hmotný nosič utajovaných písomností, vyznačí na obálke alebo obale stupeň utajenia, evidenčné číslo hmotného nosiča utajovaných písomností a jeho bližšie upresnenie (CD, DVD) a obálku na prelepených spojoch podpíše.

(5) Hmotný nosič utajovaných písomností určený na trvalé uloženie utajovanej písomnosti ukladá spracovateľ v evidencii hmotných nosičov utajovaných písomností vždy v zalepenej obálke alebo obale. Do obálky sa pred jej uzavretím vloží zoznam utajovaných písomností uložených na hmotnom nosiči utajovaných písomností. Spracovateľ vyznačí na obálke stupeň utajenia,

evidenčné číslo hmotného nosiča utajovaných písomností a jeho bližšie upresnenie (CD, DVD). Obálku na prelepených spojoch podpíše nadriadený spracovateľ; na súde sudca, na prokuratúre prokurátor. Obálka sa odovzdáva prostredníctvom zápisníka oprávnenej osoby.

(6) Obálka alebo obal hmotného nosiča utajovaných písomností určeného na samostatné uloženie jedinej utajovanej písomnosti sa označuje okrem údajov uvedených v odseku 4 aj číslom utajovanej písomnosti.

(7) Zoznam podľa odseku 5 vyhotoví spracovateľ v dvoch výtlačkoch a obsahuje názov štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, evidenčné číslo hmotného nosiča utajovaných písomností, čísla všetkých utajovaných písomností v elektronickej podobe uložených na hmotnom nosiči utajovaných písomností, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, dátum uloženia, odtlačok pečiatky, meno, priezvisko a podpis spracovateľa a jeho nadriadeného. Prvý výtlačok sa vloží do obálky spoločne s hmotným nosičom utajovaných písomností, druhý výtlačok sa uloží k evidencii hmotných nosičov utajovaných písomností.

(8) Hmotný nosič utajovaných písomností sa ukladá v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu;<sup>6)</sup> to neplatí počas prenosu a prepravy hmotného nosiča utajovaných písomností.

(9) Utajované písomnosti stupňa utajenia Vyhradené a Dôverné sa môžu uschovávať na spoločnom hmotnom nosiči utajovaných písomností označenom stupňom utajenia Dôverné. Utajované skutočnosti stupňa utajenia Tajné a Prísne tajné sa uschovávajú na samostatných hmotných nosičoch utajovaných písomností. Preprava a prenášanie hmotných nosičov utajovaných písomností sa vykonáva v súlade s § 15 až 19.

## § 24

### Vyraďovanie utajovaných písomností

(1) Na účely tejto vyhlášky sa vyraďovaním utajovaných písomností rozumie súhrn odborných činností, pri ktorých sa vyčleňujú utajované písomnosti určené na zmenu označenia stupňa utajenia, určené na zrušenie označenia stupňa utajenia, utajované písomnosti, ktorým uplynula lehota uloženia a sú zaevidované

- a) v protokole utajovaných písomností v predchádzajúcich kalendárnych rokoch,
- b) v evidencii utajovaných interných predpisov,
- c) v evidencii utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie, ak to osobitný predpis<sup>1)</sup> neustanovuje inak, a vyčlenenie administratívnych pomôcok, ktoré boli vrátené ku knihe administratívnych pomôcok a nebudú ďalej používané.

(2) Vyraďovanie utajovaných písomností a administratívnych pomôcok vykonáva vyraďovacia komisia zložená z oprávnených osôb (ďalej len „komisia“) písomne určená vedúcim. Predsedom komisie, ktorá musí mať najmenej dvoch členov, nemôže byť poverená osoba.

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

- a) zoznam utajovaných písomností určených na zmenu označenia stupňa utajenia,
- b) zoznam utajovaných písomností určených na zrušenie označenia stupňa utajenia,
- c) zoznam utajovaných písomností so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie,
- d) zoznam utajovaných písomností bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie.

(4) Komisia súčasne prekontroluje úplnosť a aktuálnosť všetkých administratívnych pomôcok zaevidovaných v knihe administratívnych pomôcok. Ak zistí, že pri jednotlivých administratívnych pomôckach je dôvod na ich zničenie, spracuje pre vedúceho zoznam administratívnych pomôcok navrhnutých na zničenie.

(5) V zoznamoch sa uvedie najmä poradové číslo, číslo utajovanej písomnosti a počet listov. Pri zmene označenia stupňa utajenia sa uvedie dôvod zmeny stupňa utajenia, ako aj nové označenie stupňa utajenia. Jeden výťahok je určený pre vyraďovaciu komisiu a druhý výťahok pre vedúceho.

