

На основу одредбе из члана 15. став 1. Закона о државној управи („Сл.глас. бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18), члана 6.,14 ,31 и 32. Закона о тајности податка („Сл.глас.РС бр.104/2009), тачке 56. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Служ.глас.РС“ бр. 20/2022) и тачке 45. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.глас.РС“ бр.10/93,14/93-испр.,67/2016,3/2017 и 20/2022-др.упутство), директор Републичке дирекције за робне резерве доноси

ПРАВИЛНИК О ОДРЕЂИВАЊУ НАЧИНА КОРИШЋЕЊА И ПОСТУПАЊА СА ТАЈНИМ ПОДАЦИМА

Члан 1.

Овим правилником ближе се одређује начин коришћења и поступања у Републичкој дирекцији за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција) тајним подацима односно документима означеним ознаком степена тајности: „ДРЖАВНА ТАЈНА“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“.

Члан 2.

Документарни материјал означен ознаком степена тајности: „ДРЖАВНА ТАЈНА“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“ не уноси се и не заводи путем система за управљање документацијом.

Члан 3.

На начин и поступак означавања тајности података односно докумената примењују се одредбе Уредбе о начину и поступку означавања тајности података односно докумената („Сл. глас. РС“ бр. 8/2011).

Члан 4.

Право приступа тајним подацима има физичко лице односно обрађивач-корисник тајног податка коме је издат сертификат за приступ тајним подацима и коме је документ са тајним подацима у делокругу рада.

Члан 5.

Директор, запослена лица односно лица која обављају послове у Дирекцији имају приступ тајним подацима означеним степеном тајности „ИНТЕРНО“ уз потписивање изјаве, којом потврђују да ће поступати са тајним подацима у складу са Законом о тајности података и другим прописима из те области.

Члан 6.

Запослени који имају приступ тајним подацима дужни су да поступају у складу са прописима који уређују тајност података.

Члан 7.

Ради евиденције и завођења аката који су означени као тајни подаци устројава се посебан скраћени деловодник, који се води на Обрасцу евиденције о тајним подацима односно у складу са тачком 45. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. глас. РС“ бр.

10/93, 14/93-испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022- др.упуство), с тим што се свака година посебно закључује.

После евидентирања аката који су одређени као тајни подаци, у пријемни штамбиљ испред класификационог броја предмета уписују се велика штампана слова за одговарајуће степене тајности, и то: "ДТ" - за степен тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА", "СП" - за степен тајности "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", "П" - за степен тајности "ПОВЕРЉИВО" и "И" - "ИНТЕРНО".

Члан 8.

Директор или лице овлашћено у складу са законом и овлашћењем директора, када одреди степен тајности документарном материјалу, исти доставља на завођење запосленом који је за то одређен и има сертификат за приступ тајним подацима.

После завођења у обрасцу евиденције о тајним подацима -скраћени деловодник, исти запослени доставља руководиоцу организационе јединице надлежном за обраду документа са тајним подацима преко доставне књиге, где се исти потписује и уписује датум и време пријема или потписује потврду о пријему тајног податка (Прилог 1 Уредбе о посебним мерама физичко техничке заштите тајних података („Сл. глас. РС“ бр. 97/2011).

Руководилац организационе јединице доставља кориснику-обрађивачу, који поседује сертификат за приступ тајним подацима на даљу обраду. Руководилац организационе јединице доставља кориснику- обрађивачу документарни материјал означен са степеном тајности кроз интерну књигу (ДП, СП, П или И) организационе јединице где се исти потписује да је извршио пријем истог.

Примопредаја тајног податка врши се у канцеларији руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се тајни податак односно документ обрађује.

Члан 9.

Обрасце о означавању докумената (Прилог бр.1. и 2. уз Уредбу о начину и поступку означавања тајности података односно докумената („Сл. глас. РС“ бр. 8/2011) попуњава руководиоц односно корисник -обрађивач тајним податком, они се налазе у омоту списка и видљиви су одмах при отварању омота. У омоту се чува и Одлука о одређивању степена тајности тог документа.

Члан 10.

Документ који садржи тајне податке чува се у омоту списка сходно члану 11. Уредбе о начину и поступку означавања тајних података односно докумената („Сл. глас. РС“ бр. 8/2011).

Члан 11.

Ток обраде документарног материјала означеног ознаком степена тајности : „ДРЖАВНА ТАЈНА“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“ између организационих јединица се врши преко интерне књиге организационе јединице, на којој ће бити назначен степен тајности документа.

Корисник- обрађивач документа доставља документ назначен степеном тајности руководиоцу организационе јединице надлежном за обраду документа са тајним подацима, где се исти потписује да је извршио пријем документа назначен степеном тајности и уписује датум и време пријема.

Руководилац организационе јединице доставља кориснику обрађивачу документарни материјал означен са степеном тајности кроз интерну књигу (ДП, СП, П или И) организационе јединице где се исти потписује да је извршио пријем истог.

Примопредаја тајног податка врши се у канцеларији руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се тајни податак, односно документ, обрађује.

Члан 12.

Обрада документарног материјала означеног степеном тајности: „ДРЖАВНА ТАЈНА“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“, који се односи на послове система одбране, запослени који је за то одређен и има сертификат за приступ тајним подацима, доставља директно лицу које по Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места ради на пословима система одбране и обраде тајних података (у даљем тексту: Руководилац документима система одбране).

Руководилац документима система одбране ради евиденције и завођења аката који су означени као тајни подаци устројава посебан скраћени деловодник, који се води на Обрасцу евиденције о тајним подацима односно у складу са тачком 45. Упуства о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. глас. РС“ бр. 10/93, 14/93-испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022-др. упуство), с тим што се свака година посебно закључује.

После евидентирања аката који су одређени као тајни подаци, у пријемни штамбил испред класификационог броја предмета уписују се велика штампана слова за одговарајуће степене тајности, и то: "ДТ" - за степен тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА", "СП" - за степен тајности "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", "П" - за степен тајности "ПОВЕРЉИВО" и "И" - "ИНТЕРНО".

Документарни материјал означен степеном тајности, а који се односи на послове система одбране, Руководилац документима система одбране доставља другим одељењима, тако што исти даје руководиоцу организационе јединице преко интерне књиге (ДП, СП, П или И), где се исти потписује да је извршио пријем докумената и уписује датум и време пријема.

Примопредаја докумената који се односе на послове система одбране врши се у канцеларији руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се тајни податак, односно документ, обрађује.

Члан 13.

Тајни податак означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ доставља се на коришћење у затвореној, непровидној коверти, на којој су назначени подаци о примаоцу тог документа, унутар безбедоносне зоне, а ван безбедоносне зоне преко курира.

Тајни податак означен степеном тајности „ИНТЕРНО“ може се достављати путем поште, препорученом пошиљком са повратницом или куриром.

Члан 14.

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

Архивирање завршених предмета који су означени ознаком степена тајности врши се по редним бројевима скраћеног деловодника.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Републичке дирекције за робне резерве.



ДИРЕКТОР
Zorica Anđelković
Зорица Анђелковић