

Všeobecné metodické usmernenie k aplikácii jednotlivých ustanovení vyhlášky NBÚ č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

K § 2 vyhlášky.

Administratívne pomôcky a rozsah ich využívania

Manipulácia s utajovanou písomnosťou (ďalej len „UP“) sa zaznamenáva v administratívnych pomôckach uvedených v § 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti (ďalej len „vyhláška“), pričom sa v rámci štátneho orgánu, podnikateľa, inej právnickej osoby alebo ich organizačnej zložky (ďalej len „subjekt“) zaevidujú a využívajú len tie administratívne pomôcky, ktoré si činnosť daného subjektu vyžaduje (napr. nie je potrebné viesť evidenciu utajovaných interných predpisov v subjekte, kde neboli vydané vlastné utajované interné predpisy a ani doručené utajované interné predpisy iného pôvodcu).

Pri používaní administratívnych pomôcok podľa vyhlášky je potrebné z hľadiska vnútornej organizačnej štruktúry subjektu presne vymedziť rozsah činností, ktoré budú zabezpečované v rámci jednotlivých organizačných zložiek. Zamestnanci by mali byť vzhľadom na plnenie jednotlivých úloh z oblasti ochrany utajovaných skutočností oboznámení s ich rozsahom vrátane oblasti administratívnej bezpečnosti (napr. vedenie protokolu UP – kto ho vedie, kontrola protokolu UP,...)

Vedúci môže v rámci ochrany utajovaných skutočností (ďalej len „OUS“) rozhodnúť aj o používaní iných pomôcok v rámci svojho subjektu, ktoré je však možné využiť len pri zachovaní administratívnych pomôcok uvedených v § 2 ods. 1 vyhlášky. Tieto pomôcky (evidencie) nemôžu nahrádzať administratívne pomôcky definované vyhláškou a nie sú považované za administratívne pomôcky podľa tejto vyhlášky; neevidujú sa v Knihe administratívnych pomôcok podľa § 2 ods. 3 vyhlášky.

V súvislosti s využívaním doterajších administratívnych pomôcok je potrebné poukázať na § 38 vyhlášky v prípade ak sa majú používať v budúcom období (po 1.1.2008).

Z hľadiska používania administratívnych pomôcok je obmedzené používanie protokolu UP na obdobie jedného kalendárneho roka, v prípade ak bude v príslušnom protokole UP zaevidovaná aspoň jedna utajovaná písomnosť.

V prípade ostatných administratívnych pomôcok vyhláška priamo neurčuje časové obdobie pre ich využívanie; môžu byť teda využívané:

- do ich zapísania,
- počas jedného roka ak o tom rozhodol vedúci napr. z dôvodu ich prehľadnosti,
- do zmeny všeobecne záväzného právneho predpisu, ktorý upravuje ich používanie.

Pri využívaných administratívnych pomôckach je potrebné dbať na skutočnosť, aby obsahovali všetky požadované údaje uvedené v § 2 ods. 3 vyhlášky a počas ich využívania boli vyplňané údaje podľa predtlaču spôsobom zabezpečujúcim trvalosť písma.

Z hľadiska administratívnej bezpečnosti sa podľa § 2 ods. 1 vyhlášky manipulácia s utajovanou skutočnosťou zaznamenáva v administratívnej pomôcke. Administratívne pomôcky sa podľa § 2 ods. 3 vyhlášky okrem iného označujú aj názvom štátneho orgánu a inej právnickej osoby; ďalej sa v administratívnej pomôcke uvádza meno, priezvisko a podpis vedúceho. Pri správnej aplikácii § 8 zákona a na základe horeuvedených skutočností teda nie je možné v prípade dvoch samostatných podnikateľských subjektov, ktoré majú jedného spoločného vedúceho, vedenie spoločných administratívnych pomôcok.

K § 2 ods. 1 písm. a) vyhlášky.
Administratívne pomôcky – protokol UP.

Vedenie viacerých protokolov UP

Na jednotlivých organizačných zložkách subjektu je možné v rámci plnenia úloh viesť samostatné protokoly UP pri dodržaní jednotlivých ustanovení zákona a vyhlášky, ktoré sa vzťahujú na manipuláciu s UP; nesmie však dôjsť k situácii aby boli v rámci subjektu vytvorené dve UP s úplne rovnakým číslom UP. Najjednoduchším spôsobom pre odlišenie UP v danom prípade je určenie rozdielnych spisových značiek pre jednotlivé organizačné zložky subjektu.

K § 2 ods. 1 písm. b) vyhlášky.
Administratívne pomôcky – doručovací zošit.