(6) Vlastné utajované písomnosti navrhnuté na zmenu stupňa utajenia sa po písomnom odsúhlasení vedúcim preevídujú do protokolu utajovaných písomností podľa nového označenia stupňa utajenia.

(7) Vlastné utajované písomnosti, pri ktorých vedúci rozhodol o zrušení utajenia, a doručené utajované písomnosti, pri ktorých pôvodca zrušil stupeň utajenia, sa odovzdajú formou zápisnice pracovisku, ktoré je v štátnom orgáne, u podnikateľa alebo v inej právnickej osobe, alebo ich organizačnej zložke určené na plnenie úloh správy registratúry.<sup>12)</sup>

(8) Pred zničením vedúci zabezpečí v súlade s osobitným predpisom<sup>12)</sup> posúdenie trvalej dokumentárnej hodnoty utajovaných písomností navrhnutých na vyradenie. Po posúdení trvalej dokumentárnej hodnoty utajovaných písomností navrhnutých na zničenie sa zabezpečí fyzické zničenie utajovaných písomností bez trvalej dokumentárnej hodnoty za prítomnosti najmenej dvoch členov komisie tak, aby sa zabránilo neoprávnenej manipulácii s nimi. Utajované písomnosti s trvalou dokumentárnou hodnotou sa odovzdajú po zrušení stupňa utajenia do príslušného archívu. Súčasne sa zabezpečí aj fyzické zničenie administratívnych pomôcok navrhnutých na zničenie.

(9) V protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 16, v evidencii utajovaných interných predpisov alebo v evidencii utajovaných písomností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie, komisia v prípade fyzického zničenia utajovanej písomnosti vyznačí dátum zničenia a odtlačí pečiatku „ZNIČENÉ“; v prípade zrušenia utajenia vyznačí dátum zrušenia utajenia a odtlačí pečiatku „UTAJENIE ZRUŠENÉ“. Záznam podpíše predseda komisie.

(10) V knihe administratívnych pomôcok sa v prípade rozhodnutia o zničení vyznačí dátum zničenia a odtlačí sa pečiatka „ZNIČENÉ“. Záznam podpíše predseda komisie.

## § 25

### Neoprávnená manipulácia s utajovanou písomnosťou

(1) Oznámenie o neoprávnenej manipulácii s utajovanou písomnosťou obsahuje

- a) názov štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky, v ktorej k neoprávnenej manipulácii došlo,
- b) číslo utajovanej písomnosti a stupeň jej utajenia,
- c) meno a priezvisko, dátum narodenia osoby, ktorá je zodpovedná za neoprávnenú manipuláciu (ak je známa),
- d) časové obdobie vzniku neoprávnenej manipulácie,
- e) spôsob, akým k neoprávnenej manipulácii došlo; najmä opis samotnej udalosti, koľko nepovolaných osôb malo alebo mohlo mať prístup k utajovanej písomnosti,
- f) v prípade podozrenia z trestného činu<sup>13)</sup> dátum, názov a adresu orgánu, ktorému bolo podané trestné oznámenie,
- g) informáciu, či a kedy bol o neoprávnenej manipulácii informovaný pôvodca utajovanej

pisomnosti,

h) prvotné opatrenia prijaté na zamedzenie ďalšej neoprávnenej manipulácii.

(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 na zamedzenie 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 vykonané ostatné zápisy.

(4) Postup podľa odsekov 1 a 2 sa vzťahuje na štátny orgán, podnikateľa alebo inú právnickú osobu, alebo ich organizačnú zložku aj v prípadoch, ak boli na neoprávnenú manipuláciu písomne upozornení úradom.

## § 26

### **Osobitné spôsoby manipulácie s utajovanou písomnosťou obsahujúcou spravodajské informácie**

(1) Utajovaná písomnosť obsahujúca spravodajské informácie je utajovaná písomnosť, ktorej pôvodcom je spravodajská služba a ktorá obsahuje informácie získané podľa osobitného predpisu<sup>14)</sup> (ďalej len „spravodajská informácia“).

(2) Spravodajská informácia je zasielaná adresátovi podľa osobitného predpisu.<sup>14)</sup>

(3) Adresát podľa odseku 2 a každá oprávnená osoba, ktorá sa oboznámila so spravodajskou informáciou, vyznačí toto oboznámenie záznamom priamo na spravodajskej informácii; záznam obsahuje meno, priezvisko, dátum oboznámenia a podpis osoby, ktorá sa s touto spravodajskou informáciou oboznámila.

