



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
Београд, Влајковићева 3
Број: 003365421 2024 11800 004 020 020 092
Датум: 28. новембар 2024.

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), министар културе доноси

ДИРЕКТИВУ
О
ЧУВАЊУ И РУКОВАЊУ ТАЈНИМ ПОДАЦИМА
У МИНИСТАРСТВУ КУЛТУРЕ

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Директивом о чувању и руковању тајним подацима у Министарству културе (у даљем тексту: Директива) одређује се начин рада и поступања запослених у Министарству културе (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, као и 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, државни секретар, шеф Кабинета, руководилац Сектора за међународне односе и европске интеграције у области културе, руководилац Сектора за заштиту културног наслеђа и дигитализацију, руководилац Сектора за савремено стваралаштво и секретар министарства;

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 Министарству која 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.

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, штампилем, 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 3. 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 која је опредељена за предметну намену и 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 руковоацу 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 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 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 4. 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 5, а евиденција из става 2. овог члана на Обрасцу 6. 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.

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 руковоаца тајним подацима.

VIII. ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 36.

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.

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 за националну безбедност и заштиту тајних података;

6) број и датум решења Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података 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 руковоаца, а други задржава запослени који прима дужност руковоаца.

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.

Руководалац 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 нестало, 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).

ХИИ. 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 Министарства.

Члан 51.

Даном ступања на снагу ове Директиве престаје да важи Директива о чувању и руковању тајним подацима у Министарству културе и информисања број: 021-02-10/2021-07 од 17. фебруара 2021. године.

МИНИСТАР

Никола Селаковић



ОБРАЗАЦ
О ОЗНАЧАВАЊУ ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТАЈНЕ ПОДАТКЕ
СТЕПЕНА ТАЈНОСТИ "ПОВЕРЉИВО" И "ИНТЕРНО"

- 1) ознака степена тајности _____
- 2) начин престанка тајности податка, односно документа _____
- 3) подаци о овлашћеном лицу _____
- 4) подаци о органу јавне власти _____
- 5) датум одређивања степена тајности _____
- 6) начин достављања тајног податка _____

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА:

1) у рубрику "ознака степена тајности" уписује се један од два степена тајности ("ПОВЕРЉИВО" или "ИНТЕРНО");

2) у рубрику "начин престанка тајности податка, односно документа" уписује се један од могућих начина престанка тајности податка, у складу са чланом 16. Закона о тајности података;

3) у рубрику "подаци о овлашћеном лицу" уписују се подаци о лицу које је у органу одредило степен тајности податка, број писменог овлашћења и датум, као и од кога је издато;

4) у рубрику "подаци о органу јавне власти" уписују се подаци о органу чије је овлашћено лице одредило степен тајности;

5) у рубрику "датум одређивања степена тајности" уписује се датум када је одређен степен тајности податка;

6) у рубрику "начин достављања тајног податка" уписују се подаци о томе на који начин је извршена достава тајног податка (нпр: куриром - физичком поштом, електронском поштом).

ОБРАЗАЦ
О ОЗНАЧАВАЊУ ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТАЈНЕ ПОДАТКЕ
СТЕПЕНА
ТАЈНОСТИ "ДРЖАВНА ТАЈНА" И "СТРОГО ПОВЕРЉИВО"

- 1) ознака степена тајности _____
- 2) начин престанка тајности податка, односно документа _____
- 3) подаци о овлашћеном лицу _____
- 4) подаци о органу јавне власти _____
- 5) датум одређивања степена тајности _____
- 6) начин достављања тајног податка _____
- 7) број примерака документа _____
- 8) укупан број страна документа _____
- 9) прилози документа _____

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА:

1) у рубрику "ознака степена тајности" уписује се један од два степена тајности ("ДРЖАВНА ТАЈНА" или "СТРОГО ПОВЕРЉИВО");

2) у рубрику "начин престанка тајности податка, односно документа" уписује се један од могућих начина престанка тајности податка, у складу са чланом 16. Закона о тајности података;

