



Národní  
bezpečnostní  
úřad

# Administrativní bezpečnost

Miroslava Růžičková



# Obsah

## 01 Administrativní bezpečnost

Vybrané pojmy

## 02 Administrativní pomůcky

Jednací protokol

Sběrný arch

Manipulační kniha

Doručovací kniha

Zápůjční kniha

Kontrolní list

## 03 Náležitosti utajovaného

dokumentu

## 04 Přeprava a přenášení utajovaného dokumentu

## 05 Ukládání utajovaného dokumentu

## 06 Zničení utajovaného dokumentu



# 01 Administrativní bezpečnost



# Administrativní bezpečnost

- zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů



# Administrativní bezpečnost

- systém opatření při tvorbě, příjmu, evidenci, zpracování, odesílání, přepravě, přenášení, ukládání, skartačním řízení, archivaci, případně jiném nakládání s utajovanými informacemi.



- Utajovaný dokument (UD) – utajovaná informace (bez ohledu na její podobu), která je zaznamenána
  
- UD v nelistinné podobě – UD v jiné hmotné podobě než podobě listinné s výjimkou nosiče informací, který je součástí certifikovaného IS



- **Přenášení UD** – jeho dopravení mimo objekt, jehož účelem není doručení adresátovi
  - pouze UD v listinné nebo nelistinné podobě
- **Přenosná schránka** – jakýkoliv druh aktovky, kufru, přenosné bezpečnostní schránky nebo kurýrního vaku
- **Spis** – spojené dokumenty týkající se téže věci nebo dokumenty evidované ve sběrném archu



- **Zásilka** – UD v listinné nebo nelistinné podobě vybavený k přepravě, přepravovaný nebo doručený na místo určení do ukončení přepravy a jejího otevření
- **Přeprava zásilky** – její dopravení mimo objekt za účelem doručení adresátovi
- **Evidenční místo** – místo určené k evidenci UD v rámci daného subjektu nebo jeho organizačních součástí, dále zpravidla k ukládání vyřízených UD a jejich vyřazování (spisovna)



## 02 Administrativní pomůcky



# Administrativní pomůcky

UI se eviduje v AP určených prováděcím právním předpisem a způsobem tam stanoveným; ...  
V AP se zaznamenává též předávání, přebírání nebo jiný pohyb utajované informace nebo seznámení se s jejím obsahem.



# Jednací protokol (JP)

- evidence UD
- kniha nebo sešit
- položky – příloha č. 1 vyhlášky

JEDNACÍ PROTOKOL pro PŘÍSNĚ TAJNÉ dokumenty TAJNÉ DŮVĚRNÉ VYHRAZENÉ		
DATUM	Označení orgánu státu nebo právnické osoby podle § 60b zákona nebo podnikatele	ORGANIZAČNÍ CELEK





# Sběrný arch (SA)

- rozšíření evidenčního záznamu v JP v případě evidování více UD k téže věci
- volný list
- položky – příloha č. 7 vyhlášky

Název orgánu státu  
nebo právnické osoby  
podle § 60b zákona,  
obchodní firma nebo název  
podnikatele anebo jméno,  
příjmení a sídlo podnikatele  
(evidenční místo)

PRO STUPEŇ UTAJENÍ:

Sběrný arch k č. j. \_\_\_\_\_

Věc:

Poř. číslo	Dne	Odesílatel/adresát	Č. j.	Počet listů			Poznámka (způsob vyřízení, datum a způsob odeslání)
				doruč./vyhot.	odesl.	ulož.	



# Sběrný arch

- evidenční záznamy

Poř. číslo	Dne	Odesílatel/adresát	Č. j.	Počet listů			Poznámka (způsob vyřízení, datum a způsob odeslání)
				doruč./vyhot.	odesl.	ulož.	



# Manipulační kniha (MK)

- zaznamenávání UD při jeho vytváření, převzetí a předávání
- kniha nebo sešit
- položky – příloha č. 3 vyhlášky



# Manipulační kniha

- záznamy

Datum převzetí, č. j.	V ě c	Počet listů a příloh	Od koho – komu	Předáno kdy	Převzal (podpis)



# Doručovací kniha (DK)

- zaznamenávání předání UD, zásilek
- kniha nebo sešit
- položky – příloha č. 4 vyhlášky



# Doručovací kniha

- záznamy

Datum	Č. j.	Název orgánu státu nebo právnické osoby podle § 60b zákona, obchodní firma nebo název podnikatele anebo jméno a příjmení podnikatele (příjemce)	Jméno, příjmení a podpis