Na odovzdávanie UP (§ 2 ods. 1 písm. b) vyhlášky) určených na evidovanie zapísaním do zberného spisu, ktoré si spracovateľ nepreberá podpisom v stĺpci č. 9 protokolu UP je potrebné použiť doručovací zošit. Po prevzatí takejto UP sa jej každé ďalšie prijatie a odovzdanie zabezpečuje prostredníctvom zápisníka oprávnenej osoby (§ 8 ods.5 vyhlášky).

Doručovací zošit určený na zaznamenávanie manipulácie s UP (odovzdávanie a preberanie UP) nie je určený na zaznamenávanie odovzdávania registratúrnych záznamov (ďalej len „neUP“). Vedenie spoločného doručovacieho zošita pre UP a neUP vyhláška neumožňuje.

Pre zabezpečenie prehľadu o odovzdávaní UP v rámci jedného subjektu a mimo tohto subjektu môžu byť zavedené samostatné doručovacie zošity.

Pre UP stupňa utajenia Prísne tajné odporúčame viesť samostatný doručovací zošit.

K § 2 ods. 1 písm. e) vyhlášky.
Administratívne pomôcky – poznámkový zošit.

Pre zabezpečenie prehľadu o výpisoch uvádzaných v poznámkovom zošite odporúčame ku každému výpisu doplniť aj číslo UP, z ktorej bol výpis vyhotovený, stupeň utajenia UP a dátum vyhotovenia výpisu.

Poznámkový zošit slúži výlučne pre činnosť konkrétnej oprávnenej osoby, ktorej bol pridelený a nie je určený na oboznamovanie sa s jeho obsahom zo strany iných oprávnených osôb. Poznámkový zošit a jeho obsah nie je možné ani rozmnožovať (vyhotovovať jeho kópie).

S poznámkovým zošitom manipuluje oprávnená osoba takým spôsobom, aby nedošlo k neoprávnenej manipulácii s utajovanými skutočnosťami, ktoré sú v ňom uvedené.

Poznámkový zošit sa označuje stupňom utajenia, pre ktorý je určený. Súčasne je potrebné prihliadať na rozsah oprávnenia konkrétnej osoby, ktorej bol poznámkový zošit pridelený.

K § 2 ods. 1 písm. m) vyhlášky.
Administratívne pomôcky – evidencia bezpečnostných spisov vedená podľa zákona.

Je určená na evidenciu bezpečnostných spisov vedených podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“). Spôsob vedenia určuje vedúci tak, aby predmetná evidencia

zabezpečovala prehľadnosť a nezameniteľnosť jednotlivých bezpečnostných spisov evidovaných v tejto evidencii.

V súvislosti s uvedenou evidenciou a spôsobom jej vedenia je potrebné poukázať najmä na aplikáciu § 8 ods. 14 vyhlášky a odkaz na osobitný predpis (napr. § 42 ods. 7 zákona) uvedený v § 24 ods. 1 vyhlášky, ktoré sa musia zo strany vedúceho zohľadniť pri vytváraní tejto evidencie.

K § 3 vyhlášky.

Označovanie stupňa utajenia.

Označovanie stupňa utajenia UP je potrebné vykonávať podľa citovaného ustanovenia vyhlášky, pričom uvedenú požiadavku je potrebné zachovať aj v prípade vyhotovených kópií UP, kde je potrebné po vyhotovení čiernobielej kópie následne zabezpečiť slovné označenie stupňa utajenia červenou farbou alebo odtlačkom pečiatky červenej farby.

Príklad:

Vyhradené

Vyhradené

alebo

Vyhradené Vyhradené

K § 4 vyhlášky.

Lehota utajenia.

Uvádzanie lehoty utajenia podľa § 4 vyhlášky sa viaže len na prípady ak je potrebné utajenie časovo obmedziť. V prípadoch, keď nie je potrebné časovo obmedziť utajenie sa lehota utajenia na UP neuvádza. UP bez uvedenia lehoty utajenia sa považujú za utajované skutočnosti až do rozhodnutia pôvodcu o zmene alebo zrušení stupňa utajenia. Lehota utajenia sa od 1.1.2008 neuvádza ani v protokole UP.

K § 5 vyhlášky.

Zmena označenia stupňa utajenia a zrušenia označenia stupňa utajenia.

Pri zmene označenia stupňa utajenia alebo zrušení označenia stupňa utajenia UP má pôvodca povinnosť túto skutočnosť oznámiť všetkým adresátom UP v písomnej podobe. Predmetný postup však nevyklučuje možnosť, aby sa adresát UP v prípade vzniknutej potreby písomne obrátil na pôvodcu a požiadal ho o písomné vyjadrenie k aktuálnemu stupňu utajenia UP.

Predmetná žiadosť sa môže spracovať vo forme registratúrneho záznamu (neutajovanej písomnosti) nesmie však obsahovať žiadne informácie z UP a uvedie sa v nej číslo UP pôvodcu, dátum jej vytvorenia, prípadne vec, ktorej sa písomnosť týkala.

