

## 455/2001 Z.z

### VYHLÁŠKA Národného bezpečnostného úradu

z 31. októbra 2001,

#### **o administratívnej bezpečnosti**

Národný bezpečnostný úrad (ďalej len "úrad") podľa § 6 ods. 9, § 7 ods. 2 a § 8 ods. 3 zákona č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len "zákon") ustanovuje:

#### § 1 Utajované písomnosti

Táto vyhláška upravuje administratívnu bezpečnosť utajovaných písomností, ktorými sú utajované skutočnosti listinného charakteru, považované za informácie podľa § 2 písm. b) bodu 1 zákona, a utajované skutočnosti nelistinného charakteru, považované za veci podľa § 2 písm. c) bodov 1 až 3 zákona, ak ich povaha dovoľuje nakladať s nimi ako s utajovanými písomnosťami.

#### § 2 Určenie stupňa utajenia

(1) Pri určovaní stupňa utajenia sa posudzuje každá utajovaná písomnosť alebo jej časť samostatne, s prihliadnutím na zoznam utajovaných skutočností už pri jej vzniku. Ak je utajovaná písomnosť zložená z viacerých príloh alebo zo samostatných dokumentov, ktoré sú súčasne jej prílohou, určuje sa stupeň utajenia podľa prílohy s najvyšším stupňom utajenia; ak dôjde k odpojeniu prílohy, s každou sa manipuluje podľa určeného stupňa utajenia, ktorým je príloha označená.

(2) V odôvodnených prípadoch môže pôvodca utajovanej skutočnosti <sup>1)</sup> (ďalej len "pôvodca") pri spracovaní utajovanej písomnosti určený stupeň utajenia časovo obmedziť. V takých prípadoch sa lehota utajenia uvádza do vyznačeného stupňa utajenia slovami "UTAJOVAŤ DO .....", prípadne sa určí aj nový stupeň utajenia. Po uplynutí lehoty utajenia sa taká písomnosť zaeviduje v protokole písomností s príslušným stupňom utajenia alebo bez utajenia. V pôvodnom protokole písomností v stĺpcoch č. 12 až 14 sa vyznačí preprotokolovanie písomnosti.

---

<sup>1)</sup> § 2 písm. e) zákona č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

#### § 3 Označovanie stupňa utajenia

(1) Na utajovanej písomnosti sa stupeň utajenia označuje slovami a skratkami

- a. "PRÍSNE TAJNÉ" a v čísle písomnosti skratkou "PT",
- b. "TAJNÉ" a v čísle písomnosti skratkou "T",
- c. "DÔVERNÉ" a v čísle písomnosti skratkou "D",
- d. "VYHRADENÉ" a v čísle písomnosti skratkou "V".

(2) Stupeň utajenia sa na utajovanej písomnosti listinného charakteru označuje na prednej strane prvého listu v pravej hornej časti podľa prílohy č. 1. Stupeň utajenia Prísne tajné a Tajné sa označuje na každej strane utajovanej písomnosti v hornej a dolnej časti. Stupeň utajenia sa označuje odtlačkom

pečiatky červenej farby podľa prílohy č. 2 alebo slovami napísanými červenou farbou. Čisté strany utajovanej písomnosti sa takto neoznačujú.

(3) Na utajovanej písomnosti nelistinného charakteru sa stupeň utajenia označuje na štítku, obale alebo na inej neoddeliteľnej súčasťi.

#### § 4

##### Lehoty uloženia a lehoty ochrany

Lehoty uloženia a lehoty ochrany utajovaných písomností určuje pôvodca v súlade so svojim registratúrnym poriadkom podľa zoznamu utajovaných skutočností.

#### § 5

##### Zmena a zrušenie stupňa utajenia

(1) Stupeň utajenia sa zmení alebo zruší

- a. uplynutím určenej lehoty utajenia,
- b. pominutím potreby ochrany utajovanej písomnosti,
- c. v prípade nesprávne určeného stupňa utajenia.

(2) Ak potreba utajenia naďalej trvá, vyznačí sa na prvej strane utajovanej písomnosti pod označením stupňa utajenia nová lehota uloženia, alebo sa vyznačí lehota, počas ktorej je potrebné utajovanú písomnosť utajovať, slovami "UTAJOVAŤ DO .....". Zmenu lehoty uloženia alebo zmenu lehoty utajovania schvaľuje vedúci <sup>2)</sup> s uvedením dátumu zmeny.

(3) Zmena alebo zrušenie stupňa utajenia sa vykonáva prečiarknutím označeného stupňa utajenia tak, aby pôvodný zápis zostal čitateľný. O zmene alebo zrušení stupňa utajenia sa v protokole písomností určenom pre príslušný stupeň utajenia (ďalej len "protokol písomností") podľa prílohy č. 3 vykonáva záznam a utajovaná písomnosť sa preprotokoluje do protokolu písomností podľa nového stupňa utajenia. Na utajovanej písomnosti v pravom hornom rohu sa uvedie dátum vykonania zmeny, dôvod, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zmenu alebo zrušenie stupňa utajenia vykonala. Ak sa zmena alebo zrušenie stupňa utajenia vykonáva na utajovanej písomnosti, ktorá je evidovaná v spoločnom protokole písomností, vykonáva sa zmena stupňa utajenia prečiarknutím skratky stupňa utajenia v stĺpci č. 1 (T, D, V) v čísle utajovanej písomnosti a vyznačením skratky nového stupňa utajenia.

