



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
И ИНФОРМИСАЊА**

Број: 021- 02-11/2021-07

Датум: 17. фебруар 2021. године

Београд

Влајковићева 3



ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ
ТАБЛИ МИНИСТАРСТВА
21. 2. 2021.

Јанко Ђекић

На основу члана 26. став 3. Уредбе о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података („Службени гласник РС”, број 97/11) и члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), Потпредседник Владе и Министар културе и информисања доноси

**ДИРЕКТИВУ
О ПОСТУПАЊУ СА ТАЈНИМ ПОДАЦИМА
У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА
У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Директивом о поступању са тајним подацима у ванредним ситуацијама у Министарству културе и информисања (у даљем тексту: Директива) одређује се начин рада и поступања запослених у Министарству културе и информисања (у даљем тексту: Министарство) са тајним подацима у ванредним ситуацијама и то: приликом одређивања тајних података, означавања тајности података, мере заштите тајних података, приступ тајним подацима, пријем, обрада и коришћење тајних података, чување тајних података, преношење и достављање, архивирање тајних података, уништавање тајних података, дужности запослених, као и надзор над поступањем са тајним подацима у Министарству.

Члан 2.

Циљ доношења ове директиве је да се у ванредним ситуацијама неовлашћеним лицима спречи приступ и откривање тајних података у Министарству.

Члан 3.

Поједини појмови који се користе у Директиви имају следеће значење:

1) *ванредна ситуација* је стање које настаје проглашењем од надлежног органа када су ризици и претње или настале последице по становништво, животну средину и материјална и културна добра таквог обима и интензитета да њихов настанак или

последнице није могуће спречити или отклонити редовним деловањем надлежних органа и служби, због чега је за њихово ублажавање и отклањање неопходно употребити посебне мере, снаге и средства уз појачан режим рада;

2) *документ* је сваки носач податка (папир, магнетни или оптички медиј, дискета, USB меморија, смарт картица, компакт диск, микрофилм, видео и аудио запис и др.), на коме је записан или меморисан тајни податак;

3) *запослени у Министарству* јесте функционер, државни службеник на положају, државни службеник и намештеник који су у радном односу у Министарству, као и лице радно ангажовано ван радног односа;

4) *(овлашћени) корисник тајног податка* је министар, који на основу закона којим се уређује тајност података има право приступа и коришћења тајних података без издавања сертификата, односно запослени у Министарству коме је надлежни орган издао важећи сертификат који садржи овлашћење за располагање или коришћење тајним подацима;

5) *мере заштите* су опште и посебне мере које се предузимају ради спречавања настанка штете, односно мере које се односе на остваривање административне, информатичко-телекомуникационе, персоналне и физичке безбедности тајних података;

6) *овлашћено лице за одређивање тајности податка* у Министарству, у складу са прописом којим се уређује тајност података и писменог овлашћења министра, јесте министар, шеф кабинета министра и заменик шефа кабинета министра;

7) *одређивање тајних података* је поступак којим се податак, у складу са законом којим се уређује тајност података, одређује као тајни и за који се утврђује степен и рок тајности;

8) *радна просторија* је посебна просторија у Кабинету министра који је одређен има одговарајућу безбедносно техничку опрему, односно одговарајућа средства заштите, а у којој се чувају, обрађују и користе тајни подаци;

9) *руководилац тајним податком* је физичко лице које је решењем министра овлашћено да чува, рукује и предузима мере заштите тајних података у Министарству;

10) *тајни податак* је податак од интереса за Републику Србију који је законом, другим прописом или одлуком надлежног органа одређен и означен одређеним степеном тајности, а чијим би откривањем неовлашћеном лицу настала штета, ако је потреба заштите интереса Републике Србије претежнија од интереса за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

II. ОДРЕЂИВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 4.

Овлашћено лице за одређивање тајности податка, у складу са Законом о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09), Уредбом о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” и „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” („Службени гласник РС”, број 46/13), Уредбом о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ПОВЕРЉИВО” и „ИНТЕРНО” у органима јавне власти („Службени гласник РС”, број 79/14) и другим прописима и актима којима се уређује тајност података, доноси одлуку којом одређује тајност податка приликом његовог настанка, односно када Министарство започне обављање посла чији је резултат настанак тајног податка.

Документ који садржи тајни податак означава се одговарајућим степеном тајности на начин ближе уређен Уредбом о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС”, број 8/11).

Одлука о одређивању степена тајности и процена могуће штете по интересе Републике Србије којом је одређен степен тајности податка чува се уз документ за који је одређен степен тајности.

Члан 5.

Запослени који обрађује податак, врши израду документа или започне обављање посла који за резултат има настанак податка за који оцени да садржи елементе тајности, дужан је да писану иницијативу за одређивање тајности податка без одлагања, преко непосредног руководиоца, поднесе овлашћеном лицу за одређивање тајности податка.

До доношења одлуке о одређивању тајности податка из става 1. овог члана, предметни податак односно документ користи се и чува на начин одређен овом директивом.

III. ОЗНАЧАВАЊЕ ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

Члан 6.

Након доношења одлуке о одређивању тајности податка, документ који садржи тајни податак мора бити означен:

- 1) ознаком степена тајности;
- 2) начином престанка тајности податка;
- 3) подацима о овлашћеном лицу које је одредило тајност података (име, презиме, функција, број и датум овлашћења);
- 4) подацима о органу чије је овлашћено лице одредило тајност податка;
- 5) датумом одређивања тајности податка;
- 6) начином достављања тајног податка.

Документи означени ознаком степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” и „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, поред ознака из става 1. овог члана, морају имати и ознаке о:

- 1) броју примерака документа;
- 2) укупном броју страна документа;
- 3) прилозима документа.

Податке из ст. 1. и 2. овог члана руковалац тајним подацима попуњава на Обрасцима 1. и 2. који су одштампани уз ову директиву и одлаже их у омот списка у ком су видљиви одмах при отварању омота.

Члан 7.

Ознаке степена тајности су:

- 1) „ДРЖАВНА ТАЈНА”, који се одређује ради спречавања настанка неотклоњиве тешке штете по интересе Републике Србије;
- 2) „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, који се одређује ради спречавања настанка тешке штете по интересе Републике Србије;
- 3) „ПОВЕРЉИВО”, који се одређује ради спречавања настанка штете по интересе Републике Србије;
- 4) „ИНТЕРНО”, који се одређује ради спречавања настанка штете за рад, односно обављање задатака и послова органа јавне власти који их је одредио.

Члан 8.

Омот списка у ком се чува документ који садржи тајне податке означава се истим степеном тајности као и документ чији саставни део чини.

Предња страна омота списка у којем се чува документ који садржи тајне податке формата је А-4, има одговарајућу боју и ширине је три центиметра, мерено од спољних ивица према унутрашњости омота.

Боја на предњој страни омота списка одређује се према ознакама степена тајности, и то:

- 1) за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” - црвена боја;
- 2) за степен тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” - жута боја;
- 3) за степен тајности „ПОВЕРЉИВО” - плава боја;
- 4) за степен тајности „ИНТЕРНО” - сива боја.

Изглед омота списка дат је на Обрасцима 3, 4, 5. и 6. који су одштампани уз ову директиву.

Члан 9.

Ознака степена тајности исписује се изнад назива документа, на врху сваке странице, на средини и то тамнијим словима већег формата од слова текста документа.

Документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” означава се и подвлачењем ознаке степена тајности црном линијом.

Ако документ садржи више страница, свака страница документа мора имати наведен и редни број странице у односу на укупан број страница (нпр. 4/9).

Сваки документ мора имати ознаку степена тајности на врху прве стране и спољне стране предњих корица ако оне постоје или на врху насловне стране.

Ако документ нема насловну страну, прва страна ће се сматрати као насловна.

Приликом означавања документа не сме доћи до уништења или оштећења тајног податка, односно документа на којем се он налази.

Члан 10.

Ознака степена тајности исписује се и испред класификационог броја предмета, великим штампаним словима, и то:

- 1) словима „ДТ” за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”;
- 2) словима „СП” за степен тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”;
- 3) словом „П” за степен тајности „ПОВЕРЉИВО”;
- 4) словом „И” за степен тајности „ИНТЕРНО”.

Члан 11.

Ознака степена тајности мора бити видно означена печатом, штамбиљом, одштампана, откуцана, написана или причвршћена са етикетом, налепницом или сличним одговарајућим средствима (нпр. ако је тајни податак на USB меморији, компакт диску и сл.).

Ако документ из става 1. овог члана има прилоге (анекси, додаци, графички прикази и сл.) они се означавају на начин као и основни документ, с тим да степен тајности прилога не може бити означен вишим степеном тајности од основног документа.

Пропратни акт којим се доставља документ који садржи тајни податак означава се истом ознаком степена тајности као и основни документ.

Члан 12.

Тајни подаци се не смеју умножавати, копирати или преписивати, осим ако су кумулативно испуњени следећи услови:

1) поднет писано образложен захтев за умножавање, копирање или преписивање тајног податка са предлогом броја примерака;

2) лице овлашћено за одређивање тајности податка у писаној форми одобри умножавање, копирање или преписивање тајног податка и одреди број копија које ће се умножити.

Умножавање, копирање или преписивање мора се вршити у радној просторији под надзором руковооца тајним подацима.

О умножавању, копирању или преписивању тајних података води се посебна евиденција у коју се уписују следећи подаци:

- 1) број и ознака степена тајности;
- 2) датум, време и место умножавања;
- 3) име, презиме и функција лица које је обавило умножавање;
- 4) основ умножавања (захтев и одобрење);
- 5) број израђених фотокопија;
- 6) означавање примаоца сваке поједине фотокопије.

Копије документа или његовог дела означавају се на начин прописан чл. 6 – 11. ове директиве, с тим што се додатно мора означити у горњем десном углу ознаком „КОПИЈА ОРИГИНАЛА”, редним бројем копије, бројем и датумом из евиденције о умножавању, ознаком унутрашње организационе јединице Министарства и потписом запосленог који је извршио умножавање.

Свака умножена страна мора у горњем десном углу имати утиснуту ознаку „КОПИЈА ОРИГИНАЛА” која не прекрива садржај документа.

Подаци из става 3. овог члана попуњавају се на Обрасцу 7. који је одштампан уз ову директиву.

Члан 13.

