VYHLÁŠKA
č. 275/2022 Sb.,
ze dne 14. září 2022
o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací

ve znění: vyhl. č. 364/2024 Sb.

Národní bezpečnostní úřad stanoví podle § 158 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění zákona č. 255/2011 Sb. a zákona č. 205/2017 Sb., (dále jen „zákon“) k provedení § 23 odst. 2 a § 79 odst. 8 zákona:

ČÁST PRVNÍ
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

§ 1 Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví

a) druhy administrativních pomůcek, jejich náležitosti a organizační a technické požadavky na jejich vedení, a rozsah podkladových materiálů stupně utajení Vyhrazené k utajovanému dokumentu stupně utajení Vyhrazené,

b) způsob vyznačování náležitostí na utajované informaci bez ohledu na její podobu, která je zaznamenána (dále jen „utajovaný dokument“),

c) náležitosti souhlasu k pořizování opisu, kopie, výpisu a překladu utajovaného dokumentu, způsob vyznačování náležitostí na nich a způsob pořizování výpisu,

d) podrobnosti k přepravě, přenášení, převzetí a zapůjčování utajovaného dokumentu a k další manipulaci s tím související, včetně organizačního zajištění těchto činností, požadavků na přenosné schránky a obaly a vyznačování příslušných náležitostí na nich,

e) organizaci a činnost ústředního registru, registru, pomocného registru a činnost kontrolního bodu, obsah písemné žádosti o zřízení registru, podmínky zřízení, obsah a způsob vedení registru, rozsah změn v registru, oznamovaných Národnímu bezpečnostnímu úřadu (dále jen „Úřad“), a postup při zrušení registru.

Účel a obsah

1. Vyhláška č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění vyhlášky č. 364/2024 Sb., je prováděcím právním předpisem zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, a upravuje podmínky a postupy pro realizaci administrativní bezpečnosti, jež je jedním z druhů zajištění ochrany utajovaných informací, a tvoří jí systém opatření při tvorbě, příjmu, evidenci, zpracování, odesílání, přepravě, přenášení, ukládání, skartačním řízení, archivaci, případně při jiném nakládání s utajovanými informacemi.

2. Vyhláška o administrativní bezpečnosti stanoví jednotlivé druhy administrativních pomůcek, které se používají k evidenci utajovaných informací podle § 21 odst. 5 zák. o ochraně utajovaných informací a druhy administrativních pomůcek, ve kterých se zaznamenává předávání, přebírání nebo jiný pohyb utajované informace. Stanoveny jsou formální i obsahové náležitosti jednotlivých administrativních pomůcek používaných při ochraně utajovaných informací a také organizační a technické požadavky na jejich vedení, v některých případech je precizován rovněž způsob provedení záznamů v administrativních pomůckách v konkrétních situacích. V souvislosti s evidencí utajované informace vyhláška o administrativní bezpečnosti stanoví také rozsah podkladového materiálu stupně utajení Vyhrazené k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, který je v případě, že tak stanoví odpovědná osoba daného orgánu státu, právnické osoby podle § 60b zák. o ochraně utajovaných informací (právnická osoba, která není podnikatelem podle zákona o ochraně utajovaných informací) nebo podnikatele (právnická osoba nebo fyzická osoba), vyňat z povinnosti evidence v administrativních pomůckách podle citovaného ustanovení zákona o ochraně utajovaných informací.

3. Vyhláška o administrativní bezpečnosti dále stanoví způsob vyznačování náležitostí na utajované informaci, která je zaznamenána, a to bez ohledu na její fyzickou podobu. Pro zaznamenanou utajovanou informaci je zavedena legislativní zkratka „utajovaný dokument“, neboť je ve většině případů nezbytné odlišit, kdy se stanovená pravidla vztahují na utajovaný dokument jako celek

(nosič informací, se kterým je fyzicky manipulováno, a všechny utajované informace, které jsou na něm zaznamenány) a kdy na samotnou utajovanou informaci (konkrétní údaj nebo „znalost“), kterou utajovaný dokument obsahuje.