(4) Ak je stupeň utajenia Prísne tajné alebo Tajné určený v rozpore so zoznamom utajovaných skutočností alebo je určený nesprávne, ten, kto túto skutočnosť zistí, upozorní na to pôvodcu alebo jeho právneho nástupcu a úrad. Ak je zmena alebo zrušenie stupňa utajenia vykonané na základe upozornenia, pôvodca oznamuje túto skutočnosť písomne všetkým adresátom utajovanej písomnosti. Po správnom označení utajenia sa utajovaná písomnosť previduje do príslušného protokolu písomností.

(5) Ak sa zruší stupeň utajenia utajovanej písomnosti v rámci vyrad'ovacieho konania, tá sa nepreprotokolúva. Utajovaná písomnosť označená škartačným znakom A sa odovzdá odtajnená do archívu a utajovaná písomnosť označená škartačným znakom S sa po archívnej prehľadke <sup>3)</sup> zničí. O odtajnení sa na utajovanej písomnosti vyhotoví záznam s uvedením dátumu odtajnenia a podpisom pôvodcu.

<sup>2)</sup> § 9 a § 10 zákona č. 241/2001 Z.z.

<sup>3)</sup> Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívnictve v znení neskorších predpisov.

Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej socialistickej republiky č. 63/1976 Zb., ktorou sa určujú kritériá na posudzovanie písomností ako archívnych dokumentov a upravujú niektoré podrobnosti o postupe pri vyrad'ovaní (škartácii) písomností.

## § 6

### Evidencia utajovaných písomností

(1) Všetky utajované písomnosti, ktoré vznikajú v štátnych orgánoch alebo v iných právnických osobách, alebo utajované písomnosti, ktoré sú im doručené, evidujú sa ich zápisom v príslušných protokoloch písomností. Protokol písomností vedie vedúcim písomne poverená osoba, ktorá je oprávnená oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami príslušného stupňa utajenia.

(2) Utajované písomnosti stupňa utajenia Prísne tajné sa evidujú v samostatnom protokole písomností alebo samostatnom zbernom hárku. Utajované písomnosti stupňa utajenia Tajné, Dôverné a Vyhradené možno evidovať v spoločnom protokole písomností alebo spoločnom zbernom hárku. Stupeň utajenia utajovanej písomnosti sa vyznačí príslušnou skratkou označenia utajenia v stĺpci č. 1 protokolu písomností. Protokol písomností sa použije na jeden rok. Ak v priebehu roka v protokole písomností konkrétneho stupňa utajenia nebola zaevidovaná žiadna písomnosť, na konci kalendárneho roka sa protokol písomností uzatvorí podľa odseku 12. Taký protokol možno používať viac rokov.

(3) Doručené utajované písomnosti sa označujú prezentačnou pečiatkou príjemcu, v ktorej sa uvádza dátum zaevidovania, číslo utajovanej písomnosti, počet listov, počet príloh a počet listov všetkých príloh utajovanej písomnosti.

(4) Ak je utajovaná písomnosť prevzatá na pracovných stretnutiach alebo pri kontrolách, odovzdáva sa čo najskôr oprávnenej osobe poverenej vedením protokolu písomností na zaevidovanie; na prepravu takto prevzatých utajovaných písomností sa vzťahujú postupy ustanovené na prenášanie utajovaných písomností.

(5) Doručené utajované písomnosti označené na vnútornej obálke alebo na obale nápisom "DO VLASTNÝCH RÚK" alebo "OTVORÍ ADRESÁT" osoba poverená vedením protokolu písomností neotvára. Také písomnosti sa zaevidujú v zalepenej obálke a odovzdávajú najkratšou cestou adresátovi. Údaje potrebné na zaevidovanie do protokolu písomností oznamuje adresát osobe poverenej vedením protokolu písomností bezodkladne po oboznámení sa s obsahom utajovanej písomnosti.

(6) Ten, kto utajovanú písomnosť vytvára alebo komu bola utajovaná písomnosť pridelená na spracovanie (ďalej len "spracovateľ"), potvrdzuje jej prevzatie podpisom v stĺpci č. 8 protokolu písomností a zaznamenáva manipuláciu s ňou v pridelenom zápisníku oprávnenej osoby. Pred vyhotovením čistopisu dá spracovateľ presné pokyny na manipuláciu s utajovanou písomnosťou (v kolíkych výtlačkoch má byť utajovaná písomnosť vyhotovená, určenie adresátov a pod.). Ten, kto vyhotovuje čistopis, chybné alebo nadbytočné výtlačky zničí. Po vyhotovení čistopisu spracovateľ zničí aj koncepty, ktoré nie sú obsahom poznámkového zošita pre prácu s utajovanými skutočnosťami. Ak sa oprávnená osoba oboznámi s utajovanou písomnosťou bez jej pridelenia, nezaznamenáva toto oboznámenie v pridelenom zápisníku oprávnenej osoby, ale potvrdí ho podpisom na kontrolnom liste utajovanej písomnosti. Kontrolný list podľa prílohy č. 4 sa prikladá k utajovanej písomnosti, netvorí jej súčasť a škartuje alebo archivuje sa spoločne s utajovanou písomnosťou.