V prípade zmeny označenia stupňa utajenia alebo zrušenia označenia stupňa utajenia je potrebné uvádzať konkrétne dôvody uvedenej zmeny alebo zrušenia (napr. nesprávne určený stupeň utajenia alebo sa uvedie číslo písomnosti, ktorou bol zrušený alebo zmenený stupeň utajenia). Uvádzanie samotnej vyhlášky NBÚ č. 453/2007 alebo zákona č. 215/2004 Z. z. nie je možné považovať za vyjadrenie konkrétneho dôvodu na zmenu alebo zrušenie stupňa utajenia UP.

K § 5 ods. 4 vyhlášky.

Zmena označenia stupňa utajenia v spoločnom protokole UP (T,D,V alebo D,V).

Pri zmene označenia stupňa utajenia v spoločnom protokole UP sa v stĺpci č. 1 uvedie nová skratka stupňa utajenia a pôvodná skratka stupňa utajenia sa čitateľným spôsobom preškrtnie.

V danom prípade nejde o opravu chybného evidenčného zápisu podľa § 8 vyhlášky, ale o zmenu skratky aktuálneho stupňa utajenia. Uvedenú zmenu je možné overiť na základe záznamu vykonaného priamo na UP.

V prípade ak sa pri tejto zmene vyznačí vedľa alebo pod predtlačou protokolu text „Zmena stupňa utajenia“ s uvedením dátumu, mena, priezviska a podpisu toho, kto skratku stupňa utajenia zmenil nie je to považované za porušenie vyhlášky.

K § 6 vyhlášky.

Číslo UP.

Číslo UP sa považuje za jej jedinečný identifikátor, ktorý musí zabezpečiť jej nezameniteľnosť vo vzťahu k iným UP. V rámci vyhlášky sa uvedená skutočnosť zabezpečuje dôslednou aplikáciou § 6 vyhlášky s dôrazom na ods. 1 písm. d) citovaného ustanovenia.

K § 6 ods. 3 vyhlášky.

Určenie spisovej značky.

Spisovú značku subjektu alebo jeho organizačnej zložky, v ktorej bola utajovaná písomnosť vytvorená, určuje vedúci v písomnej podobe.

Vzhľadom na skutočnosť, že citované ustanovenie vyhlášky priamo nešpecifikuje konkrétny spôsob písomného určenia spisovej značky rozhoduje o tejto skutočnosti vedúci. Spisovú značku môže určiť napríklad formou registratúrneho záznamu, interného aktu riadenia alebo v inej písomnej podobe; to platí aj v prípade zmeny spisovej značky.

Spisová značka sa uvádza na štítku na obale protokolu UP podľa prílohy č. 7 vyhlášky.

Zmena spisovej značky sa vyznačí na štítku na obale protokolu UP čitateľným spôsobom s uvedením dátumu zmeny (napr. AR, OCR od 1.6.2008).

K § 7 vyhlášky.

Náležitosti UP.

V § 7 ods. 5 a ods. 6 sa uvedené odkazy na „ods. 3“ týkajú odkazu na „ods. 4“ citovaného ustanovenia tak, ako to vyplýva aj z obsahu prílohy č. 10 vyhlášky.

K § 7 ods. 3 vyhlášky.

Náležitosti UP

V prípade, že utajovaná písomnosť je tvorená aj listami, ktoré majú menší rozmer (formát) ako je A4 (napr. A5, A6) započítavajú sa do počtu listov UP tieto listy rovnako ako list formátu A4 (napr. 2 x A4 + 3 x A5 + 1 x A6 = 6 listov) a nie je potrebné uvádzať ich rozmery v milimetroch.

Uvádzanie rozmerov v milimetroch podľa citovaného ustanovenia vyhlášky sa týka najmä technických výkresov, máp, stavebných výkresov a rôznej inej projektovej dokumentácie, ktorá má spravidla väčší rozmer ako formát A4.

K § 7 ods. 6 vyhlášky.

Odpojenie pevne nespojených príloh UP.

Dôvodom pre odpojenie pevne nespojených príloh UP je napríklad ich používanie oprávnenou osobou (napr. token k technickému prostriedku), odoslanie inou UP, pripojenie k inej UP (bezpečnostný projekt, smernica, hodnotiaci správa, súčasť bezpečnostného spisu, založenie utajovaného interného predpisu do evidencie utajovaných interných predpisov).

O každom odpojení pevne nespojenej prílohy sa na UP písomnosti vyhotoví záznam podľa § 7 ods. 6 vyhlášky.

K § 8 ods. 1 vyhlášky.

Bezpečnostný zamestnanec ako poverená osoba.