Ако је део текста у документу који садржи тајни податак погрешно уписан, исправка се врши на посебном листу који је саставни део документа, а садржи податке о исправци.

На средини доњег дела посебног листа уписује се реч „ИСПРАВКА”, чија су слова већа од слова осталог дела текста.

Члан 14.

Ако овлашћено лице за одређивање тајности податка донесе одлуку о промени степена тајности документа, о промени степена тајности обавестиће се корисници тајног податка, односно документа.

Уз документ којим се мења степен тајности, прилаже се одлука о промени степена тајности.

Ако је документ после промене степена тајности означен другим степеном тајности, руковалац тајним податком прецртава ранију ознаку степена тајности, означава документ новим степеном тајности, уз навођење броја и датума обавештења о промени степена тајности, уписује датум промене податка и свој потпис.

Ако је дошло до престанка тајности документа, то се означава тако што се прецртава ознака степена тајности и испод тога уписује „ПРЕСТАНАК ТАЈНОСТИ”, наводи разлог престанка тајности, датум престанка тајности и потпис лица које је извршило уписивање престанка тајности документа.

IV. МЕРЕ ЗАШТИТЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 15.

Руковање тајним подацима и документима у Министарству дозвољен је искључиво овлашћеним корисницима тајног податка.

Руковалац тајним подацима омогућава лицима из става 1. овог члана непосредан приступ и коришћење тајних података и опреме неопходне за обраду тајних података (фотокопир апарат, телефакс и друга опрема), предузима мере заштите тајних података, издаје копију документа који садржи податак, води евиденцију корисника, стара се о размени тајних података, успоставља и води ажурну евиденцију о тајним подацима који су достављени другим корисницима изван орган јавне власти.

Члан 16.

Тајни податак се у Министарству чува, користи и обрађује у просторији Кабинета министра који има одговарајућу безбедносно техничку опрему, односно одговарајућа средства техничке заштите (у даљем тексту: радна просторија).

Руковалац тајним подацима евидентира свако изношење или уношење тајног податка изван радне просторије.

Лице које преузима тајни податак за обраду изван радне просторије потврђује то потписом у Књизи поверљиве поште.

Тајни податак не сме да се износи ван Министарства, осим у случајевима и на начин предвиђен овом директивом и прописима којима се уређује тајност података, уз писану сагласност министра односно овлашћеног лица за одређивање тајности податка.

По завршетку радног времена односно по окончаној обради тајни податак се враћа у радну просторију руковаоцу тајним подацима.

Члан 17.

Уколико Министарство закључује уговор са правним или физичким лицем у току чијег извршења је неопходно доставити тајне податке тим лицима (у даљем тексту: поверљив уговор), поступак закључења таквог уговора обухвата:

- 1) припремне активности, преговоре који претходе закључењу поверљивог уговора и достављање понуда;
- 2) садржину поверљивог уговора;
- 3) закључење поверљивог уговора и његово извршење;
- 4) радње у случају раскида поверљивог уговора.

Члан 18.

Министарство пре започињања поступка преговора и избора уговарача доноси одлуку којом одређује предмет поверљивог уговора, радње у вези са закључењем и извршењем тог уговора и одређује степен тајности података које он садржи.

Одлука из става 1. овог члана доноси се на предлог запосленог који је иницирао закључење поверљивог уговора.

Позив за учешће у поступку поверљивог уговора упућује се у складу са законом који уређује јавне набавке.

У случају када је током поступка вођења преговора и избора уговарача неопходно да се размене тајни подаци између Министарства и правног или физичког лица које нема евиденцију тајних података, успоставља се привремена евиденција тајних података коју води руковалац тајним подацима у оквиру евиденције тајних података у Министарству.

Привремена евиденција из става 3. овог члана успостављена за потребе правног или физичког лица које је изабрано у поступку закључења поверљивог уговора затвара се по окончању поступка за избор уговарача.

Члан 19.

Ако правно или физичко лице откаже учешће у поступку закључења поверљивог уговора, дужно је да Министарству врати тајне податке у исто време кад достави обавештење о отказивању учешћа у поступку.

Одредба става 1. овог члана односи се и на правно или физичко лице које не буде изабрано у поступку закључења поверљивог уговора.

Члан 20.

Преговори и поступак за избор уговарача у поступку закључења поверљивог уговора одржавају се, односно спроводе у радној просторији Министарства.

Члан 21.

Овлашћено лица за одређивање тајности податка, на предлог запосленог који је иницирао закључивање поверљивог уговора, одређује корисника тајног податка који, пре слања података правним и физичким лицима, ако је могуће, проверава:

1) да ли је приступ тајним подацима физичким лицима која ће обављати уговорене послове неопходно потребан ради реализације послова који се предвиђају уговором;

2) да ли правно лице има сертификат који одговара најмање оном степену тајности којим су означени тајни подаци који се правном лицу достављају;

3) да ли су за физичка лица која обављају уговорене послове издати сертификати, односно дозволе;

4) да ли је простор, односно просторија правног или физичког лица у којој ће се чувати тајни подаци, опремљена у складу са прописом који уређује посебне мере физичко-техничке заштите тајних података;

5) начин евидентирања, чувања и архивирања тајних података;

6) да ли постоји акт правног лица о поступању са тајним подацима, мерама заштите тајних података, као и поступању са тајним подацима у случају ванредних ситуација;

7) означавање ормара и каса у којима се чувају и депонују тајни подаци;

8) начин коришћења и приступа тајном податку, вођење прописаних евиденција, а посебно евиденције о приступу тајном податку, као и чување тих евиденција;

9) начин вршења умножавања тајних података;

10) паковање и достављање тајних података унутар и ван безбедносне зоне;

11) поступак уништавања тајних података;

12) евиденцију улаза и излаза лица и возила, коришћење безбедносних пропусница и посебних безбедносних пропусница, функционисање физичког и електронског система за обезбеђење објекта и простора;

13) чување сертификата;

14) пријем, обраду, пренос, чување, архивирање и уништавање тајних података у електронској форми;

15) чување средстава крипто-заштите;

16) начин чувања поверљивог уговора који садрже тајне податке;

17) предузимање осталих мера заштите тајних података.

О резултатима извршене провере корисник тајног податка обавештава овлашћено лице за одређивање тајности податка.

Руковалац тајним подацима Министарства, на основу писаног налога овлашћеног лица за одређивање тајности податка, тајне податке доставља другим правним или физичким лицима.

Уколико није могуће у потпуности спровести проверу из става 1. овог члана, неопходно је да правно или физичко лице коме је неопходно доставити тајни податак потпише изјаву којом гарантује да ће са тајним подацима поступати у потпуности у складу са Законом о тајности података и другим прописима којима се уређује тајност података, као и да је предузео све прописане мере заштите тајних података.

Члан 22.

У случају раскида поверљивог уговора, као и након завршетка уговореног посла, правно или физичко лице обавезно је да без одлагања врати документа и друге материјале који садрже тајне податке, добијене од Министарства.

V. ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА

Члан 23.

Приступ радној просторији дозвољен је, у пратњи руковооца тајним подацима, искључиво лицима које министар одреди и којима је надлежни орган издао важећи сертификат за приступ тајним подацима (у даљем тексту: корисник тајног податка).

Лица која одлучују о степену тајности и руковалац тајним подацима могу приступити тајним подацима без посебног овлашћења за приступ.

Приступ радној просторији омогућава руковалац тајним подацима и то само оним тајним подацима који су овлашћеном кориснику тајног податка потребни за извршавање радних задатака и до оног степена тајности за који има сертификат.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају изузетне хитности у поступању, лице коме је издат сертификат за приступ тајним подацима означеним нижим степеном тајности, може бити упознато са тајним податком означеним непосредно вишим степеном тајности.

Министар одређује лица из става 1. овог члана актом „Листа „ПОТРЕБНО ДА ЗНА” – Списак лица која имају приступ тајним подацима у Министарству културе и информисања”.

Акт из става 5. овог члана дат је у прилогу ове директиве и чини њен саставни део.

Члан 24.

Приступ тајним подацима означеним степеном тајности „ИНТЕРНО” дозвољен је свим запосленима, који у том случају потписују изјаву којом потврђују да ће поступати са тајним подацима у складу са законом и другим прописом.

Изјава из става 1. овог члана дата је на Обрасцу 8. који је одштампан уз ову директиву.

Члан 25.

Радна просторија у Министарству је под сталним видео надзором како би се обезбедила потпуна контрола и евиденција улаза и излаза.

У радну просторију забрањено је уносити механичка, електронска и магнетно-оптичка средства и делове средстава којима би се могао неовлашћено снимити, однети или пренети тајни податак, без одобрења овлашћеног лица.

VI. ПРИЈЕМ, ОБРАДА И КОРИШЋЕЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 26.

Пријем тајних података и докумената у Министарству врши руковалац тајним подацима који потписује потврду о пријему тајног податка у коју уписује датум и време пријема.

Након потписивања потврде о пријему тајног податка, руковалац тајним подацима отвара пошиљку и документ заводи у Књигу поверљиве поште и у евиденцији о тајним подацима која се као скраћени деловодник води одвојено од других евиденција Министарства.

Евиденција из става 2. овог члана обавезно садржи податак о лицу код кога се на обрађивању налази документ који садржи тајни податак.

Потврда из става 1. овог члана дата је на Обрасцу 9, а евиденција из става 2. овог члана на Обрасцу 10. који су одштампани уз ову директиву.

Члан 27.

Пошиљку с ознаком тајности руковалац тајним подацима након завођења доставља непосредно министру.

Министар се упознаје са садржајем пошиљке с ознаком тајности те одређује корисника тајног податка.

Уколико је министар одсутан односно у случају нарочите хитности тајни податак се може доставити овлашћеном лицу за одређивање тајности податка у Министарству који одређује корисника тајног податка.

Члан 28.

Пошиљка која има ознаку „пошиљку сме да отвори само прималац” предаје се примаоцу неотворена.

Након отварања пошиљке из става 1. овог члана иста се предаје руковаоцу тајним подацима ради завођења и достављања кориснику тајног податка.

Члан 29.

У случају да се пошиљка отвори грешком, лице које ју је отворило ће је запечатити и у записнику навести разлоге отварања пошиљке и околности у којима је отворена.