(7) Ak sa predpokladá, že k tej istej veci vzniknú viac ako tri písomnosti, založí sa zberný hárok (príloha č. 5). Zberný hárok sa označí v ľavom hornom rohu odtlačkom úradnej pečiatky, číslom utajovanej písomnosti z protokolu písomností a slovným označením stupňa utajenia a názvu veci. Založenie zberného hárku sa vyznačí v stĺpci č. 3 protokolu písomností pod označenie odosielateľa odlišnou farbou, ako sú vedené zápisy v protokole písomností, skratkou "ZH". Zberný hárok vedie spracovateľ. Do zberného hárku sa zapisujú všetky písomnosti vrátane tých, ktoré sú pod číslom zberného hárku zapísané v protokole písomností. Prvá písomnosť v zbernom hárku má číslo totožné s číslom z protokolu písomností. Každá ďalšia písomnosť sa označuje týmto číslom a za pomlčkou poradovým číslom zo zberného hárku, počínajúc číslom jeden. Po vybavení utajovanej písomnosti spracovateľ zberný hárok uzatvorí tak, že posledný zápis podčiarkne; pod čiarou uvedie dátum uzatvorenia, celkový počet listov vrátane listov príloh a listov zberného hárku, znak hodnoty, lehotu uloženia, meno, priezvisko a podpis spracovateľa. Uloženie zberného hárku schváli podpisom nadriadený spracovateľ.

(8) Ak sú v zbernom hárku evidované utajované písomnosti s rôznym stupňom utajenia (T, D, V), stupeň utajenia zberného hárku sa označí podľa utajovanej písomnosti s najvyšším stupňom utajenia a so spoločným škartačným znakom a spoločnou lehotou uloženia.

(9) Všetky zápisy do protokolu písomností a ostatných administratívnych pomôcok sa vykonávajú denne v poradí, v akom boli utajované písomnosti doručené alebo spracované. Zápisy sa vykonávajú tak, aby bola zabezpečená trvalosť písma.

(10) Každá utajovaná písomnosť sa po vybavení zakladá k protokolu písomností, ak nie je ďalej ustanovené inak. V odôvodnených prípadoch možno utajované písomnosti uložiť v zalepenej obálke, ktorú spracovateľ zabezpečí podľa § 15 ods. 2.

(11) Písomnosti obsahujúce utajované skutočnosti s rovnakou problematikou, ktoré boli v protokole písomností zaevidované pod rôznymi číslami písomností, možno po vybavení uložiť v jednom spoločnom obale (zväzku). Také uloženie utajovanej písomnosti sa vyznačí v stĺpci č. 12 protokolu písomností. Na spoločnom obale sa vyznačí zoznam utajovaných písomností, ktoré v ňom boli uložené. Ak písomnosti uložené v spoločnom obale boli označené rôznymi stupňami utajenia, manipuluje sa s nimi podľa najvyššieho stupňa utajenia.

(12) Na konci kalendárneho roka sa protokol písomností uzatvorí tak, že sa posledný zápis podčiarkne. Pod čiarou sa uvedie záznam: "V roku ... bolo použitých celkovo ... čísel", ktorý podpíše oprávnená osoba poverená vedením protokolu písomností a vedúci. Pod záznamom sa uvedú čísla utajovaných písomností, ktoré neboli vybavené. Ak utajovaná písomnosť nebola vybavená do 31. januára nasledujúceho roka, preprotokoluje sa do protokolu písomností nového ročníka.

(13) Preprotokolovanie sa vyznačí v pôvodnom protokole písomností v stĺpci č. 11 textom "Preprotokolované na č.p.: ...", pričom stĺpce č. 12 až 15 sa prečiarknu. V protokole písomností nového ročníka sa v stĺpci č. 2 napíše dátum preprotokolovania a v stĺpcoch č. 3 až 8 sa odpíšu všetky zápisy z pôvodného protokolu písomností, pričom v stĺpcoch č. 3 až 5 sa vyznačí i preprotokolovanie textom "Preprotokolované z č.p.: ...". Na písomnom (zbernom hárku) sa pôvodné číslo prečiarkne tak, aby zostalo čitateľné, a pod to sa uvedie text "Preprotokolované na č.p.: ..." V zbernom hárku sa posledný zápis ku dňu preprotokolovania podčiarkne a v zápisoch sa pokračuje nasledujúcim poradovým číslom.

(14) Vedenie protokolu písomností a nevybavené písomnosti kontroluje vedúci najmenej raz za dva mesiace. O kontrole uvedie v protokole utajovaných písomností záznam s dátumom, ktorý potvrdí podpisom pod predtlačou strany.

(15) Z protokolu písomností alebo pomocného protokolu písomností vedených pomocou technických prostriedkov<sup>4)</sup> sa ďalšie poradové čísla utajovaných písomností prestanú pridelať v posledný pracovný deň končiaceho sa kalendárneho roka. Protokol písomností a pomocný protokol písomností vedený pomocou technických prostriedkov sa vyhotoví vo forme listinného dokumentu najneskôr do 31. januára roku nasledujúceho po končaní sa kalendárneho roka. Protokol písomností alebo pomocný protokol písomností vo forme listinného dokumentu sa vyhotoví aj pri zmene oprávnenej osoby poverenej vedením protokolu písomností alebo pomocného protokolu písomností. Zápisy v protokole písomností vedenom pomocou technických prostriedkov za uplynulý kalendárny rok vyhotovené vo forme listinných dokumentov sa doplnia v stĺpcoch č. 8 až 14 spôsobom uvedeným v § 13 ods. 2.

<sup>4)</sup> § 2 písm. i) zákona č. 241/2001 Z.z.

## § 7 Oprava evidenčného zápisu

(1) Chybný evidenčný zápis v administratívnych pomôckach sa opraví tak, že sa

- a. pôvodný zápis prečiarkne tak, aby zostal čitateľný,
- b. napíše správny zápis s uvedením jeho dátumu a čitateľného podpisu osoby, ktorá ho opravila.