(4) Spravodajskú informáciu adresát podľa odseku 2 rozmnoží alebo vypožičia len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu spravodajskej služby.

(5) Ak prijatá spravodajská informácia už nie je potrebná na plnenie úloh adresáta podľa odseku 2, zašle ju tento späť spravodajskej službe.

(6) Spravodajská informácia, ktorá je potrebná na plnenie úloh adresáta, sa odovzdá na uloženie k protokolu utajovaných písomností vždy v zalepenej obálke podľa § 14 ods. 2.

(7) Ustanovenia odsekov 1 až 7 sa vzťahujú rovnako aj na hmotný nosič utajovaných písomností obsahujúci spravodajské informácie.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **OCHRANA UTAJOVANÝCH PÍ SOMNOSTÍ POSKYTNUTÝCH A PRIJATÝCH V RÁMCI MEDZINÁRODNEJ SPOLUPRÁCE**

## § 27

Ak táto časť neustanovuje inak, vzťahujú sa na manipuláciu s utajovanými písomnosťami poskytnutými a prijatými v rámci medzinárodnej spolupráce (ďalej len „vymieňaná utajovaná písomnosť“) ustanovenia prvej časti tejto vyhlášky.

## § 28

### **Centrálny register**

(1) Centrálny register pôsobí ako príjemca a odosielateľ vymieňaných utajovaných písomností.

(2) V centrálnom registri sa vedie

- a) aktuálny zoznam všetkých registrov utajovaných skutočností (ďalej len „register“) a koncových registrov zriadených v štátnych orgánoch, u podnikateľov alebo v iných právnických osobách alebo v ich organizačných zložkách,
- b) aktuálny menný zoznam vedúcich registrov a koncových registrov a ich zástupcov,
- c) podpisové vzory vedúcich registrov a ich zástupcov,
- d) aktuálny zoznam všetkých vymieňaných utajovaných písomností,
- e) aktuálny zoznam osôb, ktorým bol vydaný certifikát o bezpečnostnej previerke osoby.

### § 29

#### Register

(1) Register sa zriaďuje v štátnom orgáne, u podnikateľa alebo v inej právnickej osobe alebo v ich organizačnej zložke a prostredníctvom centrálnego registra pôsobí ako príjemca a odosielateľ vymieňaných utajovaných písomností v pôsobnosti príslušného štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby alebo ich organizačnej zložky.

(2) V registri sa vedie

- a) aktuálny zoznam všetkých koncových registrov zriadených v rámci príslušného štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby alebo ich organizačnej zložky,
- b) aktuálny menný zoznam vedúcich koncových registrov a ich zástupcov,
- c) podpisové vzory vedúcich koncových registrov a ich zástupcov,
- d) aktuálny zoznam všetkých vymieňaných utajovaných písomností v pôsobnosti registra,
- e) aktuálny zoznam osôb v pôsobnosti príslušného štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby alebo ich organizačnej zložky, ktorým bol vydaný certifikát o bezpečnostnej previerke osoby.

### § 30

#### Koncový register

(1) Koncový register sa zriaďuje v organizačnej zložke štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, ktorá má zriadený register. Koncový register pôsobí prostredníctvom registra ako príjemca a odosielateľ vymieňaných utajovaných písomností v pôsobnosti príslušnej organizačnej zložky štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby.

(2) V koncovom registri sa vedie

- a) aktuálny zoznam všetkých vymieňaných utajovaných písomností v pôsobnosti koncového registra,
- b) aktuálny zoznam osôb v pôsobnosti príslušnej organizačnej zložky štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, ktorým bol vydaný certifikát o bezpečnostnej previerke osoby.

### § 31

#### Zriaďovanie registrov a koncových registrov

(1) Žiadosť o zriadenie registra alebo koncového registra zasiela vedúci podľa prílohy č. 14.

(2) V odôvodnených prípadoch je možné určiť viacerých zástupcov vedúceho registra alebo koncového registra.

(3) Úrad posudzuje podmienky ochrany utajovaných skutočností; výsledok posúdenia písomne oznámi žiadateľovi. Pred začatím činnosti registra pracovníci centrálného registra zaznamenajú podpisové vzory a vykonajú poučenie vedúceho registra a jeho zástupcu, o čom sa vyhotoví záznam. Pred začatím činnosti koncového registra pracovníci registra zaznamenajú podpisové vzory a vykonajú poučenie vedúceho koncového registra a jeho zástupcu, o čom sa vyhotoví záznam. Fotokópiu záznamu o poučení zasiela vedúci registra centrálnemu registru. Poučenie sa vykonáva každoročne.