# Zápůjční kniha (ZK)

- zaznamenávání zápůjček již uloženého UD
- kniha nebo sešit
- položky – příloha č. 5 vyhlášky



# Zápůjční kniha

- záznamy

Zapůjčeno						Vráceno		Poznámka
Dne	Značka spisu nebo č. j.	Výt. č.	Listů	Komu	Převzal (podpis)	Dne	Převzal (podpis)	



# Kontrolní list

- vedení přehledu osob, které se s obsahem UD nebo spisu u daného subjektu seznámily
- volný list
- položky – příloha č. 6 vyhlášky

# Kontrolní list (KL)

- záznamy

Název orgánu státu  
(Organizační celek)  
nebo právnické osoby  
podle § 60b zákona,  
obchodní firma nebo název  
podnikatele anebo jméno,  
příjmení a sídlo podnikatele

STUPEŇ UTAJENÍ  
UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU\*)

KONTROLNÍ LIST UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU\*)

Věc:

č. j./značka spisu\*) .....

.....

.....

SEZNÁMENÍ S OBSAHEM UTAJOVANÉHO DOKUMENTU/SPISU\*)

POŘ. ČÍSLO	DATUM	JMÉNO A PŘÍJMENÍ	PODPIS	POZNÁMKA





# Kontrolní list UD (§ 5 vyhlášky)

- veden k UD stupně utajení D, T, PT
- KL vyhotovuje
  - osoba pověřená vedením JP při evidenci UD
  - osoba, která vyhotovuje UD
  - osoba, která se s UD seznámí jako první
- osoba, která vyhotoví KL, se do něj zaznamená jako první



# Kontrolní list spisu

- veden k spisu stupně utajení D, T, PT
- zápis nahrazuje zápisy v jednotlivých KL UD zařazených ve spisu
- KL vyhotovuje osoba pověřená vedením JP
- lze jej nahradit záznamem na deskách spisu (stejně položky jako KL)



# Administrativní pomůcky

- lze zavést i jiné administrativní pomůcky
  - jiné administrativní pomůcky než JP a SA nemohou být používány k evidenci UD
- administrativní pomůcky
  - v listinné podobě (knihy, sešity, volné listy)
  - v elektronické podobě



# Administrativní pomůcky (§ 4 vyhlášky)

- AP v listinné podobě – autentizace
  - knihy a sešity
  - očíslování a prošití listů
  - přelepení konců prošití na vnitřní straně desek
  - razítka a podpisy přesahující okraje přelepů nebo jejich přelepení průhlednou lepicí páskou
  - doložka – počet listů, datum vydání do užívání, podpis