(2) Rovnakým spôsobom sa opraví chybný zápis v evidencii administratívnych pomôcok vedených pomocou výpočtovej techniky s tým, že sa v nej zaznamená meno a priezvisko osoby, ktorá ho opravila. Po vyhotovení týchto pomôcok vo forme listinného dokumentu osoby, ktoré opravu vykonali, pripoja na tento dokument k menu a priezvisku svoje podpisy.

## § 8

### Náležitosti utajovanej písomnosti

(1) Na utajovanej písomnosti sa uvádza názov štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, kde utajovaná písomnosť vznikla, číslo utajovanej písomnosti, stupeň utajenia, číslo výtlačku, počet listov, počet príloh a počet listov všetkých príloh podľa prílohy č. 1.

(2) V pravom hornom rohu prednej strany utajovanej písomnosti sa pod stupňom utajenia uvedie číslo výtlačku, celkový počet listov, z toho počet listov podľa jednotlivých stupňov utajenia. Prílohy sa uvádzajú vo forme zlomku, v ktorom sa čitateľom označuje celkový počet príloh a menovateľom celkový počet listov príloh, ktoré nie sú s utajovanou písomnosťou pevne spojené, z toho počet príloh a počet listov príloh podľa jednotlivých stupňov utajenia. Prílohy nelistinného charakteru utajovanej písomnosti sa označujú číslom a slovným vyjadrením obsahu. Listy utajovanej písomnosti sa číslujú priebežne. Prvá strana utajovanej písomnosti sa číslom neoznačuje, ale sa započítava. Ak je posledný list obalu prázdny, nečísluje sa a nezapočítava sa do celkového počtu listov.

(3) Príloha, ktorá nie je s utajovanou písomnosťou pevne spojená, označuje sa tak, že sa v pravom hornom rohu uvádza: "Príloha č. ... k č. písomnosti .....". Stupeň utajenia, číslo výtlačku a počet listov sa na každej prílohe označujú samostatne, tak ako na utajovanej písomnosti. Listy príloh sa číslujú samostatne, sú pevne spojené alebo zošité tak, ako je to uvedené v odseku 2. S utajovanou písomnosťou, ku ktorej sú pripojené prílohy s rôznym stupňom utajenia, manipuluje sa podľa najvyššieho stupňa utajenia. O odpojení prílohy sa vyhotoví záznam na písomnosti a manipuluje sa s ňou podľa jej stupňa utajenia. Trvalo odpojiť možno len prílohy, ktoré sú zaevidované podľa § 13 ods. 1 písm. h) a i); ich evidenčné číslo sa uvedie aj v zázname na utajovanej písomnosti, ktorý podpíše vedúci.

(4) Listy utajovanej písomnosti sa pevne spoja alebo zošijú tak, aby sa zabránilo možnosti výmeny listov. Pevné spojenie sa prelepí lepiacou páskou. Na zadnej strane utajovanej písomnosti sa na lepiacu pásku vyznačí odtlačok úradnej pečiatky štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby tak, aby presahoval okraje lepiacej pásky. Cez odtlačok úradnej pečiatky sa podpíše spracovateľ. Pri použití priehľadnej lepiacej pásky sa odtlačok úradnej pečiatky a podpis spracovateľa touto páskou prelepia.

(5) Na každej vlastnej utajovanej písomnosti sa vyznačuje doložka o vypracovaní podľa prílohy č. 1 na poslednej strane (na konci) utajovanej písomnosti, ktorá je určená na založenie k protokolu písomnosti.

(6) Utajovaná písomnosť nelistinného charakteru, ktorá obsahuje utajované skutočnosti, sa označuje popisným štítkom, na ktorom sa uvádza názov štátneho orgánu alebo právnickej osoby, kde utajovaná písomnosť vznikla, číslo utajovanej písomnosti a stupeň utajenia. Pri jej zasielaní sa vyhotovuje sprievodný list s náležitosťami utajovanej písomnosti.

## § 9

### Číslo utajovanej písomnosti

(1) Číslo utajovanej písomnosti obsahuje

- a. spisovú značku pracoviska (organizácie), kde utajovaná písomnosť vznikla,
- b. skratku stupňa utajenia,

- c. poradové číslo z príslušného protokolu písomností,
- d. lomku,
- e. rok pridelenia poradového čísla z príslušného protokolu písomností.

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

## § 10

### Prenášanie utajovanej písomnosti

(1) Prenášanie utajovanej písomnosti je jej doručovanie v rámci štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby.

(2) Utajované písomnosti možno prenášať mimo objektu štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby okrem prípadov, keď ju prenáša vedúci, len na základe písomného súhlasu vedúceho; písomný súhlas majú osoby prenášajúce utajovanú písomnosť pri sebe.

(3) Písomný súhlas na prenos utajovanej písomnosti sa eviduje v samostatnej evidencii podľa § 13 ods. 1 písm. k) v zbernom hárku bez označenia stupňa utajenia, do ktorého sa po prenesení utajovanej písomnosti uloží.

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

(5) Pri prenose utajovanej písomnosti v objekte spracovania alebo uloženia sa utajovaná písomnosť prenáša v uzavretom obale. Ak utajovanú písomnosť prenáša osoba, ktorá nie je oprávnená na príslušný stupeň utajenia a rozsah oboznamovania, musí byť utajovaná písomnosť zabezpečená tak, aby táto osoba nemala prístup k obsahu utajovanej písomnosti.