Vyhláška v prípade oprávnenej osoby písomne poverenej vedením príslušného protokolu UP nevyžaduje, aby uvedenou osobou bol bezpečnostný zamestnanec podľa § 9 ods. 1 zákona.

Základnou požiadavkou na vedenie protokolu UP je oprávnenie osoby pre oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami príslušného stupňa utajenia v požadovanom rozsahu a písomné poverenie osoby uvedené na ľavej vnútornej strane protokolu UP.

Z uvedeného vyplýva, že oprávnenou osobou písomne poverenou vedením protokolu UP môže byť aj bezpečnostný zamestnanec, ale nie je to povinnou podmienkou vyplývajúcou z vyhlášky.

K § 8 ods. 5 vyhlášky.

Zaevidovanie UP v zápisníku oprávnenej osoby v prípade vedenia zberného spisu.

Odovzdanie UP, u ktorej bol spracovateľom založený zberný spis prostredníctvom zápisníka oprávnenej osoby sa môže zabezpečiť aj ako odovzdanie celého zberného spisu pod jedným evidenčným zápisom (zápis prvej UP evidovanej v zbernom spise) a to nasledovným spôsobom:

1. Pri vytvorení zberného spisu sa vyznačí v zápisníku oprávnenej osoby v stĺpci „Vec“ skratka „ZS“.
2. V stĺpci „Počet listov a počet príloh/počet všetkých listov príloh“ sa uvádza len počet listov prvej UP, ku ktorej bol následne vytvorený zberný spis.
3. Pri odovzdávaní zberného spisu sa v stĺpci „Prevzal – počet listov a počet príloh/počet všetkých listov príloh“ uvedie celkový počet listov zberného spisu (podľa § 7 ods. 9 vyhlášky).
4. Preberajúca osoba po fyzickej kontrole potvrdí podpisom prevzatie zberného spisu ako celku.

Uvedený postup však nevylučuje odovzdanie UP prostredníctvom zápisníka oprávnenej osoby aj samostatne (jednotlivo).

K § 8 ods. 7 vyhlášky.

Zaznamenanie oboznámenia sa s utajovanou písomnosťou.

O spôsobe zaznamenania oboznámenia sa s UP stupňa utajenia Vyhradené a Dôverné môže rozhodnúť vedúci.

Úpravu spôsobu oboznamovania sa s UP stupňa utajenia Vyhradené a Dôverné zo strany vedúceho prostredníctvom kontrolných listov (príloha č. 11 vyhlášky) je možné považovať za postup v súlade s § 8 ods. 7 vyhlášky.

Zaznamenanie oboznámenia sa s UP stupňa utajenia Tajné a Prísne tajné sa potvrdzuje na kontrolnom liste v tých prípadoch ak sa nezaznamenalo priamo na UP.

Skratka „KL“ uvádzaná v prílohe č. 8 a 9 vyhlášky sa na UP uvádza až vtedy (nie pri jej vytváraní), keď sa oboznámenie zaznamenalo na kontrolnom liste u adresáta. Ak sa toto oboznámenie zaznamenalo priamo na UP uvádzanie skratky „KL“ na UP je bezpredmetné.

K § 8 ods. 11 vyhlášky.

Zabezpečenie trvalosti písma v prípade zápisov v poznámkovom zošite.

Zabezpečenie trvalosti písma v prípade zápisov v poznámkovom zošite využívaných oprávnenými osobami v súlade s vyhláškou nevyžaduje použitie špeciálneho pera. Trvalosť písma je zabezpečená v prípade použitia napr. atramentového pera, resp. guličkového pera nie je však zabezpečená pri vyhotovení zápisu napríklad ceruzkou, ktorú je možné spravidla odstrániť bez zrejmych vonkajších znakov gumovaním.

K § 8 ods. 15 vyhlášky.

Kontrola protokolu UP a nevybavených UP.

Vzor záznamu o výsledku kontroly protokolu UP a nevybavených UP je uvedený v samostatnej prílohe. V danom prípade ide o vzor, ktorý si môže subjekt (oprávnená osoba vykonávajúca kontrolu upraviť aj na vlastné podmienky doplnením ďalších údajov). V zázname o vykonanej kontrole sa neuvádzajú utajované skutočnosti a po jeho vypracovaní je potrebné so zistenými nedostatkami oboznámiť všetky dotknuté osoby v písomnej podobe.

V prípade vedenia protokolu UP poverenou osobou a ďalšou poverenou osobou nemôže túto kontrolu vykonávať ani ďalšia poverená osoba uvedená na ľavej vnútornej strane protokolu.

K § 9 vyhlášky.

Zberný spis.

Zberný spis sa po posúdení dokumentárnej hodnoty v rámci vyradovania fyzicky zničí ako celok a nie je možné vykonávať jeho vyradovanie po častiach.