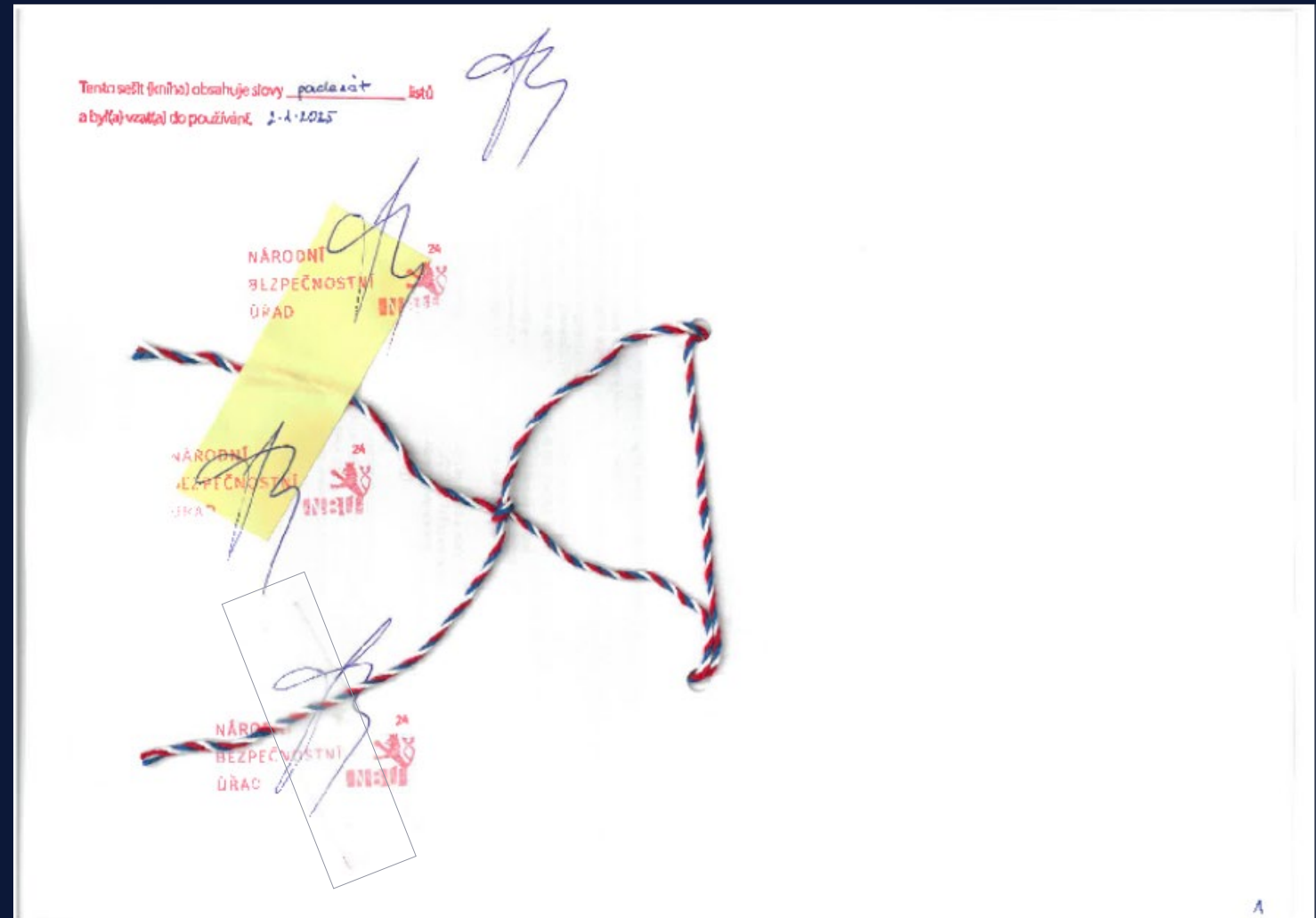
# Administrativní pomůcky

- AP v listinné podobě – autentizace
  - podpis autentizace
    - odpovědná osoba (OO)
    - bezpečnostní ředitel (BŘ)
    - osoba písemně pověřená OO nebo BŘ
  - JP – nelze pověřit osobu pověřenou vedením JP
    - pověření se ukládá až do vyřazení AP



# Administrativní pomůcky

- autentizace

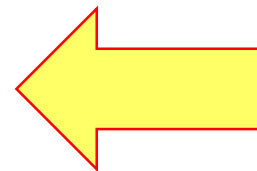




# Administrativní pomůcky

- AP v listinné podobě – autentizace
  - sběrný arch – před vzetím do užívání
    - podpis u názvu subjektu na každý list

Název orgánu státu  
nebo právnické osoby  
podle § 60b zákona,  
obchodní firma nebo název  
podnikatele anebo jméno,  
příjmení a sídlo podnikatele  
(evidenční místo)



PRO STUPEŇ UTAJENÍ:

Sběrný arch k č. j. \_\_\_\_\_

Věc:

Poř. číslo	Dne	Odesílatel/adresát	Č. j.	Počet listů			Poznámka (způsob vyřízení, datum a způsob odeslání)
				doruč./ vyhot.	odesl.	ulož.	



# Administrativní pomůcky

- autentizace sběrného archu – podpis
  - odpovědná osoba (OO)
  - bezpečnostní ředitel (BŘ)
  - osoba pověřená vedením JP
  - osoba pověřená OO nebo BŘ
    - nelze pověřit osobu pověřenou vedením SA



# Administrativní pomůcky

- AP v listinné podobě
  - JP, pomocný jednací protokol (PJP), MK, DK a ZK musí být evidovány
    - evidenci AP vede
      - bezpečnostní ředitel (BŘ)
      - osoba pověřená BŘ
      - osoba pověřená vedením JP



# Administrativní pomůcky

- AP v listinné podobě
  - provádění záznamů
    - prostředky zajišťující trvanlivost písma
    - otisk razítka
- opravy záznamů
  - přeškrtnutí – původní záznam musí zůstat čitelný
  - záznam – datum, jméno, příjmení a podpis



# Administrativní pomůcky

- AP v listinné podobě
  - ukládání AP
    - JP a SA – ochrana proti ztrátě nebo zneužití
  - vyřazování AP
  - JP (SA), PJP a DK – až po vyřazení všech UD, které v nich byly evidovány nebo zaznamenány



# Administrativní pomůcky

- AP v elektronické podobě (§ 6 vyhlášky)
  - elektronický systém spisové služby
    - splňuje požadavky zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
    - Národní standard pro ESSS
    - je součástí certifikovaného IS