4. Stanoveny jsou dále náležitosti souhlasu k vyhotovení opisu, kopie, překladu utajovaného dokumentu nebo výpisu z něj, způsob označování vyhotoveného opisu, kopie, překladu utajovaného dokumentu nebo výpisu z utajovaného dokumentu, postupy a požadavky na přepravu a přenášení utajovaného dokumentu, jakékoliv převzetí utajovaného dokumentu, zapůjčování již vyřízeného a uloženého utajovaného dokumentu a další činnosti související s manipulací s utajovaným dokumentem. K přenášení nebo přepravě utajovaného dokumentu jsou dále stanoveny požadavky na přenosné schránky, obálky a obaly, a to včetně konkrétních náležitostí, které na nich, v závislosti na stupni utajení přenášených nebo přepravovaných utajovaných dokumentů, musí být vyznačeny.

5. V souvislosti s evidencí, odesíláním, ukládáním a další manipulací s utajovanými dokumenty stupňů utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné poskytovanými v rámci mezinárodní spolupráce je stanovena rovněž organizace a činnost systému registrů utajovaných informací, tedy ústředního registru, registru, pomocného registru a činnost kontrolního bodu, v němž na rozdíl od registrů není vedena evidence utajovaných dokumentů poskytovaných v rámci mezinárodní spolupráce. Dále je stanoven obsah písemné žádosti o zřízení registru, podmínky jeho zřízení, způsob vedení registru a také rozsah změn v registru, které musí být oznamovány NBÚ.

§ 2 Vymezení pojmů

Pro účely této vyhlášky se rozumí

a) utajovaným dokumentem v nelistinné podobě utajovaný dokument v jiné hmotné podobě než v podobě listinné s výjimkou nosiče informací, který je součástí certifikovaného informačního systému,

b) zásilkou utajovaný dokument v listinné nebo nelistinné podobě vybavený k přepravě, přepravovaný nebo doručený na místo určení do ukončení její přepravy a jejího otevření,

c) přepravou zásilky její dopravení mimo objekt (§ 24 odst. 2 zákona) orgánu státu, právnické osoby podle § 60b zákona nebo podnikatele za účelem jejího doručení adresátovi,

d) přenášením utajovaného dokumentu v listinné nebo nelistinné podobě jeho dopravení mimo objekt (§ 24 odst. 2 zákona) orgánu státu,

právnické osoby podle § 60b zákona nebo podnikatele, jehož účelem není doručení,

e) **přenosnou schránkou jakýkoliv druh aktovky, kufru, přenosné bezpečnostní schránky nebo kurýrního vaku,**

f) **spisem spojené dokumenty týkající se téže věci nebo dokumenty zaevidované do sběrného archu,**

g) **evidenčním místem místo určené k evidenci utajovaných dokumentů v rámci orgánu státu, právnické osoby podle § 60b zákona nebo podnikatele anebo jejich organizačních součástí stanovených odpovědnou osobou nebo jí pověřenou osobou, dále zpravidla k ukládání vyřízených utajovaných dokumentů a jejich vyřazování.**

Pojmy definované vyhláškou o administrativní bezpečnosti

1. Za **utajovaný dokument** je považován jakýkoliv záznam utajované informace. V zájmu zajištění ochrany utajované informace obsažené v utajovaném dokumentu jsou stanoveny požadavky na způsob vyznačování konkrétních údajů na utajované dokumenty a podmínky pro jednotlivé způsoby manipulace s nimi, které se do určité míry odlišují podle druhu nosiče, na kterém jsou utajované informace zaznamenány. Historicky nejtradičnějším typem jsou utajované dokumenty v listinné podobě, kdy nosičem utajovaných informací je papír. Postupující technologický rozvoj přinesl další možné způsoby záznamu utajovaných informací ať už analogového nebo digitálního. Vzhledem k tomu, že vyhláška o administrativní bezpečnosti obsahuje i úpravu utajovaných elektronických dokumentů, které vznikají v rámci elektronických systémů spisové služby, je definován **utajovaný dokument v nelistinné podobě**, a to jako hmotný nosič, kterým není papír, přičemž z definice je ale vyloučen nosič informací, který je součástí informačního systému. Utajovaným dokumentem v nelistinné podobě tak může být např. mikrofiš, magnetická páska, filmový pás, ale také paměťová média pro záznam digitálních dat (flash disk, CD, DVD apod.), která však nejsou tzv. provozními nosiči informačního systému, tedy nejsou součástmi certifikovaného informačního systému a nejsou určena např. k průběžnému ukládání dat, přidávání dalších, jejich mazání nebo k provádění úprav uložených dat.