K § 9 ods. 8 vyhlášky.

Zmena označenia stupňa utajenia zberného spisu

Zmena označenia stupňa utajenia na „spoločnom“ zbernom spise sa musí vykonať po každej zmene utajenia poslednej UP daného stupňa zapísanej v zbernom spise (napr. pri spoločnom zbernom spise pre stupne utajenia T,D,V zo stupňa Tajné na stupeň utajenia Dôverné a pri ďalšej zmene zo stupňa utajenia Dôverné na stupeň utajenia Vyhradené).

Uvedený postup sa aplikuje aj v opačnom prípade ak sa do zberného spisu obsahujúceho UP stupňa utajenia Vyhradené zapisuje UP písomnosť stupňa utajenia Dôverné. Zmenu je potrebné vykonať aj v stĺpci č. 1 protokolu UP.

K § 13 vyhlášky.

Vybavenie UP.

Spôsoby vybavenia UP sa môžu v stĺpci č. 12 protokolu UP uvádzať aj vo forme skratiek (napr. PRVOPISOM - P, PRIEPISOM - Pr, ZÁZNAMOM NA PÍSOMNOSTI - ZP); tieto skratky však musia byť jednoznačne upresnené v písomnej podobe (napr. v internom pokyne, v smernici), aby nemohlo dôjsť k ich zámene.

K § 13 ods. 5 vyhlášky.

Vybavenie zberného spisu.

V prípade vybavenia zberného spisu sa v protokole UP v stĺpcoch č. 10 až 12 uvedú záznamy podľa predtlačne nasledovným spôsobom: v stĺpci č. 10 – dátum uzatvorenia zberného spisu, č. 11 – ak boli UP zasielané len jednému subjektu tak sa uvedie jeho názov, v prípade zasielania rôznym subjektom sa stĺpec vyškrtne, č. 12 – spôsob vybavenia určený pri uzatvorení zberného spisu (PRVOPISOM, PRIEPIS, ZÁZNAMOM NA PÍSNOMNOSTI) ak je možné ho jednoznačne určiť; ak spôsob vybavenia nie je možné jednoznačne určiť stĺpec č. 12 sa vyškrtne.

Ak sa do protokolu UP zaeviduje utajovaná písomnosť, ktorá mala byť evidovaná v zbernom spise (bola vytvorená alebo doručená k tej istej veci) v protokole UP sa v stĺpcoch č. 10 až 12 uvedie text „Preevidované do ZS č.p. AR-D-xx/2007“.

K § 13 ods. 6 vyhlášky.

Uvádzanie údajov na prednej strane prvého listu UP.

Na prednej strane prvého listu UP vpravo hore sa uvedie spracovateľ, znak hodnoty, lehota uloženia a registratúrna značka. Uvedené údaje sa uvádzajú len na výtlačku UP, ktorý je určený na založenie k protokolu UP.

K § 17 ods. 4 vyhlášky.

Uvádzanie náležitostí na vonkajšej obálke pri preprave UP.

Na vonkajšej obálke použitej pri preprave UP sa neuvádza stupeň utajenia (jeho slovné vyjadrenie), ani skratka stupňa utajenia v čísle UP. Vonkajšia obálka sa na spojených miestach neprelepuje; vzhľadom na danú skutočnosť nie je potrebné na vonkajšej obálke odtlačok pečiatky subjektu a podpisy oprávnenej osoby, ktorá vonkajšiu obálku balila.

Vonkajšia obálka v danom prípade nevykazuje žiadne znaky poukazujúce na UP zasielanú prostredníctvom subjektu poskytujúceho poštové služby.

K § 17 ods. 6 vyhlášky.

Vloženie jedného alebo viacerých UP do obálky alebo obalu.

Vyhláška v § 17 upravuje podmienky prepravy UP, pričom v odseku 2 citovaného ustanovenia vyhlášky sa uvádza „Na vnútornej obálke sa vyznačuje v ľavej hornej časti číslo UP “. Podľa § 17 ods. 6 vyhlášky UP stupňa utajenia Dôverné a Vyhradené určené pre jedného adresáta je možné vložiť do jednej vnútornej obálky alebo obalu.

S prihliadnutím na horeuvedené skutočnosti je možné konštatovať, že vyhláška umožňuje zasielanie viacerých UP (stupňa utajenia Dôverné a Vyhradené) v jednej spoločnej vnútornej obálke ak sú určené jednému adresátovi. V danom prípade sa v ľavej hornej časti obálky vyznačia všetky čísla UP uložených v tejto obálke.

Všetky UP zasielané v jednej obálke musia spĺňať náležitosti UP podľa § 7 vyhlášky.