(6) Na prenášanie utajovanej písomnosti možno používať len také aktovky, kufríky, prenosné bezpečnostné schránky, obaly, kuriérne vaky a pod., ktoré sa dajú zabezpečiť mechanickým, kódovým alebo iným zámkom alebo sa dajú zabezpečiť pred neoprávnenou manipuláciou, napríklad zapečatením alebo zaplombovaním, a označujú sa textom: "Neotvárajte! Ihneď odovzdajte najbližšiemu príslušníkovi Policajného zboru, útvaru Policajného zboru alebo Národnému bezpečnostnému úradu!".

## § 11

### Kopírovanie alebo iné rozmnožovanie utajovanej písomnosti

(1) Kopírovaním alebo iným rozmnožovaním sa rozumie kópia, odpis, výpis, preklad alebo iná reprodukcia utajovanej písomnosti, vyhotovenie písomného záznamu alebo určeného počtu výtlačkov utajovanej písomnosti na základe písomného súhlasu.

(2) Písomný súhlas obsahuje číslo utajovanej písomnosti, počet výtlačkov, rozdeľovník, dôvod vyhotovenia, meno, priezvisko a podpis nadriadeného toho, kto utajovanú skutočnosť vyhotovil, dátum udelenia súhlasu a meno, priezvisko a podpis toho, kto utajovanú písomnosť rozmnožil; písomný súhlas sa vyznačuje na pôvodnej utajovanej písomnosti alebo sa pripája k pôvodnej utajovanej písomnosti.

(3) Kopírovanie alebo iné rozmnožovanie utajovanej písomnosti vykonáva osoba oprávnená pre príslušný stupeň a rozsah utajenia.

(4) Výpis z utajovanej písomnosti sa vyhotovuje len do poznámkového zošita pre prácu s utajovanými písomnosťami, ktorý spĺňa náležitosti podľa § 13 ods. 2.

(5) Preklad utajovanej písomnosti sa označuje rovnakým stupňom utajenia ako pôvodná utajovaná písomnosť a ako jej ďalší výtlačok.

(6) Každé vytvorenie kópie alebo iné rozmnoženie utajovanej písomnosti sa zaznamená v stĺpci č. 6 a v stĺpci č. 13 protokolu písomností a v rozdeľovníku utajovanej písomnosti u pôvodcu.

(7) Žiadosť o súhlas na kopírovanie alebo iné rozmnoženie utajovanej skutočnosti, ktorá bola postúpená Slovenskej republike, obsahuje názov a adresu žiadateľa (štátny orgán alebo iná právnická osoba), číslo utajovanej písomnosti a dôvod vyhotovenia.

(8) Pri reprodukcii z filmu, optického disku alebo iného magnetického pamäťového média možno kópie vyhotoviť za podmienok uvedených v odsekoch 1 až 7. Takto vyhotovená utajovaná písomnosť sa zaeviduje pod tým istým číslom utajovanej písomnosti.

## § 12

### Ukladanie a vypožičanie utajovanej písomnosti

(1) Po vybavení sa utajovaná písomnosť vracia osobe poverenej vedením protokolu písomností na založenie k príslušnému protokolu písomností. Ak spracovateľ odovzdáva utajovanú písomnosť v zalepenej obálke, obálku podpíše a vyznačí na nej poradové číslo z protokolu písomností, spôsob vybavenia, počet ukladáňých listov, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Na každej vybavenej utajovanej písomnosti sa vyznačuje škartačný znak a lehota uloženia.

(3) Vybavené utajované písomnosti stupňa utajenia Prísne tajné sa ukladajú u oprávnenej osoby poverenej vedením protokolu písomností v bezpečnostnej schránke oddelene od ostatných utajovaných písomností.

(4) Utajované písomnosti a veci, ak to ich povaha dovoľuje, ukladajú sa do bezpečnostných schránok (trezorov) a kovových skríň, ktoré musia spĺňať podmienky ustanovené v osobitnom predpise o fyzickej bezpečnosti a objektivej bezpečnosti.<sup>5)</sup>

(5) Utajovanú písomnosť možno vypožičať na nevyhnutne potrebný čas, ak sa dodržia tieto podmienky:

- a. utajovanú písomnosť možno vypožičať len s písomným súhlasom vedúceho, ktorý pri vypožičaní určí lehotu, na ktorú sa utajovaná písomnosť vypožičiava,
- b. utajovanú písomnosť možno vypožičať len osobe oprávnenej oboznamovať sa s utajovanou skutočnosťou príslušného stupňa utajenia a v určenom rozsahu, ktorá písomne preukáže dôvod výpožičky,
- c. vypožičiavanie utajovanej písomnosti sa eviduje vo výpožičkovej knihe.

(6) Vypožičané utajované písomnosti sa každý rok v priebehu januára odovzdajú na ich fyzickú kontrolu.

---

<sup>5)</sup> § 49 až 54 zákona č. 241/2001 Z.z.

## § 13

### Administratívne pomôcky

(1) Administratívnou pomôckou na účely tejto vyhlášky je

- a. protokol písomností, v ktorom sa evidujú utajované písomnosti a ktorý obsahuje náležitosti podľa prílohy č. 3,