# Administrativní pomůcky

- AP v elektronické podobě
  - elektronický systém spisové služby
    - JP po vyřazení všech UD evidovaných v kalendářním roce
    - převod do PDF/A (pokud lze, nemusí být listinná)
    - elektronický podpis nebo elektronická pečeť a
    - elektronické časové razítko



# Administrativní pomůcky

- AP v elektronické podobě
  - musí obsahovat všechny stanovené položky
  - systém, ve kterém jsou vedeny, musí
    - být zabezpečen proti neoprávněnému zásahu
    - být zabezpečen proti přístupu neoprávněné osoby
    - zaznamenávat všechny změny a opravy
    - používání musí schválit odpovědná osoba



# Administrativní pomůcky

- AP v elektronické podobě
  - musí ve stanovených případech vyhláškou, umožňovat převod
    - do listinné podoby nebo
    - do formátu PDF/A (pokud lze, nemusí být listinná)
      - podepsání elektronickým podpisem nebo pečetění elektronickou pečetí a
      - opatření elektronickým časovým razítkem



# Administrativní pomůcky

- AP v elektronické podobě
  - vyřazování AP
    - JP, PJP a DK – až po vyřazení všech UD, které v nich byly evidovány nebo zaznamenány



# 03 Náležitosti utajovaných dokumentů

# Utajovaný dokument – náležitosti (§ 21 odst. 1 zákona)



- UI/UD v listinné podobě:
  - název původce
  - stupeň utajení
  - evidenční označení (číslo jednacích)
  - datum vzniku



# Utajovaný dokument – náležitosti (dále podle § 14 odst. 4 vyhlášky)

- číslo výtisku
- počet listů
- počet utajovaných a neutajovaných příloh a počet jejich listů
- počet a druh utajovaných a neutajovaných příloh v nelistinné podobě



# Utajovaný dokument – náležitosti (§ 14 odst. 4 vyhlášky)

- utajovaná příloha v listinné podobě
  - ev. označení „Příloha č. ... k č. j. ...“
  - název původce
  - stupeň utajení
  - datum vzniku
  - vlastní číslo výtisku
  - počet listů



# Utajovaný dokument – náležitosti (§ 14 odst. 4 vyhlášky)

- utajovaná příloha v nelistinné podobě
  - ev. označení „Příloha č. ... k č. j. ...“
  - název původce
  - datum vzniku
  - stupeň utajení



# Utajovaný dokument – náležitosti (§ 14 odst. 4 vyhlášky)

- neutajovaná příloha v listinné i nelistinné podobě
  - ev. označení „Neutajovaná příloha č. ... k č. j. ...“

Přílohy utajované i neutajované musí být číslovány průběžně v jedné řadě.



# Utajovaný dokument – náležitosti

## (§ 14 odst. 4 vyhlášky)

- UD v listinné podobě
  - listy nebo stránky UD průběžně číslovány
  - listy nebo stránky utajovaných příloh číslovány samostatně

Listy UD a listy utajovaných příloh **musí být sešity nebo jinak pevně spojeny.**

# Utajovaný dokument v nelistinné podobě – (§ 16 odst. 1 vyhlášky)



- UI/UD v listinné podobě:
  - název původce
  - stupeň utajení
  - evidenční označení (číslo jednací)
  - datum vzniku

# Utajovaný dokument v elektronické podobě – (§ 17 vyhlášky)



(UD, který vznikl v elektronickém systému spisové služby, který je součástí certifikovaného IS)

- název původce
- stupeň utajení
- číslo jednací
- datum vzniku

# Náležitosti – vlastní utajovaný dokument



**DŮVĚRNÉ**

**Národní bezpečnostní úřad, P. O. Box 49, 150 06 Praha 56**

Č. j.: **D33/2025-NBÚ/90**

V Praze dne **16. dubna 2025**

Výtisk č. **2**

Počet listů: **1**

Přílohy utajované: **1/1**

Přílohy neutajované: **1 CD**

**(Přílohy neutajované pouze u výtisku č. 1)**

Adresát

Odpověď na ....