Pri zasielaní viacerých výtlačkov UP odporúčame v ľavej hornej časti obálky pri čísle UP uviesť aj konkrétne výtlačky, ktoré sú v obálke zasielané (napr. „Výtlačky č. 2, 3, 4, 10, 11, 15“ alebo „Výtlačky č. 2 až 25“).

Vyhláška neupravuje rozdielne postupy pre manipuláciu s UP, ktorá plní úlohu sprievodného listu. Z platného znenia vyhlášky vyplýva, že utajovaná písomnosť môže obsahovať prílohy pevne nespojené s utajovanou písomnosťou (na označenie UP sa v tom prípade aplikuje príloha č. 9), ktoré je možné odpojiť (v prípade odpojenia pevne nespojenej prílohy UP je potrebné vyhotoviť záznam o odpojení prílohy - § 7 ods. 6 vyhlášky).

O vytvorení UP, ktorá slúži len na zasielanie iných UP „utajovaný sprievodný list“ by mal rozhodovať ten, kto prevezme utajovanú písomnosť na vybavenie alebo komu bolo pridelené evidenčné číslo z protokolu UP s prihliadnutím na zložitosť, resp. konkrétne okolnosti vybavovania UP.

V prípade ak je príloha pevne spojená s utajovanou písomnosťou a tvorí jej súčasť (na označenie UP sa v tomto prípade aplikuje príloha č. 8 vyhlášky) nie je možné podľa platnej vyhlášky vykonať odpojenie takejto prílohy.

K § 20 vyhlášky.

Rozmnožovanie UP uloženej pri uzatvorení protokole UP.

Pri rozmnožovaní UP evidovanej v protokole UP, ktorý sa na konci kalendárneho roku uzatvoril spôsobom uvedeným vo vyhláške (protokoly UP uzatvorené v predchádzajúcich kalendárnych rokoch) sa postupuje rovnakým spôsobom ako pri rozmnožovaní UP z protokolu UP aktuálneho kalendárneho roku.

Vyhotovením fotokópie a vyznačením tejto skutočnosti vo forme zápisu uvedeného na UP a v príslušnom protokole UP nedochádza k zmene počtu listov UP uloženej pri protokole UP a nedochádza ani k zásahu do záznamu o uzatvorení protokolu UP.

UP uložené pri protokole UP počas lehoty uloženia slúžia pre potreby plnenia úloh príslušného subjektu.

Vyhotovenie kópie môže zabezpečiť oprávnená osoba poverená vedením protokolu UP na základe súhlasu nadriadeného tejto poverenej osoby, nakoľko ide o vybavené UP, ktoré boli spracovateľmi odovzdané na uloženie k protokolu UP. V prípade zasielania vyhotovenej kópie UP sa táto zasiela ako pevne nespojená príloha UP písomnosti, ktorá je evidovaná v protokole UP aktuálneho kalendárneho roku.

K § 22 vyhlášky.

Zmena poverenej osoby alebo vedúceho.

Členom dvojčlennej komisie ustanovenej pri zmene poverenej osoby alebo vedúceho podľa § 22 ods. 2 vyhlášky môže byť aj samotná poverená osoba. V zázname o odovzdaní a prevzatí UP musí byť v danom prípade táto poverená osoba uvedená aj ako člen komisie a samostatne aj ako odovzdávajúca alebo preberajúca osoba.

Dvojčlenná komisia v zložení: Ján Horný
Jozef Mrkvička

Ján Horný

Peter Drobný

Odovzdávajúca osoba

Preberajúca osoba

Dvojčlennú komisiu v prípade poverenej osoby písomne ustanovuje vedúci alebo nadriadený poverenej osoby. V prípade zmeny vedúceho odporúčame písomné ustanovenie dvojčlennej

komisie zo strany vedúceho, ku ktorého zmene dochádza (v danom prípade ide o pôvodného vedúceho).

K § 23 vyhlášky.

Hmotný nosič UP v elektronickej podobe.

V evidencii hmotných nosičov UP sa evidujú tie hmotné nosiče, ktoré sú určené na prenos, prepravu alebo uschovanie UP v elektronickej podobe a sú po dobu použiteľnosti (§ 2 ods. 8 vyhláška NBÚ č. 339/2004 Z.z. o bezpečnosti technických prostriedkov) k dispozícii subjektu, ktorý ich zaevidoval. (aktualizované 25.2.2010)

V evidencii hmotných nosičov UP v elektronickej podobe podľa § 23 vyhlášky sa neevidujú hmotné nosiče, ktoré tvoria vecnú prílohu UP evidovanej v protokole UP a sú určené na odoslanie adresátom (§ 23 ods. 3 vyhlášky).