Записник из става 1. овог члана предаје се примаоцу заједно са тајним податком.

Члан 30.

У случају да је пошиљка грешком достављена Министарству потребно ју је одмах вратити пошиљаоцу.

Члан 31.

Тајни податак означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ПОВЕРЉИВО” унутар радне просторије доставља се на коришћење у затвореној, непровидној коверти, на којој су назначени подаци о примаоцу тог документа.

Корисник тајног податка преузима тајни податак са омотом списа од руковаоца тајним подацима и потписује пријем у Књизи поверљиве поште.

Члан 32.

Приликом обраде предмета који садржи тајни податак корисник тајног податка дужан је да их чува на начин да исти не буду доступни неовлашћеним лицима, као и да о њима не говори ван просторија Министарства или у присуству неовлашћених особа.

Обрада предмета који садржи тајни податак подразумева поступање у складу са садржином предмета, односно предузимање свих неопходних мера и активности неопходних за извршавање радних задатака.

Обрада предмета врши се на начин и у просторији одређеној овом директивом.

Члан 33.

Приватна информационо-телекомуникациона средства и преносиви документи (лични рачунари, преносиви рачунари, дискете, меморијски модули и др.) не могу се користити за обраду тајних података.

Члан 34.

Након обраде предмета исти се непосредно доставља руковоцу тајним подацима ради евентуалног потписивања и експедовања односно ради чувања и архивирања.

Приликом предаје предмета руковоцу тајним подацима корисник тајног податка потписује враћање предмета у Књизи поверљиве поште.

VII. ЧУВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 35.

Обрађени предмет степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ПОВЕРЉИВО” чува се у радној просторији у противпожарној металној каси, а степена тајности „ИНТЕРНО” у канцеларијском ормару, у писаној или електронској форми (магнетни или оптички медиј, дискета, УСБ меморија, смарт картица, компакт диск, микрофилм, видео и аудио запис).

Противпожарна метална каса означена је налепницом на спољњој страни у горњем левом углу, на којој је великим штампаним ћириличним словима написано: „ДТ” за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” као највиши степен тајности података који се у њој чува.

Канцеларијски ормар означен је налепницом на својој спољњој страни у горњем левом углу, на којој је великим штампаним ћириличним словом написано: „И” за степен тајности „ИНТЕРНО”.

Противпожарна метална каса и канцеларијски ормар закључавају се бравама за које постоји по један кључ који се налази код руковоца тајним подацима.

VIII. ПРЕНОШЕЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 36.

Тајни подаци могу се преносити и достављати овлашћеним корисницима тајног податка унутар или ван просторија Министарства.

Тајни подаци могу се преносити и достављати ван просторија Министарства само уз придржавање прописаних мера безбедности и поступака којима се обезбеђује да податке добије само овлашћени корисник тајног податка.

Члан 37.

Тајни подаци могу се доставити другом органу јавне власти на основу писменог одобрења овлашћеног лица за одређивање тајности податка који је податке означио као тајне, ако посебним законом није одређено друкчије.

Тајни податак добијен од органа јавне власти не може се без сагласности органа који је податак одредио као тајни доставити другом кориснику, ако посебним законом није одређено друкчије.

Члан 38.

Тајни подаци могу се преносити ван просторија Министарства преко за то овлашћеног лица или коришћењем телекомуникационо-информатичких средстава.

Овлашћено лице мора имати сертификат за приступ тајним подацима одговарајућег степена тајности.

Члан 39.

Тајни податак означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” доставља се на коришћење ван Министарства у две затворене коверте које морају бити у затвореном коферу, кутији или торби, са затварањем на кључ или са шифрованом комбинацијом.

Тајни податак означен степеном тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ПОВЕРЉИВО” доставља се на коришћење ван Министарства у две затворене коверте.

Тајни податак из става 1. овог члана доставља се преко најмање два курира, а тајни подаци из става 2. овог члана преко једног овлашћеног лица.

Тајни податак са ознаком степена тајности „ИНТЕРНО” може се достављати преко курира или путем поште, препорученом пошиљком са повратницом.

Изузетно од става 4. овог члана, достављање тајних података страном држави или међународној организацији може се вршити и путем дипломатске поште.

Члан 40.

Уколико овлашћени корисник тајног податка односно овлашћено лице за одређивање тајности података процени да може доћи до нарушавања безбедности доставе тајног податка, достављање се може обезбедити ангажовањем полицијског службеника или припадника војне полиције, како би се спречио неовлашћени приступ, оштећење или уништење тајног податка.

Члан 41.

На документу којим се тајни податак доставља другој држави или међународној организацији мора се налазити следећа безбедносна напомена:

„Овај документ и сви садржани прилози сматрају се тајним подацима означеним степеном тајности _____ (навести степен тајности), власништво су Министарства културе и информисања, и могу се користити само у сврху за коју су достављени. Прималац документа водиће бригу о заштити тајности података садржаних у документу у складу са прописима Републике Србије о заштити тајних података. Не сме се мењати степен тајности означен на овом документу и никоме није дозвољен приступ подацима садржаним у овом документу ако нема сертификат, односно дозволу за приступ тајним подацима степена тајности којим је означен овај документ. Документ и његов садржај не сме се без одобрења Републике Србије објављивати, умножавати, давати на коришћење другом органу или трећој страни, односно користити у друге сврхе осим оних због којих је достављен.

Република Србија задржава право на информисање о коришћењу достављеног документа и податка које документ садржи, а прималац документа се обавезује да ће о уништењу документа обавестити Републику Србију.”

Ако се страном држави или међународној организацији достављају системи, уређаји и предмети који имају одређени степен тајности, уз њих се доставља и посебан акт који садржи безбедносну напомену из става 1. овог члана.

Члан 42.

Овлашћени корисник тајног податка, након обраде предмета који садржи тајни податак, исти доставља руковоацу тајним подацима ради потписивања и достављања, ако је то потребно.

Руковалац тајним подацима документ који садржи тајни податак доставља на потпис овлашћеном лицу за одређивање тајности података.

Након потписивања и оверавања акта печатом Министарства, руковалац тајним подацима припрема акт за достављање надлежном органу тако што: ставља документ који садржи тајни податак у први непровидни коверат (у даљем тексту: унутрашњи коверат) на коме у горњем левом углу отискује штамбиљ Министарства – правоугаони печат; у штамбиљ уноси идентичне податке са дописа – ознаку степена тајности, број и датум акта; на средини коверта уписује назив и адресу органа коме се акт доставља; лепи коверат; преко залепљеног споја по средини, на два места, оверава печатом и преко њих лепи провидну селотејп траку.

Након што је унутрашњи коверат припремљен на начин прописан ставом 3. овог члана, руковалац тајним подацима коверат ставља у други непровидни коверат (у даљем тексту: спољни коверат) на коме на средини уписује назив и адресу органа коме се акт доставља; лепи коверат и преко залепљеног споја лепи провидну селотејп траку.

Члан 43.

Документ припремљен на начин утврђен чланом 42. Директиве руковалац тајним подацима односно курир носе на адресу означеног примаоца.

Куриру се, истовремено са предајом документа, предаје и уверење које је дужан да држи код себе.

Уверење из става 2. овог члана дато је на Обрасцу 11. који је одштампан уз ову директиву.

Члан 44.

Курир који преноси документ који садржи тајни податак не сме исти остављати без надзора све док га не достави органу јавне власти који је означен као прималац тајног податка.

Члан 45.

Курир врши примопредају документа који садржи тајни податак у просторији коју је за то одредио орган јавне власти који је означен као прималац тајног податка.

Овлашћени корисник тајног податка код примаоца потврђује пријем тајног податка потписом на потврди (Образац 9), односно у доставној књизи, уписивањем датума и времена пријема и потврду враћа куриру.

Члан 46.

На захтев овлашћеног корисника тајног податка примаоца тајног податка коме се предаје или од кога се преузима тајни податак, курир је дужно да покаже курирско уверење.

Члан 47.

Након извршеног достављања тајног податка, курир доставља попуњену потврду из члана 45. Директиве руковаоцу тајним подацима Министарства који је здружује предмету и попуњава прописану евиденцију о тајним подацима.

Ако је достављање извршено путем поште, руковалац тајним подацима са повратницом пошиљке која садржи тајни податак поступа на начин из става 1. овог члана.

Члан 48.

Руковалац тајним подацима успоставља и води ажурну евиденцију о тајним подацима који су достављени другим корисницима изван Министарства.

IX. АРХИВИРАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 49.

Документ који садржи тајне податке архивира се у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање органа јавне власти.

Архивски примерак документа означеног степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” или „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, по правилу, је примерак број 1. овлашћеног лица надлежног органа који је одредио степен тајности.

Уз архивски примерак документа чувају се одлука и процена могуће штете по интересе Републике Србије на основу које се податку одређује степен тајности, списак органа, односно лица којима су примерци документа који садржи тајни податак били уручени, евиденција извршених увида, као и дате дозволе за умножавање тајног документа.

Члан 50.

Архивирани предмети који садрже тајне податке чувају се у противпожарној металној каси са уграђеном бравом за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ПОВЕРЉИВО”, односно у канцеларијском ормару за степен тајности „ИНТЕРНО” до скидања ознаке тајности или до уништавања.

Руковалац тајним подацима води евиденцију о архивираним предметима, у оквиру књиге поверљиве поште тако што у одговарајућу рубрику црвеном бојом уписује ознаку „а/а” као и датум архивирања.

Члан 51.

Руковалац тајним подацима води евиденцију остварених увида након архивирања документа.

Евиденција из става 1. овог члана води се ручно и аутоматизовано, и садржи:

- 1) кратак садржај предмета, број, датум, степен тајности и број примерака који садржи тајни податак;
- 2) име и презиме лица које се упознало са тајним податком, као и број сертификата за приступ тајним подацима;
- 3) разлог увида;

- 4) датум и време када је увид остварен;
- 5) потпис лица које се упознало са тајним податком.

Евиденција остварених увида налази се уз сваки примерак документа означеног степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” или „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”.

X. УНИШТАВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 52.

Тајни подаци, копије, радни нацрти, белешке који више нису потребни за оперативни рад, укључујући сувишне податке и документе који представљају безвредни регистраторски материјал, као и подаци који су физички оштећени и не могу се даље користити, осим тајних података стране државе и међународне организације, уништавају се на начин да се не могу препознати и обновити (хемијским разлагањем, спаљивањем, дробљењем и др.).