**DŮVĚRNÉ**

-1-

# evidenční zápis vlastního UD včetně jeho odeslání



31-40

Poř. č.	Dne	Z a s l a l				V ě c
		kdo	dne	č. j.	počet listů	
1	2	3	4	5	6	7
<b>D3</b>	<b>16.4.</b>	<b>vlastní</b>	<b>---</b>	<b>---</b>	<b>1(2x) + 1/1 (2x) + 1CD <u>neut.</u> (1x)</b>	<b>Odpověď na č.j. D32/2025-NBÚ/90...</b>

Přiděleno kdy/komu	Vyřizeno/odesláno				Uloženo		Spisový a skartační znak a rok skartačního řízení	Záznam o vyřazení	
	dne	komu	jak		počet listů	značka spisu			počet listů
8	9	10	11		12	13	14	15	16
<b>Petr Suk</b>	<b>16.4.</b>	<b>adresát</b>	<b>dokumentem</b>		<b>2 + 1CDneut.</b>		<b>2</b>	<b>11.2.1 S 2031</b>	

# Náležitosti – doručený utajovaný dokument



DŮVĚRNÉ

Ministerstvo obrany, Sekce ..., Praha

Č. j.: D45/2025-MO/1111

**Národní bezpečnostní úřad**

Došlo dne: **14. 4. 2025**

Č. j.: **D32/2025-NBÚ/90**

Počet listů/příloh: **2+1/5**

V Praze dne 12. dubna 2025

Výtisk č. 3

Počet listů: 2

Přílohy utajované: 1/5

Přílohy neutajované: 1/1+1 CD

(Přílohy neutajované pouze u výtisku č. 1)

**Národní bezpečnostní úřad**

Odbor ...

adresa

**Žádost o ...**

DŮVĚRNÉ

-1-

# evidenční zápis doručeného UD



31-40

Poř. č.	Dne	Zaslal				Věc
		kdo	dne	č. j.	počet listů	
1	2	3	4	5	6	7
<b>D2</b>	<b>14. 4.</b>	<b>MO Sekce ..., <u>Pha</u></b>	<b>12.4. 2025</b>	<b>D45/2025- MO/1111</b>	<b>2+1/5</b>	<b>Žádost o ...</b>

Přiděleno kdy/komu	Vyřízeno/odesláno				Uloženo		Spisový a skartační znak a rok skartačního řízení	Záznam o vyřazení
	dne	komu	jak	počet listů	značka spisu	počet listů		
8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>14. 4. 2025</b> <b>Petr Suk</b> <i>Suk</i>	<b>16. 4.</b>		<b>dokumentem</b> (odpověď pod č. j. <b>D33/2025-NBÚ/90</b> )			<b>7</b>	<b>11.2.1</b> <b>S 2031</b>	



# 04 Předávání, přeprava a přenášení utajovaných dokumentů

# Převzetí utajovaného dokumentu



- UD se předává proti potvrzení podpisem
  - výjimky (§ 23 odst. 1 zákona)
    - UD SU V – stanoví-li tak odpovědná osoba a nepožaduje-li výslovně cizí moc nebo původce UI potvrzení jejího převzetí
    - V, D, T – předání mezi ZS a obdobnými službami cizí moci v rámci spolupráce podle zvláštního právního předpisu v případech, kdy povinnost nelze dodržet
      - výjimku nelze aplikovat na UI KRYPTO, ATOMAL...



# Předávání utajovaného dokumentu (§ 21 vyhlášky)

předání UD mimo subjekt (evidenční místo)

- záznam v JP nebo ve SA
- potvrzení převzetí (podpis)
  - v doručovací knize
  - na stvrzence o převzetí UD
  - v rozdělovníku na výtisku UD určeném k uložení



## předání UD v rámci subjektu (evidenčního místa)

- záznam v JP nebo ve SA, případně v PJP
- potvrzení převzetí (podpis)
  - v JP (PJP)
  - v doručovací knize
  - v MK (vrácení UD k JP) – předání UD přes MK jinému zaměstnanci by musela schválit OO nebo BŘ
  - v rozdělovníku na výtisku UD určeném k uložení



# Přeprava utajovaného dokumentu v nelistinné podobě – (§ 16 odst. 3 vyhlášky)

- národní UD v nelistinné podobě musí být

opatřen průvodním listem

- u UD cizí moci v nelistinné podobě se

průvodní list vytvářet nemusí



# Přeprava zásilky (§ 22 a § 23 vyhlášky)

přeprava prostřednictvím držitele poštovní licence

- pouze Vyhrazené a Důvěrné
- 2 obálky (pevné obaly)
- podmínky pro poštovní službu podle SU zásilky

přeprava prostřednictvím kurýra

- všechny stupně utajení
- 2 obaly – obálka (pevný obal) a přenosná schránka (Vyhrazené – 2 obálky)