2. Zásilkou je z definice utajovaný dokument od okamžiku, kdy je umístěn do obálky (případně obálek, pokud je přeprava realizována prostřednictvím držitele poštovní licence), případně pevného obalu (pokud jej nelze vložit do obálky např. kvůli jeho rozměrům), které byly opatřeny stanovenými

náležitostmi. Utajovaný dokument přestává být zásilkou ve chvíli, kdy je přeprava ukončena a kdy dojde k otevření obálky, resp. pevného obalu. V podobě zásilky tak může být logicky přepravován pouze hmotný nosič, tedy utajovaný dokument v listinné nebo nelistinné podobě. Pokud je nutné dopravit adresátovi utajovaný dokument v elektronické podobě, může jej odesílatel uložit na paměťové médium, ze kterého tak vytvoří utajovaný dokument v nelistinné podobě, resp. nelistinnou přílohu utajovaného dokumentu v listinné podobě (průvodní list). Přenos utajovaného dokumentu v elektronické podobě v rámci certifikovaného informačního systému, případně komunikačního systému nespadá do oblasti administrativní bezpečnosti a je upraven právními normami v působnosti Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost.

3. Definice **přepravy zásilky** je postavena na skutečnosti, že zásilka opouští hranice objektu za účelem jejího doručení adresátovi. Není rozhodující, zda bude zásilka adresátovi skutečně doručena nebo ne. O přepravu zásilky se tedy jedná i v případě, kdy adresát např. nebude zastižen a zásilka se vrátí zpět odesílateli. Hranice objektu jsou vymezeny v projektu fyzické bezpečnosti (§ 32 zák. o ochraně utajovaných informací). Vzhledem k tomu, že objektem nemusí být stanovena budova, ale jakýkoliv ohraničený prostor (§ 24 odst. 2 zák. o ochraně utajovaných informací), může v praxi nastat i situace, kdy se v rámci jedné budovy budou nacházet objekty odesílatele i adresáta. Pokud bude dopravován utajovaný dokument takovému adresátovi v podobě zásilky, bude se tedy i v tomto případě jednat o přepravu.

4. Při **přenášení utajovaného dokumentu** také dochází k tomu, že utajovaný dokument opustí hranice objektu, účelem přenášení však není jeho doručení. Utajovaný dokument může být přenášen mimo pracoviště pro účely jednání nebo práce s utajovaným dokumentem na místě určení (např. stavební dokumentace, podle které je nutné pracovat v místě realizace). Po ukončení činnosti, za jejímž účelem byl utajovaný dokument přenášen mimo objekt, se tento vrací zpět do objektu.

5. Přenosná schránka se používá k přepravě zásilky nebo k přenášení utajovaného dokumentu. Může jí být jakékoliv zavazadlo, přenosná bezpečnostní schránka nebo kurýrní vak, které lze, v souladu s požadavky vyhlášky o administrativní bezpečnosti (§ 22 odst. 4), zajistit proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem bez vědomí jejího držitele, např. uzamčením, zapečetěním, zaplombováním apod. Na vhodném místě se na přenosné schránce umísťuje název a adresa subjektu, který přenosnou schránku užívá, a nápis, který případnému nálezci přenosné schránky uděluje pokyn, aby schránku neotevíral a odevzdal NBÚ nebo Policii ČR. Aby přenosná schránka splnila svůj účel,

měla by být vyrobena z materiálu, ze kterého nebude možné identifikovat její obsah. Uvedený text by měl být na přenosné schránce umístěn na takovém místě, aby byl přístupný bez úplného otevření přenosné schránky, ale zároveň tak, aby zbytečně nepoutal pozornost.