За уништавање тајних података министар образује Комисију за уништавање тајних података (у даљем тексту: Комисија) која има три члана.

Чланови Комисије морају бити лица са Листе „ПОТРЕБНО ДА ЗНА”, с тим што је један члан Комисије обавезно руковалац тајним подацима који сазива Комисију која врши уништавање.

Уништавање тајних података врши се на електричној сецкалици.

О уништавању тајних податка руковалац тајним подацима припрема Записник о уништавању (у даљем тексту: Записник) који садржи податке о:

- 1) подносиоцу захтева за уништавање тајног податка;
- 2) броју и датуму акта којим је одређено уништавање;
- 3) броју, датуму и степену тајности тајног податка који се уништава;
- 4) начину уништавања.

Сваки члан Комисије потписује Записник.

Записник се чува трајно, у фасцикли са натписом: „Архивски спискови, записници и реверси” која се не архивира.

О уништавању тајних података степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ПОВЕРЉИВО”, руковалац тајним подацима писаним путем обавештава лице које је одредило степен тајности података.

XI. ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 53.

Руковалац тајним подацима води евиденцију решења о сертификатима степена тајности „ПОВЕРЉИВО”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ДРЖАВНА ТАЈНА”, за лица која у Министарству обављају функцију или су запослена, односно за лица која обављају послове, која садржи следеће податке:

- 1) редни број;
- 2) име, име једног од родитеља и презиме;
- 3) јединствени матични број грађана (ЈМБГ);
- 4) степен тајности;
- 5) број и датум захтева поднетог Канцеларији Савета;
- 6) број и датум решења Канцеларије Савета о издавању, одбијању издавања, о продужењу важења, о ограничењу или престанку важења;

7) орган јавне власти у коме физичко лице обавља функцију или је запослено, односно обавља послове;

8) број и датум издавања сертификата;

9) напомене.

Евиденција изјава за приступ тајним подацима „ИНТЕРНО” за лица која у Министарству обављају функцију или су запослена, односно лица која обављају послове, садржи следеће податке:

1) редни број изјаве;

2) име, име једног од родитеља и презиме;

3) јединствени матични број грађана (ЈМБГ);

4) број личне карте;

5) орган јавне власти у коме физичко лице обавља функцију или је запослено, односно обавља послове;

6) седиште органа јавне власти;

7) број предмета;

8) датум потписане изјаве;

9) напомене.

Евиденције из ст. 1. и 2. овог члана воде се у писаној и електронској форми, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање и чувају се трајно.

Члан 54.

Руководилац тајним подацима коме престаје овлашћење врши примопредају дужности за новим руковоцем тајним подацима.

Примопредаја дужности обухвата:

1) попис и предају целокупне задужене опреме за рад у радној просторији;

2) попис и предају свих кључева за рад у радној просторији, са навођењем броја примерака истих;

3) попис и предају свих докумената са тајним подацима који се налазе у радној просторији са навођењем места где се налазе;

4) попис и предају свих осталих докумената који се тичу тајних података.

За активности из става 2. овог члана сачињава се посебна пописна листа, у два примерка.

По завршетку активности из става 2. овог члана сачињава се Записник о примопредаји, у два примерка, који потписују оба лица која врше примопредају.

Уз Записник о примопредаји прилажу се пописне листе из става 3. овог члана.

Један примерак Записника о примопредаји, са прилозима, задржава запослени који предаје дужност руковоца, а други задржава запослени који прима дужност руковоца.

Члан 55.

Злоупотреба тајних података је свако неовлашћено приступање тајним подацима, њихово уништавање, откривање, крађа или други догађај којим се угрожава тајност података.

Ако документ или податак који се сматра тајним, нестане или тајни податак буде откривен, лица одговорна за чување и заштиту тајних података, дужна су да утврде све чињенице и околности, предузму мере за обезбеђење доказа и отклањања штетних последица, и о томе сачине записник.

О насталом догађају, са свим расположивим доказима, лица из става 2. овог члана обавештавају министра и руковоца тајним подацима.

Члан 56.

Руководилац тајним подацима дужан је да води евиденцију о свим несталим, уништеним или откривеним тајним подацима.

Евиденција обавезно садржи следеће податке:

- назив документа или податка који је нестао, уништен, откривен или на други начин злоупотребљен;
- врсту и степен тајности податка;
- утврђене околности под којим је тајни податак злоупотребљен;
- опис свих предузетих мера за обезбеђење доказа и отклањања штетних последица;
- процену могућих штетних последица због злоупотребе тајног податка.

Члан 57.

Корисници тајних података не могу да употребљавају тајне податке у друге сврхе осим сврхе за које им је издат сертификат.

Запослени имају обавезу да известе надлежни орган и без одлагања предузму мере у оквиру својих права, овлашћења и дужности за отклањање неправилности и спречавање угрожавања односно повреде тајности, чим уоче или сазнају за постојање неправилности у вези са заштитом, угрожавањем или повредом тајности.

Запослени имају обавезу да чувају тајне податке, без обзира на начин на који су их сазнали, као и да чувају и извршавају прописане и наређене мере о заштити тајних података.

Обавеза чувања тајности података не престаје ни по престанку дужности или радног односа односно друге врсте ангажовања у Министарству.

Члан 58.

Повредом обавезе чувања тајних података сматра се свако неовлашћено саопштавање, предаја или предузимање било које друге радње, услед чега би тајни подаци постали доступни неовлашћеним лицима.

Повредом обавезе чувања тајних података не сматра се саопштавање тајних података или омогућавање приступа документима који се у смислу ове директиве сматрају тајним, државним у другим органима или организацијама, односно овлашћеним лицима којима се ти подаци морају саопштити, односно учинити доступним на основу закона или на закону заснованом овлашћењу.

ХИ. НАДЗОР НАД ПОСТУПАЊЕМ СА ТАЈНИМ ПОДАЦИМА

Члан 59.

Министар, у складу са законом, врши унутрашњу контролу над поступањем са тајним подацима.

Унутрашња контрола врши се у свему у складу са Уредбом о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима („Службени гласник РС”, број 90/11).

ХИИ. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

На све што није детаљно уређено овом директивом примењују се На све што није детаљно уређено овом директивом примењују се одредбе Закона о тајности података и Упутство о поступању са криптовано заштићеним телеграмима.

Члан 61.

Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интерном порталу Министарства.

**ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР**



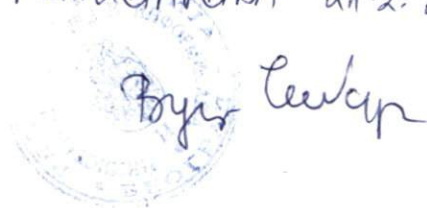
Маја Гојковић

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
МИНИСТАРСТВА 21.2.2021.



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
И ИНФОРМИСАЊА**

Број: 021-02-14/2021-07
Датум: 17. фебруар 2021. године
Београд
Влајковићева 3



На основу члана 26. став 3. Уредбе о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података („Службени гласник РС”, број 97/11) и члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), а у вези са чланом 35. Закона о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09), потпредседник Владе и министар културе и информисања доноси

**ДИРЕКТИВУ
О
ПРЕНОШЕЊУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА
У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**

Члан 1.

Директивом о преношењу тајних података у Министарству културе и информисања (у даљем тексту: Директива) одређује се начин рада и поступања запослених у Министарству културе и информисања (у даљем тексту: Министарство) приликом преношења тајних података.

Члан 2.

Циљ ове директиве је да се неовлашћеним лицима спречи приступ и откривање тајних података приликом њиховог преноса и достављања.

Члан 3.

Поједини појмови који се користе у Директиви имају следеће значење:

1) *запослени у Министарству* јесте функционер, државни службеник на положају, државни службеник и намештеник који су у радном односу у Министарству, као и лице радно ангажовано ван радног односа;

2) *овлашћени корисник тајног податка* је министар, који на основу закона којим се уређује тајност података има право приступа и коришћења тајних података без издавања сертификата, односно запослени у Министарству или у другом органу јавне власти коме је надлежни орган издао важећи сертификат који садржи овлашћење за располагање или коришћење тајним подацима;

3) *овлашћено лице за одређивање тајности података* у Министарству, у складу са прописом којим се уређује тајност података и писменим овлашћењем министра, јесте министар, шеф кабинета министра и заменик шефа кабинета министра;

4) *руковалац тајним податком* јесте запослено лице у Министарству које је решењем министра овлашћено да чува, рукује и предузима мере заштите тајних података у Министарству.

Члан 4.

Тајни подаци могу се преносити и достављати овлашћеним корисницима тајног податка унутар или ван просторија Министарства.

Пренос и достављање тајних података унутар просторија Министарства уређено је Директивом о чувању и руковању тајним подацима у Министарству културе и информисања број: 021-02-10/2021-07 од 17. фебруара 2021. године.

Тајни подаци могу се преносити и достављати ван просторија Министарства само уз придржавање прописаних мера безбедности и поступака којима се обезбеђује да податке добије само овлашћени корисник тајног податка.

Члан 5.

Тајни подаци могу се преносити ван просторија Министарства преко за то одређеног лица (у даљем тексту: курир) или коришћењем телекомуникационо-информатичких средстава.

Курир мора имати сертификат за приступ тајним подацима одговарајућег степена тајности.

О преношењу и достављању тајних података коришћењем телекомуникационо-информатичких средстава министар ће донети посебан акт.

Члан 6.

Тајни податак означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” доставља се на коришћење ван Министарства у две затворене коверте које морају бити у затвореном коферу, кутији или торби, са затварањем на кључ или са шифрованом комбинацијом.

Тајни податак означен степеном тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ПОВЕРЉИВО” доставља се на коришћење ван Министарства у две затворене коверте.

Тајни податак из става 1. овог члана доставља се преко најмање два курира, а тајни подаци из става 2. овог члана преко једног курира.

Тајни податак са ознаком степена тајности „ИНТЕРНО” може се достављати преко курира или путем поште, препорученом пошиљком са повратницом.

Изузетно од става 4. овог члана, достављање тајних података иностраној држави или међународној организацији може се вршити и путем дипломатске поште.

Члан 7.