V prípade ak by došlo k zaevidovaniu hmotného nosiča tvoriaceho vecnú prílohu UP do tejto evidencie a jeho odoslaniu adresátovi, po odoslaní sa v stĺpci č. 7 uvedie dátum odoslania a v stĺpci č. 8 sa uvedie číslo UP, ktorou bol hmotný nosič odoslaný.

Ak oprávnená osoba využíva hmotný nosič na prenos UP a má vydaný súhlas na prenos UP s platnosťou do konca kalendárneho roku, nie je potrebné realizovať odovzdanie tohto nosiča k evidencii; za uloženie nosiča a ochranu utajovaných skutočností zodpovedá oprávnená osoba, ktorej bol vydaný súhlas prenos UP.

Evidovanie nosičov zapísaných v rámci bezpečnostných projektov k technickým prostriedkom sa vykonáva v evidencii hmotných nosičov.

Špecifické postupy pri manipulácii s utajovanou písomnosťou

Trvalé odoslanie vybavenej UP uloženej pri príslušnom protokole UP pre potreby konania pred štátnym orgánom.

Vzhľadom na skutočnosť, že vyhláška priamo nerieši uvedené špecifické prípady (napr. zaslanie UP v prípade orgánov činných v trestnom konaní, ktoré budú tvoriť súčasť súdneho spisu) je možné aplikovať nasledovné postupy.

1. Osoba poverená vedením príslušného protokolu UP vyhotoví fotokópiu UP v súlade s § 20 vyhlášky a zašle ju príslušnému štátnemu orgánu.
2. V prípade ak je potrebné na konanie pred príslušným štátnym orgánom zaslať originál UP osoba poverená vedením príslušného protokolu UP vyhotoví fotokópiu UP v súlade s § 20 vyhlášky; fotokópiu uloží pri protokole UP a originál UP zašle príslušnému štátnemu orgánu ako pevne nespojenú prílohu UP. O tejto skutočnosti vyhotoví záznam na fotokópii určenej na založenie k pôvodnému protokolu UP, kde bol uložený originál UP.

Postup pri tvorbe a doručení utajovaného interného predpisu

Proces vytvárania utajovaného interného predpisu môžeme považovať za tvorbu UP. S prihliadnutím na vytvorenie prvotného návrhu utajovaného interného predpisu a predkladanie konkrétnych pripomienok na jeho doplnenie, resp. úpravu je zřejmé, že budú k návrhu doručené pripomienky vo forme UP. Následne bude vypracované nové doplnené znenie návrhu utajovaného

interného predpisu, ktoré sa bude opakovane pripomienkovať. Na základe uvedených skutočností odporúčame.

1. Využívať v procese tvorby utajovaného interného predpisu zberný spis.
2. Utajovaný interný predpis je utajovanou písomnosťou a musí spĺňať náležitosti UP.
3. Pri doručení utajovaného interného predpisu bez sprievodného listu sa v protokole UP doručený utajovaný predpis zaeviduje, následne sa zapíše a uloží do evidencie utajovaných interných predpisov; z tejto evidencie sa následne utajovaný interný predpis vyraduje a nie je preto potrebné realizovať jeho vyradovanie prostredníctvom protokolu UP. V tomto prípade sa môžu v protokole UP v jednotlivých stĺpcoch uvádzať nasledovné záznamy: v stĺpci č. 10 – dátum uloženia do evidencie, stĺpce č. 11 a 12 sa vyškrtnú, stĺpec č. 13 – evidencia utajovaných interných predpisov; postačuje napr. skratka EUIP alebo EIP), stĺpce č. 14 až 16 sa vyškrtnú. Oprávnená osoba preberajúca utajovaný interný predpis na uloženie do tejto evidencie sa podpíše v stĺpci č. 9 protokolu UP. Oprávnená osoba utajovaný interný predpis zapíše do evidencie, pričom si ho nezapisuje do zápisníka oprávnenej osoby.
4. Pri doručení utajovaného interného predpisu so sprievodným listom (pevne nespojená príloha) sa v protokole UP zaeviduje doručený utajovaný sprievodný list; utajovaný interný predpis sa trvale odpojí a na sprievodnom liste sa vyhotoví o tejto skutočnosti záznam podľa § 7 ods. 6 vyhlášky. Utajovaný interný predpis sa následne zapíše a uloží do evidencie utajovaných interných predpisov; z tejto evidencie sa následne utajovaný interný predpis vyraduje a nie je preto potrebné realizovať jeho vyradovanie prostredníctvom protokolu UP. V tomto prípade sa môžu v protokole UP v jednotlivých stĺpcoch uvádzať nasledovné záznamy: v stĺpci č. 10 – dátum odpojenia prílohy a jej uloženia do evidencie, č. 11 – názov organizačnej zložky subjektu, ktorý vedie evidenciu, č. 12 – ZÁZNAMOM NA PÍSOMNOSTI, č. 13 – evidenciu utajovaných interných predpisov; postačuje napr. skratka EUIP alebo EIP) alebo sa vyplní len stĺpec č. 13. Oprávnená osoba, ktorá vyhotovila záznam na sprievodnom liste sa považuje za spracovateľa a uvádza sa v stĺpci č. 9 protokolu utajovaných písomností. Oprávnená osoba preberajúca utajovaný interný predpis na uloženie do tejto evidencie potvrdí podpisom prevzatie prílohy (utajovaného interného predpisu) priamo pri zázname na sprievodnom liste. Oprávnená osoba utajovaný interný predpis zapíše do evidencie, pričom si ho nezapisuje do svojho zápisníka oprávnenej osoby.