6. Spojené dokumenty, které se týkají téže věci, tvoří **spis**. Vyhláška o administrativní bezpečnosti nestanovuje, jakým způsobem lze spisy obsahující utajované dokumenty tvořit. Při respektování specifik vyplývajících ze skutečnosti, že do spisů budou vkládány utajované dokumenty, mohou subjekty, které spisy vytvářejí, postupovat u nich obvyklým způsobem zpravidla stanoveným spisovým řádem nebo obdobným vnitřním předpisem. Spis lze založit např. prvním dokumentem ve věci, vést jej pod spisovou značkou a vkládat do něj jednotlivé utajované dokumenty (mohou mít i různé stupně utajení), evidované pod samostatnými čísly jednacími, i dokumenty neutajované. Spisovou značku budou sdílet všechny dokumenty, utajované i neutajované, které budou do spisu vloženy. Spis lze vytvářet rovněž tzv. priorací, kdy je starší utajovaný dokument připojen k novějšímu utajovanému dokumentu (např. když je prvotní dokument připojen k odpovědi, kterou je vyřízen). Za spis jsou považovány i utajované dokumenty evidované ve sběrném archu, neboť se i v tomto případě jedná o dokumenty, které se týkají téže věci. V tomto případě však nebude spis veden pod spisovou značkou, ale pod číslem jednacím přiděleným z jednacího protokolu iniciačnímu utajovanému dokumentu, ke kterému je sběrný arch založen. Není vyloučeno ani sloučení více spisů tvořených pomocí sběrných archů do jednoho spisu. Tento postup bude nezbytný v případě, kdy bude nutné spojit v rámci spisu utajované dokumenty různých stupňů utajení, případně i neutajované dokumenty, které jsou evidovány ve sběrných arších, a to vzhledem ke skutečnosti, že v jednom sběrném archu vyhláška umožňuje evidovat výhradně utajované dokumenty pouze stejného stupně utajení (nelze tedy společně evidovat utajované dokumenty různých stupňů utajení ani neutajované dokumenty).

7. Evidenční místo je pracoviště, kde je vedena evidence utajovaných dokumentů v rámci každého orgánu státu, právnické osoby podle § 60b zák. o ochraně utajovaných informací nebo podnikatele a kde jsou utajované dokumenty zpravidla ukládány po vyřízení a následně také vyřazovány. Evidenčním místem může být např. spisovna (zejména u veřejnoprávních původců dokumentů) nebo organizační celek, který v daném subjektu zajišťuje ochranu utajovaných informací. Funkci evidenčního místa může plnit i jediná osoba (např. bezpečnostní ředitel u malých soukromoprávních původců). Pokud je to z hlediska přehlednějšího a snazšího zajišťování administrativních činností

vhodné, např. když má subjekt rozsáhlejší organizační strukturu, v rámci které se vyskytují utajované dokumenty (některé ústřední správní orgány, bezpečnostní sbory apod.), nebo v případě existence odloučených pracovišť, může být u jednoho subjektu zřízeno více evidenčních míst. Pokud je v takovém případě utajovaný dokument zaslán z jednoho evidenčního místa na jiné evidenční místo v rámci téhož subjektu, musí být takový utajovaný dokument na evidenčním místě, na které byl doručen, vždy zaevidován, tj. bude mu přiděleno nové číslo jednací.