(4) Vedúci registra alebo koncového registra oznamuje úradu všetky zmeny týkajúce sa údajov uvedených v žiadosti o zriadenie registra alebo koncového registra.

### § 32

#### **Manipulácia s utajovanými písomnosťami označenými stupňom utajenia NATO Vyhradené a EÚ Vyhradené**

(1) Utajované písomnosti označené stupňom utajenia NATO Vyhradené a EÚ Vyhradené sa evidujú v registri a koncovom registri spôsobom, ktorý určí vedúci. Evidencia obsahuje najmä údaje o pôvodcovi utajovanej písomnosti a evidenčné čísla utajovaných písomností pridelené pôvodcom.

(2) S utajovanými písomnosťami označenými stupňom utajenia NATO Vyhradené a EÚ Vyhradené sa ďalej manipuluje spôsobom, ktorý určí vedúci tak, aby sa zabránilo neoprávnenej manipulácii. Na manipuláciu s utajovanými písomnosťami označenými stupňom utajenia NATO Vyhradené a EÚ Vyhradené sa nevzťahujú ustanovenia § 33 ods. 1 až 4, § 34 a 35.

(3) Vedúci registra alebo jeho zástupca zasiela centrálnemu registru zoznam prijatých utajovaných písomností označených stupňom utajenia NATO Vyhradené a EÚ Vyhradené za obdobie kalendárneho mesiaca do desiateho dňa nasledujúceho mesiaca.

(4) Vedúci zasiela úradu oznámenie o neoprávnenej manipulácii s utajovanou písomnosťou stupňa utajenia NATO Vyhradené alebo EÚ Vyhradené podľa § 25.

### § 33

#### **Manipulácia s vymieňanými utajovanými písomnosťami v centrálnom registri, registri a koncovom registri**

(1) Pre jednotlivé zahraničné subjekty sa vedú samostatné protokoly utajovaných písomností. V protokole písomnosti pre zahraničný subjekt sa evidujú utajované skutočnosti prijaté a poskytnuté v rámci medzinárodnej spolupráce s daným zahraničným subjektom.

(2) Protokol utajovaných písomností je oprávnená viesť v centrálnom registri osoba písomne poverená vedúcim centrálného registra, v registri vedúci registra a jeho zástupca a v koncovom registri vedúci koncového registra a jeho zástupca.

(3) Utajovaná písomnosť prijatá v rámci medzinárodnej spolupráce sa po prijatí označí slovenským ekvivalentom stupňa utajenia.

(4) Výmena utajovaných písomností sa medzi registrami vykonáva prostredníctvom centrálného registra. Ak je utajovaná písomnosť vo výnimočných prípadoch zaslaná priamo na register, vedúci registra túto skutočnosť dodatočne oznámi centrálnemu registru. Register zasiela utajované písomnosti koncovému registru priamo bez oznámenia centrálnemu registru.

(5) Na ukladanie a uschovávanie vymieňaných utajovaných písomností sa vzťahujú pravidlá určené cudzou mocou alebo medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná.

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

### § 34

#### **Rozmnožovanie vymieňaných utajovaných písomností**

(1) Na rozmnožovanie vymieňaných utajovaných písomností postúpených Slovenskej republike označených stupňom utajenia Vyhradené a Dôverné sa vzťahujú ustanovenia § 20, ak medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, neustanovuje inak; rozmnoženie utajovaných písomností stupňa utajenia Dôverné za obdobie kalendárneho mesiaca oznamuje centrálnemu registru vedúci písomne do piateho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

(2) Na rozmnoženie vymieňaných utajovaných písomností postúpených Slovenskej republike označených stupňom utajenia Tajné a Prísne Tajné vydáva súhlas centrálny register pred ich vyhotovením, ak medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, neustanovuje inak. Žiadosť o súhlas na rozmnoženie utajovanej písomnosti obsahuje názov a adresu žiadateľa (štátny orgán, podnikateľ alebo iná právnická osoba alebo ich organizačná zložka), číslo utajovanej písomnosti, dôvod jej rozmnoženia, meno a priezvisko toho, kto bude utajovanú písomnosť rozmnožovať a počet žiadaných kópií; to neplatí pri utajovaných písomnostiach vymieňaných podľa § 60 ods. 8 zákona. Po vydaní súhlasu centrálnym registrom sa pri rozmnožovaní utajovaných písomností postupuje podľa § 20.