Preprava a prenos UP

Podľa § 15 vyhlášky sa písomný súhlas na prenášanie UP vyžaduje v prípade UP označených stupňom utajenia Dôverné, Tajné a Prísne tajné.

Preprava UP kuriérom je riešená v § 16 až 19 vyhlášky. Pri prenose UP je potrebné aplikovať § 15 vyhlášky, ustanovenia § 16 a § 19 vyhlášky sa vzťahujú na prepravu UP kuriérom. Ide teda o dva rozdielne postupy pri manipulácii s UP (§ 2 ods. 1 vyhlášky). V prípade ak oprávnená osoba zabezpečovala prenos UP a splnila podmienky stanovené vyhláškou na prenos UP, nie je potrebné súčasne požadovať, aby mala vydaný okrem písomného súhlasu na prenos UP aj osvedčenie kuriéra na prepravu UP.

Zabezpečovanie prenášania a prepravy UP zamestnancami je preto potrebné riešiť interne, vymedzením v akých prípadoch budú UP zamestnanci prenášať a v akých prípadoch bude riešená preprava UP kuriérom (uvedená skutočnosť by mala byť uvedená aj v náplni práce, resp. v popise pracovnej činnosti zamestnanca v pozícii kuriéra). Kuriér v danom prípade UP len prepravuje, ale neoboznamuje sa s ich obsahom.

Manipulácia s UP, ktoré nie sú potrebné pre činnosť subjektu

Doručené UP, ktoré adresát už nepotrebuje pre svoju ďalšiu činnosť a pôvodca nezrušil ich stupeň utajenia, sa po uplynutí lehoty uloženia navrhnu v rámci vyradovania na zničenie podľa § 24 vyhlášky v prípade, že nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu. Súčasne je potrebné prihliaďať na nutnosť posúdenia trvalej dokumentárnej hodnoty podľa osobitného predpisu.

Rovnako sa postupuje aj v prípade vlastných UP, ktoré už nie sú potrebné z hľadiska činnosti pôvodcu.

Pôvodca sa však musí vyjadriť k aktuálnemu stupňu utajenia vlastnej UP ak ho o to požiadajú niektorý z adresátov aj v prípade, ak bol jeho vlastný výtlačok už fyzicky zničený.

Vypožičiavanie UP – oboznámenie sa s obsahom UP.

V prípade, že je potrebné UP vypožičať postupuje sa podľa § 14 vyhlášky. Písomný súhlas na vypožičanie UP udeľuje nadriadený poverenej osoby a týka sa UP uložených pri príslušnom protokole UP.

Súčasne je však potrebné odlišovať proces oboznamovania sa s UP, ktorý je nevyhnutnou podmienkou pre vykonávanie konkrétnych činností napr. pri zaradení na pracovisko alebo plnení pracovných povinností. Z uvedeného dôvodu odporúčame v prípade utajovaných interných predpisov, postupovať nasledovným spôsobom.

1. V prípade utajovaných interných predpisov rozhoduje vedúci alebo nadriadený o potrebe oboznámiť sa s uvedeným predpisom.
2. O spôsobe zaznamenania oboznámenia sa pre stupne utajenia Vyhradené a Dôverné môže rozhodnúť vedúci a v prípade stupňov utajenia Tajné a Prísne tajné táto povinnosť vyplýva priamo z vyhlášky. V prípade stupňov utajenia Vyhradené a Dôverné odporúčame toto realizovať v písomnej podobe (napr. Záznam o oboznámení sa s utajovaným interným predpisom); písomná forma môže byť podkladom aj v prípade nesplnenia si povinností vyplývajúcich z interného právneho predpisu.
3. Pracovník si nežiada o vypožičanie utajovaného interného predpisu.
4. Utajovaný interný predpis si oprávnená osoba neprevezme do svojej dispozície, ale sa s ním len oboznámi.
5. Uvedené oboznámenie sa nezaznamenáva v zápisníku oprávnenej osoby.
6. Predpis je uložený pri evidencii utajovaných interných predpisov.