# Vnitřní obálka – přední strana



**NÁRODNÍ BEZPEČNOSTNÍ ÚŘAD**  
**P.O. BOX 49**  
**150 06 Praha 56**

**DŮVĚRNÉ**

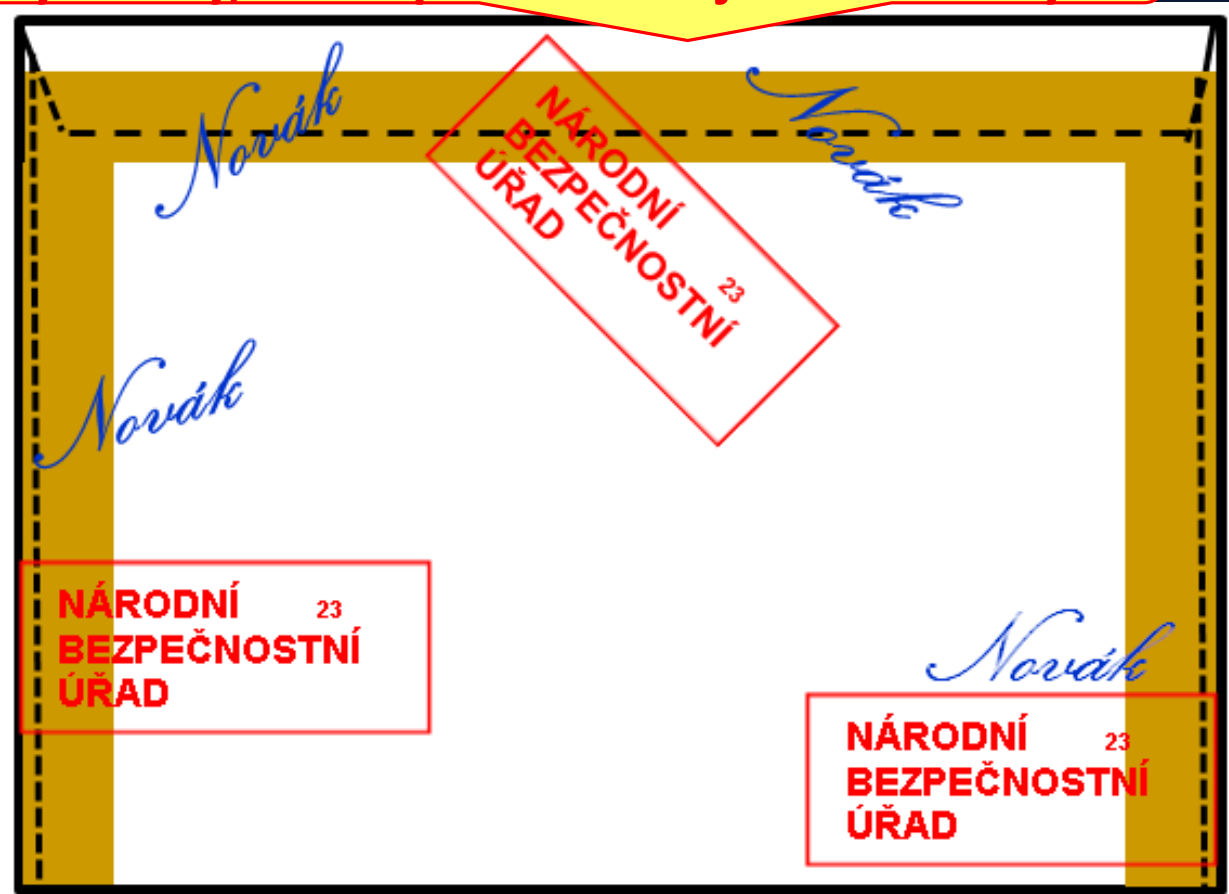
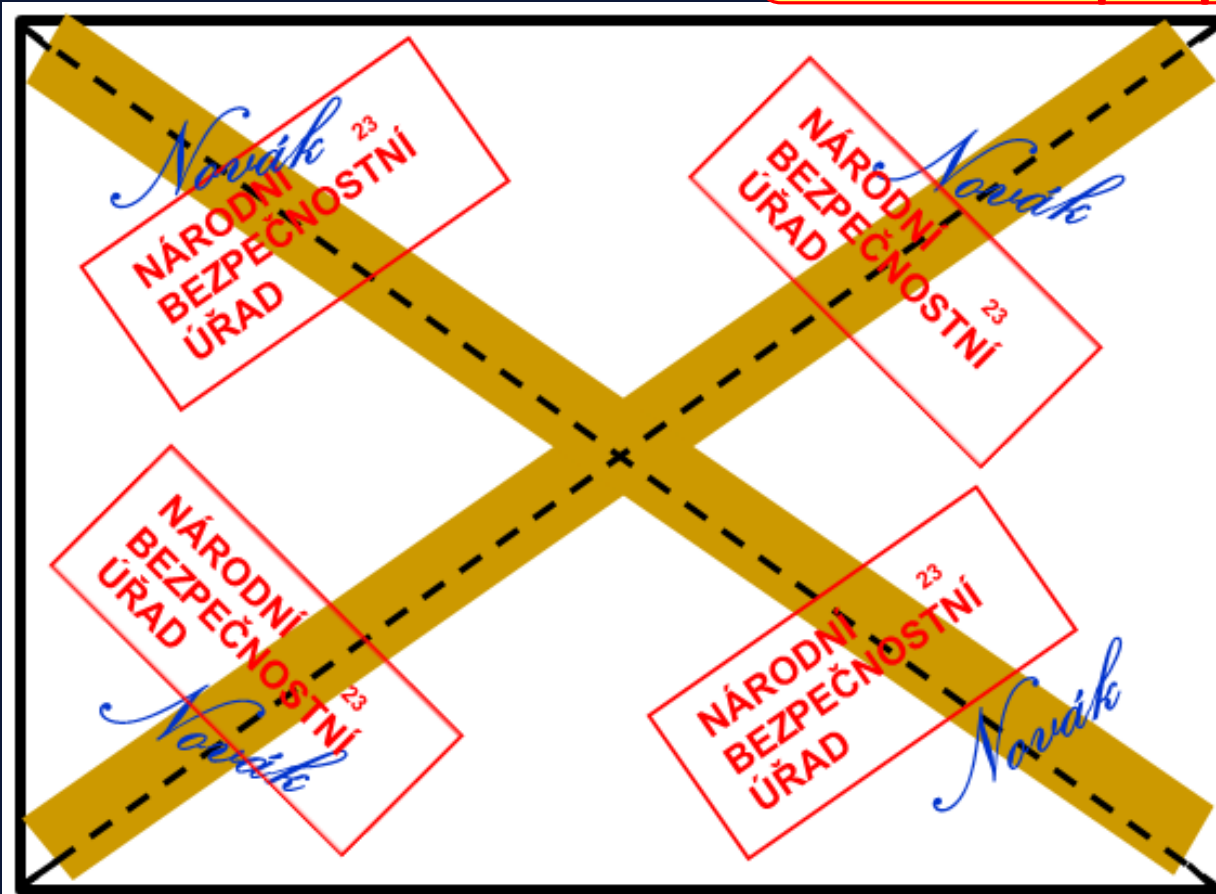
**Č. j. D435/2025-NBÚ/99**  
**V867/2025-NBÚ/99**