Уколико овлашћени корисник тајног податка односно овлашћено лице за одређивање тајности података процени да може доћи до нарушавања безбедности доставе тајног податка, достављање се може обезбедити ангажовањем полицијског службеника или припадника војне полиције, како би се спречио неовлашћени приступ, оштећење или уништење тајног податка.

Члан 8.

На документу којим се тајни податак доставља другој држави или међународној организацији мора се налазити следећа безбедносна напомена:

„Овај документ и сви садржани прилози сматрају се тајним подацима означеним степеном тајности _____ (навести степен тајности), власништво су Министарства културе и информисања, и могу се користити само у сврху за коју су достављени. Прималац документа водиће бригу о заштити тајности података

садржаних у документу у складу са прописима Републике Србије о заштити тајних података. Не сме се мењати степен тајности означен на овом документу и никоме није дозвољен приступ подацима садржаним у овом документу ако нема сертификат, односно дозволу за приступ тајним подацима степена тајности којим је означен овај документ. Документ и његов садржај не сме се без одобрења Републике Србије објављивати, умножавати, давати на коришћење другом органу или трећој страни, односно користити у друге сврхе осим оних због којих је достављен.

Република Србија задржава право на информисање о коришћењу достављеног документа и податка које документ садржи, а прималац документа се обавезује да ће о уништењу документа обавестити Републику Србију.”

Ако се страном држави или међународној организацији достављају системи, уређаји и предмети који имају одређени степен тајности, уз њих се доставља и посебан акт који садржи безбедносну напомену из става 1. овог члана.

Члан 9.

Преношење тајних података не може да почне пре него што се прибави писмено одобрење овлашћеног лица за одређивање тајности података.

Члан 10.

Овлашћени корисник тајног податка, након обраде предмета који садржи тајни податак, исти доставља руковоацу тајним подацима ради потписивања и достављања, ако је то потребно.

Руководалац тајним подацима документ који садржи тајни податак доставља на потпис овлашћеном лицу за одређивање тајности података.

Након потписивања и оверавања акта печатом Министарства, руководалац тајним подацима припрема акт за достављање надлежном органу тако што: ставља документ који садржи тајни податак у први непровидни коверат (у даљем тексту: унутрашњи коверат) на коме у горњем левом углу отискује штамбил Министарства – правоугаони печат; у штамбил уноси идентичне податке са дописа – ознаку степена тајности, број и датум акта; на средини коверта уписује назив и адресу органа коме се акт доставља; лепи коверат; преко залепљеног споја по средини, на два места, оверава печатом и преко њих лепи провидну селотејп траку.

Након што је унутрашњи коверат припремљен на начин прописан ставом 3. овог члана, руководалац тајним подацима коверат ставља у други непровидни коверат (у даљем тексту: спољни коверат) на коме на средини уписује назив и адресу органа коме се акт доставља; лепи коверат и преко залепљеног споја лепи провидну селотејп траку.

Члан 11.

Документ припремљен на начин утврђен чланом 10. Директиве руководалац тајним подацима, односно курир носе на адресу означеног примаоца.

Куриру се, истовремено са предајом документа, предаје и курирско уверење које је дужан да држи код себе.

Уверење из става 2. овог члана дато је на Обрасцу који је одштампан уз ову директиву.

Члан 12.

Курир који преноси документ који садржи тајни податак не сме исти остављати без надзора све док га не достави органу јавне власти који је означен као прималац тајног податка.

Члан 13.

Курир врши примопредају документа који садржи тајни податак у просторији коју је за то одредио орган јавне власти који је означен као прималац тајног податка.

Овлашћени корисник тајног податка код примаоца потврђује пријем тајног податка потписом на потврди, односно у доставној књизи, уписивањем датума и времена пријема и потврду враћа куриру.

Образац потврде из става 2. овог члана одштампан је уз Директиву о чувању и руковању тајним подацима у Министарству културе и информисања.

Члан 14.

На захтев овлашћеног корисника тајног податка примаоца тајног податка коме се предаје или од кога се преузима тајни податак, курир је дужан да покаже курирско уверење.

Члан 15.

Након извршеног достављања тајног податка, курир доставља попуњену потврду из члана 13. руковоцу тајним подацима Министарства који је здружује предмету и попуњава прописану евиденцију о тајним подацима.

Ако је достављање извршено путем поште, руковалац тајним подацима са повратницом пошиљке која садржи тајни податак поступа на начин из става 1. овог члана.

Члан 16.

На све што није детаљно уређено овом директивом примењују се одредбе Закона о тајности података и Упутство о поступању са криптовано заштићеним телеграмима.

Члан 17.

Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интерном порталу Министарства.

ПОТПРЕДСЕЛНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР



Маја Гојковић

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
МИНИСТАРСТВА 21.2.2021



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
И ИНФОРМИСАЊА**

Број: 021-02-10/2021-07

Датум: 17. фебруар 2021. године

Београд

Влајковићева 3

На основу члана 26. став 3. Уредбе о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података („Службени гласник РС”, број 97/11) и члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), потпредседник Владе и министар културе и информисања доноси

**ДИРЕКТИВУ
О
ЧУВАЊУ И РУКОВАЊУ ТАЈНИМ ПОДАЦИМА
У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Директивом о чувању и руковању тајним подацима у Министарству културе и информисања (у даљем тексту: Директива) одређује се начин рада и поступања запослених у Министарству културе и информисања (у даљем тексту: Министарство) приликом чувања и руковања тајним подацима у Министарству.

Чување и руковање тајним подацима, у смислу ове директиве, обухвата означавање тајности података, мере заштите, приступ, пријем, обраду, коришћење, чување, достављање, архивирање и уништавање тајног податка.

Члан 2.

Циљ доношења ове директиве је да се неовлашћеним лицима спречи приступ и откривање тајних података у Министарству.

Члан 3.

Поједини појмови који се користе у Директиви имају следеће значење:

1) *документ* је сваки носач податка (папир, магнетни или оптички медиј, дискета, USB меморија, смарт картица, компакт диск, микрофилм, видео и аудио запис и др.), на коме је записан или меморисан тајни податак;

2) *запослени у Министарству* јесте функционер, државни службеник на положају, државни службеник и намештеник који су у радном односу у Министарству, као и лице радно ангажовано ван радног односа;

3) *корисник тајног податка* је министар, који на основу закона којим се уређује тајност података има право приступа и коришћења тајних података без издавања сертификата, односно запослени у Министарству коме је надлежни орган издао важећи сертификат који садржи овлашћење за располагање или коришћење тајним подацима;

4) *мере заштите* су опште и посебне мере које се предузимају ради спречавања настанка штете, односно мере које се односе на остваривање административне, информатичко-телекомуникационе, персоналне и физичке безбедности тајних података;

5) *овлашћено лице за одређивање тајности податка* у Министарству, у складу са прописом којим се уређује тајност података и писменог овлашћења министра, јесте министар, шеф кабинета министра и заменик шефа кабинета министра;

6) *одређивање тајних података* је поступак којим се податак, у складу са законом којим се уређује тајност података, одређује као тајни и за који се утврђује степен и рок тајности;

7) *радна просторија* је посебна просторија у Кабинету министра у Министарству који има одговарајућу безбедносно техничку опрему, односно одговарајућа средства заштите, а у којој се чувају, обрађују и користе тајни подаци;

8) *руководилац тајним податком* је физичко лице које је решењем министра овлашћено да чува, рукује и предузима мере заштите тајних података у Министарству;

9) *тајни податак* је податак од интереса за Републику Србију који је законом, другим прописом или одлуком надлежног органа одређен и означен одређеним степеном тајности, а чијим би откривањем неовлашћеном лицу настала штета, ако је потреба заштите интереса Републике Србије претежнија од интереса за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

II. ОДРЕЂИВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 4.

Овлашћено лице за одређивање тајности податка, у складу са Законом о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09), Уредбом о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” и „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” („Службени гласник РС”, број 46/13), Уредбом о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ПОВЕРЉИВО” и „ИНТЕРНО” у органима јавне власти („Службени гласник РС”, број 79/14) и другим прописима и актима којима се уређује тајност података, доноси одлуку којом одређује тајност податка приликом његовог настанка, односно када Министарство започне обављање посла чији је резултат настанак тајног податка.

Документ који садржи тајни податак означава се одговарајућим степеном тајности на начин ближе уређен Уредбом о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС”, број 8/11).

Одлука о одређивању степена тајности и процена могуће штете по интересе Републике Србије којом је одређен степен тајности податка чува се уз документ за који је одређен степен тајности.

Члан 5.

Запослени који обрађује податак, врши израду документа или започне обављање посла који за резултат има настанак податка за који оцени да садржи елементе тајности, дужан је да писану иницијативу за одређивање тајности податка без одлагања, преко непосредног руководиоца, поднесе овлашћеном лицу за одређивање тајности податка.

До доношења одлуке о одређивању тајности податка из става 1. овог члана, предметни податак односно документ користи се и чува на начин одређен овом директивом.

III. ОЗНАЧАВАЊЕ ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

Члан 6.

Након доношења одлуке о одређивању тајности податка, документ који садржи тајни податак мора бити означен:

- 1) ознаком степена тајности;
- 2) начином престанка тајности податка;
- 3) подацима о овлашћеном лицу које је одредило тајност података (име, презиме, функција, број и датум овлашћења);
- 4) подацима о органу чије је овлашћено лице одредило тајност податка;
- 5) датумом одређивања тајности податка;
- 6) начином достављања тајног податка.

Документи означени ознаком степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” и „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, поред ознака из става 1. овог члана, морају имати и ознаке о:

- 1) броју примерака документа;
- 2) укупном броју страна документа;
- 3) прилозима документа.

Податке из ст. 1. и 2. овог члана руковалац тајним подацима попуњава на Обрасцима 1. и 2. који су одштампани уз ову директиву и одлаже их у омот списка у ком су видљиви одмах при отварању омота.

Члан 7.

Ознаке степена тајности су:

- 1) „ДРЖАВНА ТАЈНА”, који се одређује ради спречавања настанка неотклоњиве тешке штете по интересе Републике Србије;
- 2) „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, који се одређује ради спречавања настанка тешке штете по интересе Републике Србије;
- 3) „ПОВЕРЉИВО”, који се одређује ради спречавања настанка штете по интересе Републике Србије;
- 4) „ИНТЕРНО”, који се одређује ради спречавања настанка штете за рад, односно обављање задатака и послова органа јавне власти који их је одредио.