### § 35

#### **Vyraďovanie vymieňaných utajovaných písomností**

(1) Vymieňané utajované písomnosti postúpené Slovenskej republike sa zničia po uplynutí lehoty uloženia, ktorú určil ten, kto utajovanú písomnosť vybavoval.

(2) Vedúci registra zasiela úradu na posúdenie zoznam vymieňaných utajovaných písomností označených stupňom utajenia Dôverné v pôsobnosti registra, ktoré boli postúpené Slovenskej republike a ktoré sú navrhnuté na zničenie, ak medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, neustanovuje inak. Po odsúhlasení zoznamu úradom sa v registri vykoná zničenie vymieňaných utajovaných písomností.

(3) Koncové registre predkladajú registru čiastkové zoznamy vymieňaných utajovaných písomností označených stupňom utajenia Dôverné v pôsobnosti koncového registra, ktoré boli postúpené Slovenskej republike a ktoré sú navrhnuté na zničenie.

(4) Vymieňané utajované písomnosti stupňa utajenia Dôverné navrhnuté na zničenie sa fyzicky zničia až po doručení písomného stanoviska úradu.

(5) Vedúci registra zabezpečí fyzické zničenie vymieňaných utajovaných skutočností za prítomnosti dvoch oprávnených osôb tak, aby sa zabránilo neoprávnenej manipulácii s nimi.

(6) V príslušnom protokole utajovaných písomností v stĺpci č. 16 komisia v prípade rozhodnutia o zničení vyznačí dátum zničenia a odtlačí pečiatku „ZNIČENÉ". Záznam podpíše vedúci registra.

(7) Vymieňané utajované písomnosti postúpené Slovenskej republike označené stupňom utajenia Tajné a Prísne tajné sa po uplynutí lehoty uloženia odovzdajú centrálnemu registru. O odovzdaní vymieňaných utajovaných písomností sa vyhotoví záznam, ktorý podpíše vedúci registra alebo jeho zástupca a poverený pracovník centrálného registra. Záznam o odovzdaní vymieňaných utajovaných písomností obsahuje najmä identifikačné údaje odovzdávajúceho a preberajúceho subjektu a dátum odovzdania. Prílohou záznamu je zoznam odovzdávaných



vymieňaných utajovaných písomností, ktorý obsahuje najmä číslo vymieňanej utajovanej písomnosti, stručné označenie veci, číslo výtlačku alebo kópie vymieňanej utajovanej písomnosti a celkový počet listov vymieňanej utajovanej písomnosti.

### § 36

#### **Certifikát o bezpečnostnej previerke fyzickej osoby a certifikát podnikateľa o priemyselnej bezpečnosti**

(1) Žiadosť o vydanie certifikátu o bezpečnostnej previerke fyzickej osoby (ďalej len „certifikát osoby“) zasiela úradu vedúci štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby alebo ich organizačnej zložky, u ktorých je fyzická osoba (ďalej len „osoba“) v pracovnoprávnom alebo obdobnom pracovnom vzťahu vrátane služobného pomeru. Žiadosť o vydanie certifikátu podnikateľa o priemyselnej bezpečnosti (ďalej len „certifikát podnikateľa“) zasiela úradu vedúci podnikateľa.

(2) Žiadosť o vydanie certifikátu osoby obsahuje

- a) meno a priezvisko osoby,
- b) dátum a miesto narodenia,
- c) odôvodnenie žiadosti,
- d) vymedzenie požadovaného stupňa utajenia,
- e) kópiu osvedčenia podľa § 26 ods. 1 zákona vydaného orgánom vykonávajúcim bezpečnostné previerky II. až IV. stupňa; to neplatí pre osobu, ktorej bolo vydané osvedčenie na základe bezpečnostnej previerky podľa § 18 ods. 1, 2 a 4 zákona.

(3) Žiadosť o vydanie certifikátu podnikateľa obsahuje

- a) obchodné meno,
- b) IČO,
- c) odôvodnenie žiadosti,
- d) vymedzenie požadovaného stupňa utajenia pre postúpenie a vznik utajovanej skutočnosti a pre oboznamovanie sa s utajovanou skutočnosťou,
- e) kópiu potvrdenia o priemyselnej bezpečnosti podnikateľa vydaného úradom podľa § 50 ods. 1 zákona.