- b. pomocný protokol písomností, ktorý slúži na zaznamenanie pohybu utajovanej písomnosti v štátnom orgáne alebo právnickej osobe,
- c. postup schválený vedúcim, ktorý umožňuje vedenie protokolu písomností alebo pomocného protokolu písomností pomocou výpočtovej techniky za predpokladu, že obsahuje evidenčné položky ako administratívne pomôcky uvedené v písmenách a) a b), je účinne zabezpečený proti následnému alebo inému neoprávnenému zásahu do vedenej evidencie, proti prístupu neoprávnenej osoby a preukázateľným spôsobom zaznamenáva všetky zmeny vo vedenej evidencii,
- d. doručovacia kniha, ktorou sa odovzdávajú utajované písomnosti a ktorá obsahuje náležitosti podľa prílohy č. 6,
- e. zápisník oprávnených osôb, ktorým oprávnená osoba odovzdáva alebo preberá na vybavenie utajovanú písomnosť a ktorý obsahuje náležitosti podľa prílohy č. 7,
- f. výpožičková kniha, v ktorej sa eviduje vypožičkanie utajovanej písomnosti,
- g. poznámkový zošit pre prácu s utajovanými skutočnosťami pre určený stupeň utajenia,
- h. evidencia interných predpisov, ktoré obsahujú utajované skutočnosti,
- i. evidencia utajovaných skutočností, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie,
- j. evidencie vedené centrálnym registrom utajovaných skutočností a registrami utajovaných skutočností,
- k. evidencia písomného súhlasu na prenášanie utajovanej písomnosti,
- l. evidencia vedená vedúcim v súvislosti s povinnosťou podľa § 10 ods. 2, písm. c) zákona,
- m. kontrolný list utajovanej písomnosti,
- n. spisový register k protokolu písomností na získanie prehľadu o písomnostiach evidovaných v protokole písomností vedený na kartách, usporiadaný menne a vecne podľa abecedy.

(2) Administratívne pomôcky uvedené v odseku 1 písm. a), b), c), e), f) a g) musia byť zaevidované, ich jednotlivé listy očíslované a na vnútornej strane každej z nich uvedený názov štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, evidenčné číslo, celkový počet listov, dátum pridelenia, meno, priezvisko a podpis vedúceho.

(3) Poznámkový zošit uvedený v odseku 1 písm. g) sa označuje stupňom utajenia, pre ktorý bude použitý. Po zániku oprávnenia osoby oboznamovať sa s uvedeným stupňom utajenia sa odovzdá do evidencie. Prevzatie a vrátenie poznámkového zošitu sa zaznamenáva v evidencii. Odovzdané poznámkové zošity vyrad'ovacia komisia zničí, o čom vyhotoví záznam.

(4) Evidenciu administratívnych pomôcok okrem doručovacej knihy vedie oprávnená osoba písomne poverená vedúcim.

## § 14

### Príjem utajovanej písomnosti

(1) Utajovaná písomnosť sa doručuje vedúcemu alebo ním písomne poverenej oprávnenej osobe poverenej vedením protokolu písomností. Prevzatie utajovanej písomnosti sa doručiteľovi potvrdzuje podpisom, a to spôsobom zaručujúcim trvalosť písma, dátumom a odtlačkom úradnej pečiatky príjemcu do doručovacej knihy, na doručenkú, na utajovanú písomnosť alebo na sprievodný list utajovanej písomnosti.

(2) Ak má doručená utajovaná písomnosť poškodený obal alebo je zrejmé, že s obsahom utajovanej písomnosti sa mohla oboznámiť nepovolaná osoba, oprávnená osoba poverená vedením protokolu písomností vyhotovuje záznam. Záznam sa pripojí k tejto utajovanej písomnosti a jeho kópia sa zasiela odosielateľovi.

(3) Ak sa po otvorení utajovanej písomnosti zistí, že utajovaná písomnosť bola určená inému adresátovi, oprávnená osoba poverená vedením protokolu písomností ju zasiela správne adresátovi alebo ju vráti odosielateľovi. Na pôvodnú obálku sa napíše záznam s uvedením dátumu otvorenia, označením štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, ktorá utajovanú písomnosť omylom dostala,

a s podpisom oprávnenej osoby. Utajovaná písomnosť sa vkladá spolu s pôvodnou obálkou do novej obálky, ktorá sa označí ustanoveným spôsobom.

(4) Ak oprávnená osoba poverená vedením protokolu písomností zistí, že utajovaná písomnosť nemá náležitosti utajovanej písomnosti, vykoná opravu tak, aby pôvodné údaje zostali čitateľné. O oprave sa upovedomuje odosielateľ a na utajovanej písomnosti sa vyhotovuje záznam, ktorý sa potvrdzuje podpisom oprávnenej osoby poverenej vedením protokolu písomností.

## § 15

### Zasielanie utajovanej písomnosti

(1) Utajovaná písomnosť sa zasiela v dvoch obálkach, a to vo vnútornej a vonkajšej, ak ďalej nie je ustanovené inak.

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

(3) Na vonkajšej obálke sa pri zasielaní poštou uvádzajú všetky náležitosti ako na vnútornej obálke okrem stupňa utajenia a jeho skratky v čísle utajovanej písomnosti.

(4) Ak sa utajovaná písomnosť odosiela kuriérom, za vonkajšiu obálku sa považuje prenosná bezpečnostná schránka uvedená v § 10 ods. 6.

(5) Do vnútornej obálky sa k utajovanej písomnosti stupeň utajenia Prísne tajné a Tajné pripája návratka, na ktorej adresát potvrdzuje podpisom, odtlačkom úradnej pečiatky a dátumom prevzatie utajovanej písomnosti. Návratka sa po potvrdení ihneď zasiela odosielateľovi. Vrátená návratka sa pripojí k utajovanej písomnosti.

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

(7) Utajované písomnosti stupňa utajenia Dôverné a Vyhradené určené pre jedného adresáta možno vložiť do spoločnej obálky.

## § 16

### Preprava utajovanej písomnosti

(1) Preprava utajovanej písomnosti je jej doručenie adresátovi, inému štátnemu orgánu alebo inej právnickej osobe.