**KURÝREM**  
**OTEVŘE ADRESÁT**

**Ing. Jana Vysoká**  
**Název příjemce**  
**Adresa příjemce**

# Vnitřní obálka – zadní strana

přelepení všech spojů obálky, opatření přelepů otisky razítka a podpisy osoby, která provedla zajištění obálky



není vyžadováno u zásilky, která obsahuje pouze UD stupně utajení Vyhrazené



# Vnější obálka (§ 22 a § 23 vyhlášky)

vnější obálka (přeprava prostřednictvím držitele poštovní licence  
případně prostřednictvím kurýra u zásilky SU Vyhrazené)

- odesílatel
- číslo jednacích bez uvedení zkratky stupně utajení
- název a úplná adresa adresáta
- nesmí být uveden stupeň utajení
- nesmí být čitelné údaje na vnitřní obálce

# Vnější obálka – přední strana



**NÁRODNÍ BEZPEČNOSTNÍ ÚŘAD**  
**P.O. BOX 49**  
**150 06 Praha 56**

**Č. j. 535/2025-NBÚ/99**  
**767/2025-NBÚ/99**  
**768/2025-NBÚ/99**

**čísla jednací bez  
zkratky stupně utajení**

**Ing. Dana Malá**  
**Název příjemce**  
**Adresa příjemce**

# Přenosná schránka

při přepravě zásilky (přenášení UD) musí být zajištěna proti neoprávněné manipulaci s jejím obsahem, např. uzamčením nebo kódovým zámekem, pečetěním anebo plombováním



na vhodném místě musí být uveden nápis:  
„V případě nálezu neotevírejte a předejte neprodleně Policii ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu Úřadu!“  
a název a adresa daného subjektu

# Přeprava zásilky (§ 22 a § 23 vyhlášky)



## stvrzenka o převzetí UD

- vkládá se do vnitřní obálky s UD
- obsahuje údaje o zasílaném UD
- příjemce zásilky je povinen stvrzenku potvrdit (datum, jméno, příjmení a podpis a otisk razítka nebo alespoň uvedení názvu příjemce) a vrátit odesílateli
- vrácená stvrzenka se ukládá u UD, pokud byly odeslány všechny výtisky UD, ukládá se na evidenčním místě
- stvrzenku je nutné uchovat alespoň 5 let