Члан 8.

Омот списка у ком се чува документ који садржи тајне податке означава се истим степеном тајности као и документ чији саставни део чини.

Предња страна омота списка у којем се чува документ који садржи тајне податке формата је А-4, има одговарајућу боју и ширине је три центиметра, мерено од спољних ивица према унутрашњости омота.

Боја на предњој страни омота списка одређује се према ознакама степена тајности, и то:

- 1) за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” - црвена боја;
- 2) за степен тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” - жута боја;
- 3) за степен тајности „ПОВЕРЉИВО” - плава боја;
- 4) за степен тајности „ИНТЕРНО” - сива боја.

Изглед омота списка дат је на Образцима 3, 4, 5. и 6. који су одштампани уз ову директиву.

Члан 9.

Ознака степена тајности исписује се изнад назива документа, на врху сваке странице, на средини и то тамнијим словима већег формата од слова текста документа.

Документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” означава се и подвлачењем ознаке степена тајности црном линијом.

Ако документ садржи више страница, свака страница документа мора имати наведен и редни број странице у односу на укупан број страница (нпр. 4/9).

Сваки документ мора имати ознаку степена тајности на врху прве стране и спољне стране предњих корица ако оне постоје или на врху насловне стране.

Ако документ нема насловну страну, прва страна ће се сматрати као насловна.

Приликом означавања документа не сме доћи до уништења или оштећења тајног податка, односно документа на којем се он налази.

Члан 10.

Ознака степена тајности исписује се и испред класификационог броја предмета, великим штампаним словима, и то:

- 1) словима „ДТ” за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”;
- 2) словима „СП” за степен тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”;
- 3) словом „П” за степен тајности „ПОВЕРЉИВО”;
- 4) словом „И” за степен тајности „ИНТЕРНО”.

Члан 11.

Ознака степена тајности мора бити видно означена печатом, штампилком, одштампана, откуцана, написана или причвршћена са етикетом, налепницом или сличним одговарајућим средствима (нпр. ако је тајни податак на USB меморији, компакт диску и сл.).

Ако документ из става 1. овог члана има прилоге (анекси, додаци, графички прикази и сл.) они се означавају на начин као и основни документ, с тим да степен тајности прилога не може бити означен вишим степеном тајности од основног документа.

Пропратни акт којим се доставља документ који садржи тајни податак означава се истом ознаком степена тајности као и основни документ.

Члан 12.

Тајни подаци се не смеју умножавати, копирати или преписивати, осим ако су кумулативно испуњени следећи услови:

- 1) поднет писано образложен захтев за умножавање, копирање или преписивање тајног податка са предлогом броја примерака;

2) лице овлашћено за одређивање тајности податка у писаној форми одобри умножавање, копирање или преписивање тајног податка и одреди број копија које ће се умножити.

Умножавање, копирање или преписивање мора се вршити у радној просторији под надзором руковоца тајним подацима.

О умножавању, копирању или преписивању тајних података води се посебна евиденција у коју се уписују следећи подаци:

- 1) број и ознака степена тајности;
- 2) датум, време и место умножавања;
- 3) име, презиме и функција лица које је обавило умножавање;
- 4) основ умножавања (захтев и одобрење);
- 5) број израђених фотокопија;
- 6) означавање примаоца сваке поједине фотокопије.

Копије документа или његовог дела означавају се на начин прописан чл. 6 – 11. ове директиве, с тим што се додатно мора означити у горњем десном углу ознаком „КОПИЈА ОРИГИНАЛА”, редним бројем копије, бројем и датумом из евиденције о умножавању, ознаком унутрашње организационе јединице Министарства и потписом запосленог који је извршио умножавање.

Свака умножена страна мора у горњем десном углу имати утиснуту ознаку „КОПИЈА ОРИГИНАЛА” која не прекрива садржај документа.

Подаци из става 3. овог члана попуњавају се на Обрасцу 7. који је одштампан уз ову директиву.

Члан 13.

Ако је део текста у документу који садржи тајни податак погрешно уписан, исправка се врши на посебном листу који је саставни део документа, а садржи податке о исправци.

На средини доњег дела посебног листа уписује се реч „ИСПРАВКА”, чија су слова већа од слова осталог дела текста.

Члан 14.

Ако овлашћено лице за одређивање тајности податка донесе одлуку о промени степена тајности документа, о промени степена тајности обавестиће се корисници тајног податка, односно документа.

Уз документ којим се мења степен тајности, прилаже се одлука о промени степена тајности.

Ако је документ после промене степена тајности означен другим степеном тајности, руковалац тајним податком прецртава ранију ознаку степена тајности, означава документ новим степеном тајности, уз навођење броја и датума обавештења о промени степена тајности, уписује датум промене податка и свој потпис.

Ако је дошло до престанка тајности документа, то се означава тако што се прецртава ознака степена тајности и испод тога уписује „ПРЕСТАНАК ТАЈНОСТИ”, наводи разлог престанка тајности, датум престанка тајности и потпис лица које је извршило уписивање престанка тајности документа.

IV. МЕРЕ ЗАШТИТЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 15.

Руковање тајним подацима и документима у Министарству дозвољен је искључиво овлашћеним корисницима тајног податка.

Руковалац тајним подацима омогућава лицима из става 1. овог члана непосредан приступ и коришћење тајних података и опреме неопходне за обраду тајних података (фотокопир апарат, телефакс и друга опрема), предузима мере заштите тајних података, издаје копију документа који садржи податак, води евиденцију корисника, стара се о размени тајних података, успоставља и води ажурну евиденцију о тајним подацима који су достављени другим корисницима изван орган јавне власти.

Члан 16.

Тајни податак се у Министарству чува, користи и обрађује у просторији Кабинета министра има одговарајућу безбедносно техничку опрему, односно одговарајућа средства техничке заштите (у даљем тексту: радна просторија).

Руковалац тајним подацима евидентира свако изношење или уношење тајног податка изван радне просторије.

Лице које преузима тајни податак за обраду изван радне просторије потврђује то потписом у Књизи поверљиве поште.

Тајни податак не сме да се износи ван Министарства, осим у случајевима и на начин предвиђен овом директивом и прописима којима се уређује тајност података, уз писану сагласност министра односно овлашћеног лица за одређивање тајности податка.

По завршетку радног времена односно по окончаној обради тајни податак се враћа у радну просторију руковоаоцу тајним подацима.

Члан 17.

Уколико Министарство закључује уговор са правним или физичким лицем у току чијег извршења је неопходно доставити тајне податке тим лицима (у даљем тексту: поверљив уговор), поступак закључења таквог уговора обухвата:

- 1) припремне активности, преговоре који претходе закључењу поверљивог уговора и достављање понуда;
- 2) садржину поверљивог уговора;
- 3) закључење поверљивог уговора и његово извршење;
- 4) радње у случају раскида поверљивог уговора.

Члан 18.

Министарство пре започињања поступка преговора и избора уговарача доноси одлуку којом одређује предмет поверљивог уговора, радње у вези са закључењем и извршењем тог уговора и одређује степен тајности података које он садржи.

Одлука из става 1. овог члана доноси се на предлог запосленог који је иницирао закључење поверљивог уговора.

Позив за учешће у поступку поверљивог уговора упућује се у складу са законом који уређује јавне набавке.

У случају када је током поступка вођења преговора и избора уговарача неопходно да се размене тајни подаци између Министарства и правног или физичког лица које нема

евиденцију тајних података, успоставља се привремена евиденција тајних података коју води руковалац тајним подацима у оквиру евиденције тајних података у Министарству.

Привремена евиденција из става 3. овог члана успостављена за потребе правног или физичког лица које је изабрано у поступку закључења поверљивог уговора затвара се по окончању поступка за избор уговарача.

Члан 19.

Ако правно или физичко лице откаже учешће у поступку закључења поверљивог уговора, дужно је да Министарству врати тајне податке у исто време кад достави обавештење о отказивању учешћа у поступку.

Одредба става 1. овог члана односи се и на правно или физичко лице које не буде изабрано у поступку закључења поверљивог уговора.

Члан 20.

Преговори и поступак за избор уговарача у поступку закључења поверљивог уговора одржавају се, односно спроводе у радној просторији Министарства.

Члан 21.

Овлашћено лица за одређивање тајности податка, на предлог запосленог који је иницирао закључивање поверљивог уговора, одређује корисника тајног податка који, пре слања података правним и физичким лицима, ако је могуће, проверава:

- 1) да ли је приступ тајним подацима физичким лицима која ће обављати уговорене послове неопходно потребан ради реализације послова који се предвиђају уговором;
- 2) да ли правно лице има сертификат који одговара најмање оном степену тајности којим су означени тајни подаци који се правном лицу достављају;
- 3) да ли су за физичка лица која обављају уговорене послове издати сертификати, односно дозволе;
- 4) да ли је простор, односно просторија правног или физичког лица у којој ће се чувати тајни подаци, опремљена у складу са прописом који уређује посебне мере физичко-техничке заштите тајних података;
- 5) начин евидентирања, чувања и архивирања тајних података;
- 6) да ли постоји акт правног лица о поступању са тајним подацима, мерама заштите тајних података, као и поступању са тајним подацима у случају ванредних ситуација;
- 7) означавање ормара и каса у којима се чувају и депонују тајни подаци;
- 8) начин коришћења и приступа тајном податку, вођење прописаних евиденција, а посебно евиденције о приступу тајном податку, као и чување тих евиденција;
- 9) начин вршења умножавања тајних података;
- 10) паковање и достављање тајних података унутар и ван радне просторије;
- 11) поступак уништавања тајних података;
- 12) евиденцију улаза и излаза лица и возила, коришћење безбедносних пропусница и посебних безбедносних пропусница, функционисање физичког и електронског система за обезбеђење објекта и простора;
- 13) чување сертификата;
- 14) пријем, обраду, пренос, чување, архивирање и уништавање тајних података у електронској форми;
- 15) чување средстава крипто-заштите;
- 16) начин чувања поверљивог уговора који садрже тајне податке;

17) предузимање осталих мера заштите тајних података.

О резултатима извршене провере корисник тајног податка обавештава овлашћено лице за одређивање тајности податка.