(4) Žiadosť podľa odseku 2 sa zasiela na každú osobu samostatne.

(5) Certifikát osoby zasiela úrad vedúcemu, ktorý o vydanie certifikátu požiadal. Vedúci prostredníctvom registra zabezpečí poučenie osoby o povinnostiach na ochranu utajovaných skutočností podľa zákona a podľa príslušných predpisov cudzej moci. Ak štátny orgán, podnikateľ alebo iná právnická osoba alebo ich organizačná zložka nemá zriadený register, poučenie zabezpečí prostredníctvom centrálného registra. O poučení sa vyhotoví záznam, ktorý podpíše poučená osoba a osoba, ktorá poučenie vykonala. V zázname o poučení sa uvedie meno a priezvisko poučenej osoby, stručný obsah poučenia s odvolaním sa na príslušné predpisy, meno a priezvisko toho, kto poučenie vykonal a dátum. Poučenie sa vykonáva každoročne.

(6) Ak medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, neustanovuje inak, certifikát osoby sa vydáva najviac na dobu platnosti osvedčenia podľa odseku 2 písm. e). Po skončení doby platnosti certifikátu osoby vedúci zasiela originál späť na úrad.

(7) Ak sa osobe skončí pracovnoprávny vzťah alebo obdobný pracovný vzťah vrátane služobného pomeru, alebo ak osobe zanikne oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami počas doby platnosti certifikátu osoby, vedúci v termíne do 30 dní od zániku oprávnenia zašle úradu

originál certifikátu osoby.

(8) Ak medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, neustanovuje inak, úrad vydáva certifikát osoby pre oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami cudzej moci stupňa utajenia Dôverné a vyššie.

(9) Pre oboznamovanie sa osoby s utajovanými skutočnosťami cudzej moci stupňa utajenia Vyhradené je postačujúce vykonať poučenie osoby podľa odseku 5, ak medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, neustanovuje inak.

(10) Certifikát podnikateľa sa vydáva pre všetky stupne utajenia. Na vydanie certifikátu podnikateľa sa primerane vzťahujú ustanovenia odsekov 5 a 6.

### **TRETIA ČASŤ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **§ 37**

Na manipuláciu s utajovanými písomnosťami v krízových situáciách a v mimoriadnych situáciách podľa osobitných predpisov<sup>15)</sup> sa primerane vzťahujú ustanovenia tejto vyhlášky. Vedúci určí podmienky manipulácie s utajovanými písomnosťami počas mimoriadnych situácií tak, aby nedošlo k neoprávnenej manipulácii s utajovanými skutočnosťami.

#### **§ 38**

(1) Kniha administratívnych pomôcok evidovaná a vedená podľa doterajších predpisov sa môže naďalej používať, ak spĺňa požiadavky podľa § 2 ods. 3.

(2) Administratívne pomôcky používané na zaznamenávanie manipulácie s utajovanými písomnosťami podľa doterajších predpisov sa môžu používať do 31. decembra 2007; po uplynutí uvedeného termínu sa môžu používať len po doplnení údajov uvedených v tejto vyhláške.

(3) Protokoly utajovaných písomností používané na evidovanie utajovaných písomností sa môžu ďalej používať po nahradení textu predtlače v stĺpci č. 15 „Lehota utajenia“ textom „Znak hodnoty a Lehota uloženia“.

(4) Písomnosti zaevidované v osobitnej evidencii vybavených písomností podľa doterajších predpisov sa musia preevidovať do registratúrneho denníka do 31. decembra 2007, ak sa v rámci vyradovania nerozhodlo o ich zničení.

(5) Na utajovaných písomnostiach vybavených podľa doterajších predpisov sa znak hodnoty, lehota uloženia a registratúrna značka vyznačí najneskôr pri ich vyradovaní podľa § 24 tejto vyhlášky.

#### **§ 39**

Zrušuje sa vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

#### **§ 40**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2008.

**František Blanárik v. r.**





**Príloha č. 3  
k vyhláske č. 453/2007 Z. z.****ZÁPISNÍK OPRÁVNENEJ OSOBY**

Dátum č. p.	Zaslal č. p.	Vec	Počet listov a počet príloh/počet listov všetkých príloh	Prevzal	
				Počet listov a počet príloh/počet listov všetkých príloh	Dátum, príezvisko a podpis





**PÍ SOMNÝ SÚHLAS NA PRENÁŠANIE UTAJOVANEJ PÍ SOMNOSTI**

Por. č.:

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

Podľa § 15 vyhlásky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

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

narodená ..... číslo služobného preukazu/občianskeho preukazu .....

zaradená (názov pracoviska) .....

vo ..... funkcií

prenášala utajované písomnosti stupňa utajenia – č. p.: .....

na obdobie od ..... do .....