# Přenášení UD (§ 24 vyhlášky)

## podmínky přenášení

- D až PT
  - obálka (pevný obal) vložená do přenosné schránky
  - na obálce stupeň utajení a název subjektu
- V
  - obálka (pevný obal) označená stupněm utajení a názvem subjektu
  - **nebo** přenosná schránka



# Přenášení UD (§ 24 vyhlášky)

## souhlas

- T a PT – písemný souhlas OO nebo BŘ (nebo pověřené osoby)
  - přenášející ho musí mít při přenášení u sebe
  - ukládá se u UD
- D – souhlas OO nebo BŘ (nebo pověřené osoby)

## podmínky přenášení

- T a PT
  - doprovod alespoň 1 osoby a vyloučení prostředků veřejné dopravy



# 05 Ukládání a zapůjčování utajovaného dokumentu

# Ukládání UD po vyřízení (§ 26 vyhlášky)



po vyřízení UD – **uložení** na evidenčním místě

- údaje na UD (osoba, která UD vyřizuje nebo ukládá)
  - spisový znak
  - skartační znak
  - rok skartačního řízení
  - (u vlastního UD v záznamu podle § 15 vyhlášky)

# Zapůjčování UD nebo spisu (§ 27 vyhlášky)



zapůjčit lze pouze uložený UD, a to FO ve služebním poměru nebo v pracovněprávním, členském či obdobném vztahu k danému subjektu

- podmínky zapůjčení
  - T a PT – písemný souhlas OO nebo BŘ (nebo pověřené osoby)
    - ukládá se u ZK
  - D – souhlas OO nebo BŘ (nebo pověřené osoby)
- zápůjční kniha – záznamy o zapůjčení a vrácení UD (spisu)
- D až PT – fyzická kontrola v lednu následujícího roku



# 06 Zničení utajovaného dokumentu

# Zničení UD (§ 28 vyhlášky)



- zničení
  - znemožnění rekonstrukce UD a identifikace UI, kterou obsahoval
  - postup – vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění pozdějších předpisů
- zničit lze
  - UD, který nebyl vybrán jako archiválie ve skartačním řízení nebo mimo skartačním řízení

# Zničení UD (§ 28 vyhlášky)



- nepotřebný UD uložený u subjektu, který nemá povinnost vykonávat spisovou službu, pokud tomu nebrání zákon o archivnictví a spisové službě
- doručený UD v listinné podobě, který byl převeden podle § 69a zákona o archivnictví a spisové službě, vložený do eSSL, který je součástí certifikovaného IS

# Zničení UD (§ 28 vyhlášky)



UD, neodeslané opisy, kopie, překlady

- 2 osoby pověřené OO nebo BŘ (nebo pověřenou osobou), alespoň 1 nesmí vést JP
- písemný záznam o zničení UD (podpisy všech, uložení 5 let)
- záznam v JP, kde byl UD evidován

vadné výtisky, výtisky neuvedené v rozdělovníku, návrhy neschválených UD

- zpracovatel (neprodleně)

# Zničení UD (§ 28 vyhlášky)



nevidovaný podkladový materiál

- zpracovatel (po využití)

poznámkové sešity nebo knihy vrácené k evidenci (po využití)

- zpracovatel, kterému byly přiděleny, nebo osoba pověřená OO nebo BŘ a
- osoba pověřená vedením jejich evidence
- záznam v evidenci

# Zničení UD (§ 28 vyhlášky)



## duplicitní výtisky UD

- 2 osoby pověřené OO nebo BŘ (nebo pověřenou osobou), alespoň 1 nesmí vést JP
- záznam o zničení a podpisy
  - v rozdělovníku nebo
  - v písemném záznamu (ukládán alespoň do vyřazení UD)
  - záznam v JP, kde je UD evidován

# Zničení UD (§ 28 vyhlášky)



- administrativní pomůcky
  - AP určené k evidenci UD lze zničit
    - pokud nebyly vybrány jako archiválie
    - po uplynutí 5 let od vyřazení všech UD v nich evidovaných
  - písemný záznam o zničení AP
    - obdobně jako při zničení UD
    - záznam v evidenci, kde byla AP evidována

# Zničení UD (§ 28 vyhlášky)



- UD nelze vyřadit, pokud nebyly zničeny všechny neodeslané duplicitní výtisky a neodeslané opisy nebo kopie (pokud nebyly zaevidovány pod jiným číslem jednacím)



Národní  
bezpečnostní  
úřad

**Děkuji  
za pozornost**

Miroslava Růžičková

[miroslava.ruzickova@nbu.gov.cz](mailto:miroslava.ruzickova@nbu.gov.cz)