3) у рубрику "подаци о овлашћеном лицу" уписују се подаци о лицу које је у органу одредило степен тајности податка, број писменог овлашћења и датум, као и од кога је издато;

4) у рубрику "подаци о органу јавне власти" уписују се подаци о органу чије је овлашћено лице одредило степен тајности;

5) у рубрику "датум одређивања степена тајности" уписује се датум када је одређен степен тајности податка;

6) у рубрику "начин достављања тајног податка" уписују се подаци о томе на који начин је извршена достава тајног податка (нпр: куриром – физичком поштом, електронском поштом);

7) у рубрику "број примерака документа" уписује се податак о броју примерака документа;

8) у рубрику "укупан број страна документа" уписује се број страница документа, при чему се уписују само стране које имају тајни податак;

9) у рубрику "прилози документа" уписују се подаци о прилозима који се налазе уз документ (нпр. анекс, пропратни акт, графички прикази и сл).

ОБРАЗАЦ О КОПИЈИ ДОКУМЕНТА

„КОПИЈА ОРИГИНАЛА”

- 1) ознака степена тајности _____
- 2) начин престанка тајности податка, односно документа _____
- 3) подаци о овлашћеном лицу _____
- 4) подаци о органу јавне власти _____
- 5) датум одређивања степена тајности _____
- 6) начин достављања тајног податка _____
- 7) редни број копије _____
- 8) број и датум из евиденције о умножавању _____
- 9) ознака унутрашње организационе јединице _____
- 10) потпис запосленог који је извршио умножавање _____

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА:

- 1) у рубрику "ознака степена тајности" уписује се један од четири степена тајности ("ДРЖАВНА ТАЈНА", "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", "ПОВЕРЉИВО" или "ИНТЕРНО");
- 2) у рубрику "начин престанка тајности податка, односно документа" уписује се један од могућих начина престанка тајности податка, у складу са чланом 16. Закона о тајности података;
- 3) у рубрику "подаци о овлашћеном лицу" уписују се подаци о лицу које је у органу одредило степен тајности податка, број писменог овлашћења и датум, као и од кога је издато;
- 4) у рубрику "подаци о органу јавне власти" уписују се подаци о органу чије је овлашћено лице одредило степен тајности;
- 5) у рубрику "датум одређивања степена тајности" уписује се датум када је одређен степен тајности податка;
- 6) у рубрику "начин достављања тајног податка" уписују се подаци о томе на који начин је извршена достава тајног податка (нпр: куриром – физичком поштом, електронском поштом);
- 7) у рубрику "редни број копије" уписује се податак о броју копије документа;
- 8) у рубрику "број и датум из евиденције о умножавању" уписује се податак из евиденције о умножавању;
- 9) у рубрику "ознака унутрашње организационе јединице" уписује се податак о називу или шифри унутрашње организационе јединице органа јавне власти у којој је извршено умножавање;
- 10) у рубрику "потпис запосленог који је извршио умножавање" уписује се потпис лица које је извршило умножавање.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
Београд, Влајковићева 3
Број:
Датум:

Образац

На основу члана 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16, 95/18 - аутентично тумачење и 2/23 – одлука УС), министар културе издаје

У В Е Р Е Њ Е

_____ (име и презиме лица коме се издаје уверење), који обавља послове радног места _____ (назив радног места) у Министарству културе, поседује издат сертификат за приступ тајним подацима, означеним степеном тајности _____ (навести степен тајности).

_____ (име и презиме лица коме се издаје уверење) дужан-дужна је да покаже ово уверење на захтев лица којем предаје или од кога преузима тајни податак.

Ово уверење се издаје у циљу доказивања да лице _____ (име и презиме лица коме се издаје уверење) поседује одговарајући сертификат за приступ тајним подацима, као и да може преносити тајне податке и у друге сврхе се не може користити.

МИНИСТАР

Никола Селаковић