.....  
titul, meno a priezvisko, označenie funkcie a podpis vedúceho

V ..... dňa .....

Odtlačok úradnej pečiatky



**Príloha č. 7**  
**k vyhláske č. 453/2007 Z. z.**

**ŠTÍTOK NA OBALE PROTOKOLU UTAJOVANÝCH PÍ SOMNOSTÍ**

<p>Názov štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky</p> <p>Protokol utajovaných písomností T, D, V ročník .....</p> <p>Spisová značka .....</p>
--

**ZÁPIS NA ĽAVEJ VNÚTORNEJ STRANE OBALU PROTOKOLU UTAJOVANÝCH PÍ SOMNOSTÍ**

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

Tento protokol utajovaných písomností obsahuje ..... listov a používa sa od .....

Vedením protokolu utajovaných písomností poverená osoba:

meno a priezvisko                      podpis                      dátum

\_\_\_\_\_

meno a priezvisko, funkcia  
a podpis vedúceho

Ďalšie osoby poverené vedením protokolu utajovaných písomností:

meno a priezvisko                      podpis                      dátum

\_\_\_\_\_

meno a priezvisko, funkcia  
a podpis vedúceho

meno a priezvisko                      podpis                      dátum

\_\_\_\_\_

meno a priezvisko, funkcia  
a podpis vedúceho

Zmena poverenej osoby:

meno a priezvisko                      podpis                      dátum

\_\_\_\_\_

meno a priezvisko, funkcia  
a podpis vedúceho

Zmena vedúceho:

dátum

\_\_\_\_\_

meno a priezvisko, funkcia  
a podpis vedúceho

**PREDNÁ STRANA PRVÉHO LISTU UTAJOVANEJ PÍ SOMNOSTI****Národný bezpečnostný úrad**sekcia administratívnej bezpečnosti a centrálného registra  
Budatínska 30, 850 07 Bratislava

Č. p.: .....

Bratislava (dátum) .....

**DÔVERNÉ**

Výtlačok číslo: 1

Počet listov: 15/KL 1

Z toho: D 5

V 5

5 neutajovaných

adresa

Vec

.....

K č. p.:

Text .....

.....  
meno a priezvisko, funkcia a podpis**POSLEDNÁ STRANA LISTU UTAJOVANEJ PÍ SOMNOSTI****Rozdeľovník:**

Výtlačok č. 1 .... (adresát) .....

Výtlačok č. 2 .....

Výtlačok č. 3 .....

Výtlačok č. 4 .....

Výtlačok č. 5 .....

Výtlačok č. 6 .....

**Príloha č. 9  
k vyhláske č. 453/2007 Z. z.**

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

**Národný bezpečnostný úrad**

sekcia administratívnej bezpečnosti a centrálného registra  
Budatínska 30, 850 07 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  
          1 neutajovaná disketa

adresa

Vec

.....

K č. p.:

Text .....

.....  
meno a priezvisko, funkcia a podpis

**Príloha č. 10  
k vyhláske č. 453/2007 Z. z.**

**PREDNÁ STRANA UTAJOVANEJ PRÍLOHY  
PEVNE SPOJENEJ S UTAJOVANOU PÍ SOMNOSŤOU**

Príloha č. ....

**DÔVERNÉ**

**Dokumentácia k režimovým opatreniam**

**PREDNÁ STRANA UTAJOVANEJ PRÍLOHY  
PEVNE NESPOJENEJ S UTAJOVANOU PÍ SOMNOSŤOU**

Príloha č. .... k č. p.: .....

**DÔVERNÉ**

Počet listov: 25

**Dokumentácia k režimovým opatreniam**

**KONTROLNÝ LIST UTAJOVANEJ PÍ SOMNOSTI**

**Stupeň utajenia písomnosti:** **KL k č. p.: .....**  
**Výtlačok č.:**

**KONTROLNÝ LIST UTAJOVANEJ PÍ SOMNOSTI**

Vec: .....