Руководилац тајним подацима Министарства, на основу писаног налога овлашћеног лица за одређивање тајности податка, тајне податке доставља другим правним или физичким лицима.

Уколико није могуће у потпуности спровести проверу из става 1. овог члана, неопходно је да правно или физичко лице коме је неопходно доставити тајни податак потпише изјаву којом гарантује да ће са тајним подацима поступати у потпуности у складу са Законом о тајности података и другим прописима којима се уређује тајност података, као и да је предузео све прописане мере заштите тајних података.

Члан 22.

У случају раскида поверљивог уговора, као и након завршетка уговореног посла, правно или физичко лице обавезно је да без одлагања врати документа и друге материјале који садрже тајне податке, добијене од Министарства.

V. ПРИСТУП ТАЈНИМ ПОДАЦИМА

Члан 23.

Приступ радној просторији дозвољен је, у пратњи руковоаца тајним подацима, искључиво лицима које министар одреди и којима је надлежни орган издао важећи сертификат за приступ тајним подацима (у даљем тексту: корисник тајног податка).

Лица која одлучују о степену тајности и руководилац тајним подацима могу приступити тајним подацима без посебног овлашћења за приступ.

Приступ радној просторији омогућава руководилац тајним подацима и то само оним тајним подацима који су овлашћеном кориснику тајног податка потребни за извршавање радних задатака и до оног степена тајности за који има сертификат.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају изузетне хитности у поступању, лице коме је издат сертификат за приступ тајним подацима означеним нижим степеном тајности, може бити упознато са тајним податком означеним непосредно вишим степеном тајности.

Министар посебним актом одређује лица из става 1. овог члана (Листа „ПОТРЕБНО ДА ЗНА”).

Члан 24.

Приступ тајним подацима означеним степеном тајности „ИНТЕРНО” дозвољен је свим запосленима, који у том случају потписују изјаву којом потврђују да ће поступати са тајним подацима у складу са законом и другим прописом.

Изјава из става 1. овог члана дата је на Обрасцу 8. који је одштампан уз ову директиву.

Члан 25.

Радна просторија у Министарству је под сталним видео надзором како би се обезбедила потпуна контрола и евиденција улаза и излаза.

У радну просторију забрањено је уносити механичка, електронска и магнетно-оптичка средства и делове средстава којима би се могао неовлашћено снимити, однети или пренети тајни податак, без одобрења овлашћеног лица.

VI. ПРИЈЕМ, ОБРАДА И КОРИШЋЕЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 26.

Пријем тајних података и докумената у Министарству врши руковалац тајним подацима који потписује потврду о пријему тајног податка у коју уписује датум и време пријема.

Након потписивања потврде о пријему тајног податка, руковалац тајним подацима отвара пошиљку и документ заводи у Књигу поверљиве поште и у евиденцији о тајним подацима која се као скраћени деловодник води одвојено од других евиденција Министарства.

Евиденција из става 2. овог члана обавезно садржи податак о лицу код кога се на обрађивању налази документ који садржи тајни податак.

Потврда из става 1. овог члана дата је на Обрасцу 9, а евиденција из става 2. овог члана на Обрасцу 10. који су одштампани уз ову директиву.

Члан 27.

Пошиљку с ознаком тајности руковалац тајним подацима након завођења доставља непосредно министру.

Министар се упознаје са садржајем пошиљке с ознаком тајности те одређује корисника тајног податка.

Уколико је министар одсутан односно у случају нарочите хитности тајни податак се може доставити овлашћеном лицу за одређивање тајности податка у Министарству који одређује корисника тајног податка.

Члан 28.

Пошиљка која има ознаку „пошиљку сме да отвори само прималац” предаје се примаоцу неотворена.

Након отварања пошиљке из става 1. овог члана иста се предаје руковаоцу тајним подацима ради завођења и достављања кориснику тајног податка.

Члан 29.

У случају да се пошиљка отвори грешком, лице које ју је отворило ће је запечатити и у записнику навести разлоге отварања пошиљке и околности у којима је отворена.

Записник из става 1. овог члана предаје се примаоцу заједно са тајним податком.

Члан 30.

У случају да је пошиљка грешком достављена Министарству потребно ју је одмах вратити пошиљаоцу.

Члан 31.

Тајни податак означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ПОВЕРЉИВО” унутар радне просторије доставља се на коришћење у затвореној, непровидној коверти, на којој су назначени подаци о примаоцу тог документа.

Корисник тајног податка преузима тајни податак са омотом списка од руковоаца тајним подацима и потписује пријем у Књизи поверљиве поште.

Члан 32.

Приликом обраде предмета који садржи тајни податак корисник тајног податка дужан је да их чува на начин да исти не буду доступни неовлашћеним лицима, као и да о њима не говори ван просторија Министарства или у присуству неовлашћених особа.

Обрада предмета који садржи тајни податак подразумева поступање у складу са садржином предмета, односно предузимање свих неопходних мера и активности неопходних за извршавање радних задатака.

Обрада предмета врши се на начин и у просторији одређеној овом директивом.

Члан 33.

Приватна информационо-телекомуникациона средства и преносиви документи (лични рачунари, преносиви рачунари, дискете, меморијски модули и др.) не могу се користити за обраду тајних података.

Члан 34.

Након обраде предмета исти се непосредно доставља руковоацу тајним подацима ради евентуалног потписивања и експедовања односно ради чувања и архивирања.

Приликом предаје предмета руковоацу тајним подацима корисник тајног податка потписује враћање предмета у Књизи поверљиве поште.

ВИИ. ЧУВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 35.

Обрађени предмет степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ПОВЕРЉИВО” чува се у радној просторији у противпожарној металној каси, а степена тајности „ИНТЕРНО” у канцеларијском ормару, у писаној или електронској форми (магнетни или оптички медиј, дискета, УСБ меморија, смарт картица, компакт диск, микрофилм, видео и аудио запис).

Противпожарна метална каса означена је налепницом на спољњој страни у горњем левом углу, на којој је великим штампаним ћириличним словима написано: „ДТ” за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” као највиши степен тајности података који се у њој чува.

Канцеларијски ормар означен је налепницом на својој спољњој страни у горњем левом углу, на којој је великим штампаним ћириличним словом написано: „И” за степен тајности „ИНТЕРНО”.

Противпожарна метална каса и канцеларијски ормар закључавају се бравама за које постоји по један кључ који се налази код руковоаца тајним подацима.

VIII. ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 36.

Тајни подаци могу се доставити другом органу јавне власти на основу писменог одобрења овлашћеног лица за одређивање тајности податка који је податке означио као тајне, ако посебним законом није одређено друкчије.

Тајни податак добијен од органа јавне власти не може се без сагласности органа који је податак одредио као тајни доставити другом кориснику, ако посебним законом није одређено друкчије.

Члан 37.

Тајни податак који је потребно доставити другом органу доставља се у затвореној, непровидној коверти, на којој су означени подаци о примаоцу документа и јасно назначена ознака тајности податка.

Коверта се печати лепљивом траком преко печата Министарства на месту на коме се затвара.

Руководилац тајним подацима успоставља и води ажурну евиденцију о тајним подацима који су достављени другим корисницима изван Министарства.

О преношењу тајних података министар ће донети посебан акт.

IX. АРХИВИРАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 38.

Документ који садржи тајне податке архивира се у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање органа јавне власти.

Архивски примерак документа означеног степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” или „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, по правилу, је примерак број 1. овлашћеног лица надлежног органа који је одредио степен тајности.

Уз архивски примерак документа чувају се одлука и процена могуће штете по интересе Републике Србије на основу које се податку одређује степен тајности, списак органа, односно лица којима су примерци документа који садржи тајни податак били уручени, евиденција извршених увида, као и дате дозволе за умножавање тајног документа.

Члан 39.

Архивирани предмети који садрже тајне податке чувају се у противпожарној металној каси са уграђеном бравом за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ПОВЕРЉИВО”, односно у канцеларијском ормару за степен тајности „ИНТЕРНО” до скидања ознаке тајности или до уништавања.

Руководилац тајним подацима води евиденцију о архивираним предметима, у оквиру књиге поверљиве поште тако што у одговарајућу рубрику црвеном бојом уписује ознаку „а/а” као и датум архивирања.

Члан 40.

Руководилац тајним подацима води евиденцију остварених увида након архивирања документа.

Евиденција из става 1. овог члана води се ручно и аутоматизовано, и садржи:

- 1) кратак садржај предмета, број, датум, степен тајности и број примерака који садржи тајни податак;
- 2) име и презиме лица које се упознало са тајним податком, као и број сертификата за приступ тајним подацима;
- 3) разлог увида;
- 4) датум и време када је увид остварен;
- 5) потпис лица које се упознало са тајним податком.

Евиденција остварених увида налази се уз сваки примерак документа означеног степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” или „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”.

X. УНИШТАВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Члан 41.

Тајни подаци, копије, радни нацрти, белешке који више нису потребни за оперативни рад, укључујући сувишне податке и документе који представљају безвредни регистраторски материјал, као и подаци који су физички оштећени и не могу се даље користити, осим тајних података стране државе и међународне организације, уништавају се на начин да се не могу препознати и обновити (хемијским разлагањем, спаљивањем, дробљењем и др.).

За уништавање тајних података министар образује Комисију за уништавање тајних података (у даљем тексту: Комисија) која има три члана.

Чланови Комисије морају бити лица са Листе „ПОТРЕБНО ДА ЗНА”, с тим што је један члан Комисије обавезно руковалац тајним подацима који сазива Комисију која врши уништавање.

Уништавање тајних података врши се на електричној сецкалици.

О уништавању тајних податка руковалац тајним подацима припрема Записник о уништавању (у даљем тексту: Записник) који садржи податке о:

- 1) подносиоцу захтева за уништавање тајног податка;
- 2) броју и датуму акта којим је одређено уништавање;
- 3) броју, датуму и степену тајности тајног податка који се уништава;
- 4) начину уништавања.

Сваки члан Комисије потписује Записник.

Записник се чува трајно, у фасцикли са натписом: „Архивски спискови, записници и реверси” која се не архивира.

О уништавању тајних података степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ПОВЕРЉИВО”, руковалац тајним подацима писаним путем обавештава лице које је одредило степен тајности података.