§ 3 [Administrativní pomůcky používané v rámci administrativní bezpečnosti]

(1) Za administrativní pomůcky se považují zejména

a) jednací protokol pro evidování utajovaného dokumentu; jednací protokol obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 1 k této vyhlášce,

b) pomocný jednací protokol pro zaznamenávání pohybu utajovaného dokumentu v rámci orgánu státu, právnické osoby podle § 60b zákona nebo podnikatele; pomocný jednací protokol obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 2 k této vyhlášce,

c) manipulační kniha pro zaznamenávání utajovaného dokumentu při jeho vytváření, převzetí a předávání; manipulační kniha obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 3 k této vyhlášce,

d) doručovací kniha pro zaznamenávání předání utajovaného dokumentu; doručovací kniha obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 4 k této vyhlášce,

e) zápůjční kniha pro zaznamenávání zápůjček uloženého utajovaného dokumentu; zápůjční kniha obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 5 k této vyhlášce,

f) kontrolní list pro vedení přehledu osob, které se s obsahem utajovaného dokumentu nebo spisu u orgánu státu, právnické osoby podle § 60b zákona nebo podnikatele seznámily; kontrolní list obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 6 k této vyhlášce,

g) sběrný arch pro rozšíření evidenčního záznamu v jednacím protokolu v případě evidování většího počtu utajovaných dokumentů k téže věci; sběrný arch obsahuje položky podle vzoru stanoveného v příloze č. 7 k této vyhlášce.

(2) Administrativní pomůcky uvedené v odstavci 1 písm. a) až e) jsou v podobě knihy nebo sešitu a administrativní pomůcky uvedené v odstavci 1 písm. f) a g) jsou v podobě listu.

Administrativní pomůcky používané v rámci administrativní bezpečnosti

1. Vyhláška o administrativní bezpečnosti vymezuje základní administrativní pomůcky, které se používají k evidenci utajovaných dokumentů (jednací protokol, sběrný arch), zaznamenávání pohybu utajovaných dokumentů (pomocný jednací protokol, manipulační kniha), předávání utajovaných dokumentů (doručovací kniha, manipulační kniha), včetně jejich zapůjčování (zápůjční kniha) a k zaznamenávání seznámení fyzické osoby s obsahem utajovaného dokumentu stupně utajení Důvěrné, Tajné nebo Přísně tajné nebo s obsahem spisu, který obsahuje jeden nebo více utajovaných dokumentů těchto stupňů utajení (kontrolní list). Povinnost evidovat utajované dokumenty v administrativních pomůckách stanovených vyhláškou, stejně jako zaznamenávat v administrativních pomůckách předávání, přebírání nebo jiný pohyb utajovaného dokumentu vyplývá z § 21 odst. 5 zák. o ochraně utajovaných informací. Pro vedení evidence a zaznamenávání ostatních základních druhů manipulace s utajovanými dokumenty musí být tedy používány vždy tyto stanovené administrativní pomůcky. Výčet administrativních pomůcek je demonstrativní, takže pokud je to v rámci administrativních postupů u jednotlivých subjektů nezbytné, mohou být pro provádění potřebných záznamů o utajovaných dokumentech zavedeny i další administrativní pomůcky jako např. rejstříky, pomůcky, ze kterých jsou přidělovány spisové značky pro spisy, do kterých budou vkládány utajované dokumenty, nebo pomůcky pro vedení přehledu o doručených nebo předaných poštovních zásilkách.

2. Základní administrativní pomůckou, ve které se evidují utajované dokumenty, je **jednací protokol**. V případě, že bude vznikat nebo bude doručováno více utajovaných dokumentů, které se týkají téže věci, je možné buď všechny tyto utajované dokumenty zaevidovat v jednacím protokolu a následně je postupně vkládat do založeného spisu, nebo lze k danému číslu jednacímu založit **sběrný arch**. Další související utajované dokumenty jsou pak evidovány přímo ve sběrném archu, přičemž není vyloučena ani možnost zaevidovat je nejprve v jednacím protokolu a teprve následně je do sběrného archu přeevidovat.

3. Pomocný jednací protokol je administrativní pomůckou, která slouží k zaznamenávání pohybu utajovaných dokumentů do organizačního celku,