(2) Utajovaná písomnosť sa prepravuje

- a. kuriérom,
- b. prostriedkami šifrovej ochrany informácií,
- c. technickými prostriedkami,
- d. poštou.

(3) Utajovaná písomnosť sa odovzdáva na prepravu; odovzdanie sa potvrdí podpisom v doručovacej knihe.

## § 17

### Preprava utajovanej písomnosti kuriérom

(1) Kuriérom môže byť len osoba, ktorá sa preukáže odosielateľovi dokladom totožnosti a platným osvedčením na prepravu utajovaných skutočností.

(2) Utajovanú písomnosť stupňa utajenia Prísne tajné alebo Tajné prepravuje kuriér vždy v sprievode najmenej jednej osoby poverenej vedúcim.

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

(4) Utajovaná písomnosť sa prepravuje len v prenosnej bezpečnostnej schránke, ktorá spĺňa podmienky podľa § 10 ods. 6.

## § 18

### Preprava utajovanej písomnosti prostriedkami šifrovej ochrany informácií a technickými prostriedkami

Prepravovať utajovanú písomnosť prostriedkami šifrovej ochrany informácií alebo technickými prostriedkami možno len vtedy, ak tieto prostriedky sú certifikované pre príslušný alebo vyšší stupeň utajenia, ako je prepravovaná utajovaná písomnosť.

## § 19

### Preprava utajovanej písomnosti poštou

Poštou možno prepravovať ako doporučenú poštovú zásielku len utajovanú písomnosť označenú stupňom utajenia Dôverné alebo Vyhradené.

## § 20

### Preprava utajovanej písomnosti do zahraničia

(1) Preprava utajovanej písomnosti mimo územia Slovenskej republiky sa uskutočňuje iba v prípade, ak ide o plnenie úloh vyplývajúcich z potrieb zahraničnej služby Slovenskej republiky, z prípravy a realizácie medzinárodných zmlúv medzi Slovenskou republikou a cudzou mocou, 6) pri výmene utajovanej písomnosti a pri plnení úloh v súvislosti s medzinárodnými rokovaniami.

(2) Prepravu utajovanej písomnosti vykonáva diplomatická kuriérna služba Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky.

(3) Prepravu utajovanej písomnosti označenej stupňom utajenia Prísne tajné a Tajné vykonávajú dvaja kuriéri, ktorí sú oprávnenými osobami pre stupeň utajenia prepravovanej utajovanej písomnosti.

(4) Prepravovaná utajovaná písomnosť sa zabalí do nepriehľadného obalu, spojené miesta sa po celej dĺžke prelepia lepiacou páskou a označia sa pečatidlom alebo odtlačkom úradnej pečiatky odosielateľa. Na obale sa uvádza zastupiteľský úrad Slovenskej republiky a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý je v zahraničí oprávnený prevziať zásielku.

(5) V zahraničí sa pracuje s utajovanou písomnosťou spravidla v miestnostiach zastupiteľského úradu Slovenskej republiky alebo v priestoroch na to určených vedúcim. Po skončení práce alebo pri prerušení rokovania sa utajovaná písomnosť ukladá v zapečatenom obale do bezpečnostnej schránky zastupiteľského úradu Slovenskej republiky.

---

<sup>6)</sup> § 2 písm. h) zákona č. 241/2001 Z.z.

## § 21

### Neoprávnená manipulácia s utajovanou písomnosťou

(1) Oznámenie o neoprávnenej manipulácii<sup>7)</sup> s utajovanou písomnosťou obsahuje

- a. názov štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, kde k neoprávnenej manipulácii došlo,
- b. číslo utajovanej písomnosti alebo evidenčné číslo utajovanej skutočnosti a stupeň utajenia,
- c. meno, priezvisko a rodné číslo osoby, ktorá je zodpovedná za neoprávnenú manipuláciu (ak je známa),
- d. spôsob a časové obdobie neoprávnenej manipulácie,
- e. ako k neoprávnenej manipulácii došlo (stručný opis, koľko neoprávnených osôb malo alebo mohlo mať prístup k utajovanej písomnosti),
- f. v prípade podozrenia z trestného činu dátum, názov a adresu orgánu, ktorému bolo podané trestné oznámenie,
- g. informáciu, či o neoprávnenej manipulácii bol informovaný pôvodca utajovanej skutočnosti,
- h. zoznam opatrení prijatých na zabezpečenie nápravy.

(2) Súčasťou oznámenia podľa odseku 1 je správa o spôsobe, záveroch prešetrenia a následných opatreniach prijatých proti neoprávnenej manipulácii, ktorá sa zasiela úradu do 90 dní od oznámenia o neoprávnenej manipulácii.

(3) Neoprávnená manipulácia s utajovanou písomnosťou sa vyznačuje v protokole písomností v stípci č. 15 skratkou "NM", v ktorom je utajovaná písomnosť evidovaná; to neplatí pri zničení v rámci škartačného konania.

---

<sup>7)</sup> § 2 písm. a) a § 10 ods. 2 písm. c) zákona č. 241/2001 Z.z.

## § 22

### Zabezpečenie utajovanej písomnosti pri organizačných zmenách

(1) Pri zániku štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby, ktorá má právneho nástupcu, komisia určená vedúcim preverí úplnosť utajovaných písomností.

(2) Utajované písomnosti sa odovzdávajú po súhlase ústredného orgánu štátnej správy, do ktorého pôsobnosti utajovaná skutočnosť patrí, právnemu nástupcovi na základe zoznamu, ktorý obsahuje číslo, pod ktorým je utajovaná písomnosť evidovaná v protokole písomností, stručné označenie veci a počet listov odovzdávanej utajovanej písomnosti. Na konci zoznamu sa uvedie meno, priezvisko a podpis vedúceho, ktorý utajované písomnosti odovzdáva, a meno, priezvisko a podpis vedúceho preberajúceho štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby.