<b>O b o z n á m e n i e</b>				
por. č.	dátum	meno, priezvisko, zamestnávateľ	podpis	poznámka <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Ak sa osoba neoboznamuje s celou utajovanou písomnosťou, ale iba s niektorou jej časťou alebo prílohou, uvedie sa v poznámke rozsah oboznámenia. Ak sa oboznamuje s utajovanou písomnosťou osoba iného štátneho orgánu alebo organizácie, uvedie sa v poznámke evidenčné číslo dokladu, ktorým táto osoba preukázala totožnosť.



**OSVEDČENIE NA PREPRUVU UTAJOVANÝCH PÍ SOMNOSTÍ**

Názov štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky	Evidenčné číslo:
<b>OSVEDČENIE KURIÉRA na prepravu utajovaných písomností do stupňa utajenia .....</b>	
Meno, priezvisko: .....	
Číslo preukazu totožnosti (služ. preukazu): .....	
Platnosť osvedčenia do: .....	
Dátum: .....	
ho	Odtlačok pečiatky a podpis vedúce-

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, najbližšiemu príslušníkovi Policajného zboru alebo útvaru Policajného zboru.

**ŽIADOSŤ O ZRIADENIE REGISTRA (KONCOVÉHO REGISTRA)  
UTAJOVANÝCH SKUTOČNOSTÍ**

1. Názov štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Sídlo registra alebo koncového registra
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. Meno a priezvisko vedúceho registra alebo koncového registra a jeho zástupcu  
.....  
.....
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. Dôvod zriadenia s uvedením medzinárodnej zmluvy, na základe ktorej sa budú utajované písomnosti vymieňať
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
5. Stupeň utajenia
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
6. Popis organizačnej štruktúry registra alebo koncového registra
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
7. Organizačné začlenenie registra alebo koncového registra v rámci štátneho orgánu, podnikateľa alebo inej právnickej osoby, alebo ich organizačnej zložky
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
8. Popis umiestnenia chránených priestorov registra alebo koncového registra





**ŽIADOSŤ O VYPOŽIČANIE UTAJOVANEJ PÍSOMNOSTI**

**Národný bezpečnostný úrad**

sekcia administratívnej bezpečnosti a centrálného registra  
Budatínska 30, 850 07 Bratislava

Č. p.: .....

Bratislava (dátum) .....

adresát  
(štátny orgán, podnikateľ alebo iná právnická osoba,  
alebo ich organizačná zložka)

Vec  
Žiadosť o vypožičanie utajovanej písomnosti

Žiadam o vypožičanie utajovanej písomnosti číslo: .....

na obdobie od ..... do .....

pre .....  
(uviesť meno, priezvisko, pracovné zaradenie a zamestnávateľa oprávnenej osoby)

Dôvod výpožičky .....  
.....

**Vyhlásenie**

Som oprávnenou osobou na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia Vyhradené (Dôverné, Tajné, Prísne tajné) v rozsahu ..... (uviesť konkrétny bod príslušného zoznamu utajovaných skutočností, ktorý sa vzťahuje na vypožičiavanú utajovanú písomnosť)

.....  
podpis osoby, ktorá žiada o vypožičanie

.....  
meno a priezvisko, funkcia a podpis  
nadriadeného žiadateľa

- 1) § 2 ods. 15 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- 2) § 2 ods. 16 zákona č. 395/2002 Z. z.
- 3) § 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- 4) § 2 ods. 18 zákona č. 395/2002 Z. z.
- 5) § 11 ods. 2 písm. b) vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.
- 6) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 336/2004 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti v znení vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 315/2006 Z. z.
- 7) Zákon č. 507/2001 Z. z. o poštových službách v znení neskorších predpisov.
- 8) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 340/2004 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o šifrovej ochrane informácií.
- 9) Napríklad vyhláška ministra zahraničných vecí č. 157/1964 Zb. o Viedenskom dohovore o diplomatických stykoch, vyhláška ministra zahraničných vecí č. 32/1969 Zb. o Viedenskom dohovore o konzulárnych stykoch.
- 10) § 2 ods. 6 až 8 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 339/2004 Z. z. o bezpečnosti technických prostriedkov.
- 11) Napríklad § 114 Trestného poriadku, § 42 ods. 7 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 12) Zákon č. 395/2002 Z. z.
- 13) § 318 až 320 a § 353 Trestného zákona.
- 14) Napríklad § 2 ods. 4 a 5 a § 5 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 46/1993 Z. z. o Slovenskej informačnej službe v znení neskorších predpisov.
- 15) Napríklad ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení zákona č. 515/2003 Z. z., vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 533/2006 Z. z. o podrobnostiach o ochrane obyvateľstva pred účinkami nebezpečných látok.