XI. ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 42.

Руковалац тајним подацима води евиденцију решења о сертификатима степена тајности „ПОВЕРЉИВО”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” и „ДРЖАВНА ТАЈНА”, за лица која у Министарству обављају функцију или су запослена, односно за лица која обављају послове, која садржи следеће податке:

- 1) редни број;

- 2) име, име једног од родитеља и презиме;
- 3) јединствени матични број грађана (ЈМБГ);
- 4) степен тајности;
- 5) број и датум захтева поднетог Канцеларији Савета;
- 6) број и датум решења Канцеларије Савета о издавању, одбијању издавања, о продужењу важења, о ограничењу или престанку важења;
- 7) орган јавне власти у коме физичко лице обавља функцију или је запослено, односно обавља послове;
- 8) број и датум издавања сертификата;
- 9) напомене.

Евиденција изјава за приступ тајним подацима „ИНТЕРНО“ за лица која у Министарству обављају функцију или су запослена, односно лица која обављају послове, садржи следеће податке:

- 1) редни број изјаве;
- 2) име, име једног од родитеља и презиме;
- 3) јединствени матични број грађана (ЈМБГ);
- 4) број личне карте;
- 5) орган јавне власти у коме физичко лице обавља функцију или је запослено, односно обавља послове;
- 6) седиште органа јавне власти;
- 7) број предмета;
- 8) датум потписане изјаве;
- 9) напомене.

Евиденције из ст. 1. и 2. овог члана воде се у писаној и електронској форми, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање и чувају се трајно.

Члан 43.

Руководилац тајним подацима коме престаје овлашћење врши примопредају дужности за новим руковоцем тајним подацима.

Примопредаја дужности обухвата:

- 1) попис и предају целокупне задужене опреме за рад у радној просторији;
- 2) попис и предају свих кључева за рад у радној просторији, са навођењем броја примерака истих;
- 3) попис и предају свих докумената са тајним подацима који се налазе у радној просторији са навођењем места где се налазе;
- 4) попис и предају свих осталих докумената који се тичу тајних података.

За активности из става 2. овог члана сачињава се посебна пописна листа, у два примерка.

По завршетку активности из става 2. овог члана сачињава се Записник о примопредаји, у два примерка, који потписују оба лица која врше примопредају.

Уз Записник о примопредаји прилажу се пописне листе из става 3. овог члана.

Један примерак Записника о примопредаји, са прилозима, задржава запослени који предаје дужност руковоца, а други задржава запослени који прима дужност руковоца.

Члан 44.

Злоупотреба тајних података је свако неовлашћено приступање тајним подацима, њихово уништавање, откривање, крађа или други догађај којим се угрожава тајност података.

Ако документ или податак који се сматра тајним, нестане или тајни податак буде откривен, лица одговорна за чување и заштиту тајних података, дужна су да утврде све чињенице и околности, предузму мере за обезбеђење доказа и отклањања штетних последица, и о томе сачине записник.

О насталом догађају, са свим расположивим доказима, лица из става 2. овог члана обавештавају министра и руковоаоца тајним подацима.

Члан 45.

Руководилац тајним подацима дужан је да води евиденцију о свим несталим, уништеним или откривеним тајним подацима.

Евиденција обавезно садржи следеће податке:

- назив документа или податка који је нестао, уништен, откривен или на други начин злоупотребљен;
- врсту и степен тајности податка;
- утврђене околности под којим је тајни податак злоупотребљен;
- опис свих предузетих мера за обезбеђење доказа и отклањања штетних последица;
- процену могућих штетних последица због злоупотребе тајног податка.

Члан 46.

Корисници тајних података не могу да употребљавају тајне податке у друге сврхе осим сврхе за које им је издат сертификат.

Запослени имају обавезу да извести надлежни орган и без одлагања предузму мере у оквиру својих права, овлашћења и дужности за отклањање неправилности и спречавање угрожавања односно повреде тајности, чим уоче или сазнају за постојање неправилности у вези са заштитом, угрожавањем или повредом тајности.

Запослени имају обавезу да чувају тајне податке, без обзира на начин на који су их сазнали, као и да чувају и извршавају прописане и наређене мере о заштити тајних података.

Обавеза чувања тајности података не престаје ни по престанку дужности или радног односа односно друге врсте ангажовања у Министарству.

Члан 47.

Повредом обавезе чувања тајних података сматра се свако неовлашћено саопштавање, предаја или предузимање било које друге радње, услед чега би тајни подаци постали доступни неовлашћеним лицима.

Повредом обавезе чувања тајних података не сматра се саопштавање тајних података или омогућавање приступа документима који се у смислу ове Директиве сматрају тајним, државним у другим органима или организацијама, односно овлашћеним лицима којима се ти подаци морају саопштити, односно учинити доступним на основу закона или на закону заснованом овлашћењу.

XII. НАДЗОР НАД ПОСТУПАЊЕМ СА ТАЈНИМ ПОДАЦИМА

Члан 48.

Министар, у складу са законом, врши унутрашњу контролу над поступањем са тајним подацима.

Унутрашња контрола врши се у свему у складу са Уредбом о посебним мерама надзора над поступањем са тајним подацима („Службени гласник РС”, број 90/11).

XIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

На све што није детаљно уређено овом директивом примењују се одредбе Закона о тајности података и Упутство о поступању са криптовано заштићеним телеграмима.

Члан 50.

Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интерном порталу Министарства.

**ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР**



Маја Гојковић



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
Београд, Влајковићева 3
Број: 000347930 2023 11800 004 020 020 092
Датум: 7. новембар 2023.

На основу члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), члана 9. став 2. тачка 4. и члана 11. Закона о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09), а у вези члана 5. Уредбе о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” и „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” („Службени гласник РС”, број 43/13) и члана 5. Уредбе о ближим критеријумима за одређивање степена тајности „ПОВЕРЉИВО” и „ИНТЕРНО” („Службени гласник РС”, број 79/14), потпредседник Владе и министар културе доноси

ОДЛУКУ о одређивању тајних података у Министарству културе

1. Овом Одлуком одређују се тајни подаци у Министарству културе (у даљем тексту: Министарство), што укључује и утврђивање степена и рока тајности.

2. Тајни подаци Министарства су подаци од интереса за Републику Србију, односно подаци од интереса за рад и обављање послова и задатака из законом утврђене надлежности Министарства, који су законом, другим прописом или одлуком овлашћеног лица Министарства донетом у складу са законом, одређени за тајне и означени одређеним степеном тајности.

3. Под тајним подацима из тачке 2. ове одлуке подразумевају се информације, документи, њихове репродукције, односно копије, и материјали који садрже тајне податке, без обзира на форму, односно носач на коме су записани или меморисани, као и системи, уређаји, пројекти, планови, објекти, средства, структуре и послови који су у вези са тајним подацима.

4. У сваком конкретном случају, тајност података у Министарству утврђује овлашћено лице, у складу са законом и овлашћењем потпредседника Владе и министра културе.

Овлашћена лица у Министарству за утврђивање тајности података су:

- 1) министар;
- 2) државни секретар;
- 3) шеф Кабинета;
- 4) руководиоца Сектора за међународне односе и европске интеграције у области културе;
- 5) руководиоца Сектора за заштиту културног наслеђа и дигитализацију;
- 6) руководиоца Сектора за савремено стваралаштво;
- 7) секретар министарства.

5. Лица из тачке 4. одређују тајност података приликом његовог настанка, односно када се започиње са обављањем посла чији је резултат настанак тајног податка од интереса за Републику Србију чијим би откривањем неовлашћеном лицу настала штета, ако је потреба

заштите интереса Републике Србије претежнија од интереса за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

6. Тајни подаци у Министарству означавају се степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, „ПОВЕРЉИВО” и „ИНТЕРНО” према критеријумима и на начин прописан законом који уређује област заштите тајних података и подзаконским прописима за извршење тог закона, у зависности од процене настанка могуће штете по интересе заштићене законом, односно настанка могуће штете по рад и обављање послова и задатака Министарства, у случају његовог откривања неовлашћеном лицу, његове злоупотребе или уништавања.

7. Могућа штета из тачке 7. ове одлуке креће се у распону:

- 1) тешка непоправљива штета по интересе заштићене законом, у ком случају се податак одређује и означава степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”;
- 2) тешка штета по интересе заштићене законом, у ком случају се податак одређује и означава степеном тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”;
- 3) штета по интересе заштићене законом, у ком случају се податак одређује и означава степеном тајности „ПОВЕРЉИВО”;
- 4) штета по рад, односно обављање задатака и полова Министарства, у ком случају се податак одређује и означава степеном тајности „ИНТЕРНО”.

8. Тајност података у Министарству престаје на један од начина прописаних законом који уређује област заштите тајних података. Ако престанак тајности податка није одређен на други начин, примењује се законски рок престанка тајности одређен према степену тајности, и то:

- 1) за податак са ознаком „ДРЖАВНА ТАЈНА” – 30 година;
- 2) за податак са ознаком „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” – 15 година;
- 3) за податак са ознаком „ПОВЕРЉИВО” – 5 година;
- 4) за податак са ознаком „ИНТЕРНО” – 2 године.

Рокови из ове тачке теку од дана одређивања тајности података.

9. Са овом Одлуком упознати запослене који раде на пословима руковања тајним подацима у Министарству.

10. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

11. Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Решење о одређивању тајни подаци у Министарству културе и информисања број: 021-02-16/2021-07 од 17. јануара 2021. године.



ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР

Маја Гојковић



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
Београд, Влајковићева 3
Број: 000347732 2023 11800 004 020 020 092
Датум: 7. новембар 2023.

На основу члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18), и члана 2. тачка 10., у вези са чланом чланом 32. и 33. Закона о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09), потпредседник Владе и министар културе доноси

Одлука о одређивању руковаоца тајним подацима у Министарству културе

1. Овим решењем одређује се руковалац тајним подацима у Министарству културе (у даљем тексту: Руковалац).
2. За руковаоца тајним подацима одређује се Кабинет потпредседника Владе и министра културе.
3. Са овом одлуком упознати запослене који раде на пословима руковања тајним подацима у Министарству културе.
4. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.
5. Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Решење о одређивању руковаоца тајним подацима у Министарству културе и информисања број: 021-02-12/2021-07 од 17. јануара 2021. године.



ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ И
МИНИСТАР

Maја Goјковић
Маја Гојковић