(3) Záznam o odovzdaní utajovaných písomností podľa odseku 2 sa vyhotoví po jednom výtlačku pre zanikajúci štátny orgán, pre preberajúci štátny orgán alebo pre inú právnickú osobu, pre ústredný orgán štátnej správy, do ktorého pôsobnosti utajovaná skutočnosť patrí, a pre úrad.

(4) Pri zániku štátneho orgánu alebo inej právnickej osoby bez právneho nástupcu komisia určená vedúcim preverí úplnosť utajovaných písomností. Utajované písomnosti, ktoré vznikli v zanikajúcom štátnom orgáne alebo v inej právnickej osobe, predložia sa na vyradovacie konanie, ostatné utajované písomnosti sa odovzdávajú pôvodcovi, a ak taký nie je, úradu.

(5) Záznam o odovzdaní utajovaných písomností podľa odseku 4 sa vyhotoví v troch výtlačkoch, jeden pre odovzdávajúci štátny orgán alebo pre inú právnickú osobu, jeden pre pôvodcu a jeden pre úrad.

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

## § 23

### Zabezpečenie utajovanej písomnosti pri personálnych zmenách

(1) Ak zanikne osobe oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami, táto osoba odovzdá neodkladne všetky pridelené utajované písomnosti vedúcemu.

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

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

## § 24

### Centrálny register utajovaných skutočností

(1) Centrálny register utajovaných skutočností<sup>8)</sup> (ďalej len "centrálny register") pôsobí ako príjemca a odosielateľ utajovaných skutočností v rámci medzinárodnej spolupráce.

(2) V centrálnom registri sa vedie

- a. aktuálny zoznam všetkých registrov utajovaných skutočností na území Slovenskej republiky spolu s menami a podpisovými vzormi vedúcich registrov a ich zástupcov,
- b. aktuálny zoznam všetkých prijatých dokumentov, ktoré má k dispozícii a ktoré boli zaslané do registrov,
- c. aktuálny zoznam osôb oprávnených oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami v rámci medzinárodnej spolupráce.

---

<sup>8)</sup>§ 57 zákona č. 241/2001 Z.z.

## § 25

### Registre utajovaných skutočností

(1) Na základe predchádzajúceho súhlasu úradu sa zriaďujú v štátnych orgánoch a právnických osobách vlastné registre utajovaných skutočností. Registre utajovaných skutočností sa priradujú k centrálnemu registru.

(2) V žiadosti o zriadenie registra podľa odseku 1 štátnym orgánom alebo inou právnickou osobou sa uvádza názov štátneho orgánu alebo právnickej osoby, dôvod zriadenia, sídlo registra, meno a priezvisko vedúceho registra a jeho zástupcu.

## § 26

### Evidencia a manipulácia s utajovanými písomnosťami v centrálnom registri a v registri utajovaných skutočností

(1) Centrálny register po prijatí utajovanej písomnosti vykoná zápis do protokolu písomností podľa stupňa utajenia. Pre jednotlivé zahraničné subjekty sa vedú samostatné protokoly písomností.

(2) Utajované písomnosti poskytované a prijímané v rámci medzinárodnej spolupráce musia byť fyzicky aj administratívne oddelené od ostatných utajovaných písomností. Utajované písomnosti

stupňa utajenia Prísne tajné sa ukladajú v bezpečnostnej schránke oddelene od ostatných utajovaných písomností.

(3) Protokol písomností je oprávnený viesť vedúci centrálného registra, registra podľa § 25 alebo jeho zástupca.

(4) Výmena utajovaných písomností sa medzi registrami podľa § 25 vykonáva prostredníctvom centrálného registra; vo výnimočných prípadoch priamo s dodatočným písomným oznámením centrálnemu registru.

§ 27  
Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 15. novembra 2001.

**Ján Mojžiš** v.r.

**Predná strana prvého listu utajovanej písomnosti**

Názov štátneho orgánu  
alebo právnickej osoby:

Č.p.: BI-PT-4/2001-OUS  
(Č.p.: BI-T-4/2001-OUS)  
(Č.p.: BI-D-4/2001-OUS)  
(Č.p.: BI-V-4/2001-OUS)

Bratislava ..... 2001

PRÍSNE TAJNÉ  
(TAJNÉ)  
(DÔVERNÉ)  
(VYHRADENÉ)

Názov adresáta:

Výtlačok č.:  
Počet listov:  
Z toho: napr. PT 5  
T 4  
D 2  
V 6

Počet príloh/počet listov  
všetkých príloh:  
Z toho: napr. PT 1/2  
T 2/4  
D 1/5  
V 2/8

Vec: .....

K č.p.: .....

..... text .....

Riaditeľ  
(podpisová doložka)

**Posledná strana utajovanej písomnosti**

Doložka o vypracovaní písomnosti

Vypracoval: .....

Súhlasí: .....

Odpísal: .....

Odoslal: .....

Uložené (kde): ..... Počet listov: ...

Znak hodnoty a lehota uloženia: .....

Vyhotovené v .... výtł. s .... listami

PRÍSNE TAJNÉ

Výtlačok č. 1 .....

Výtlačok č. 2 .....

TAJNÉ

## **PRÍLOHA č.2**

### **Odtlačky pečiatok**

PRÍSNE TAJNÉ

TAJNÉ

DÔVERNÉ

VYHRADENÉ









