



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ВИШИ СУД У НИШУ**  
Су I 1-30/14-2  
18.11.2014. године  
**Н И Ш**

На основу Одлуке председника Вишег суда у Нишу Су I 1-30/14 од 09.10.2014. године, у вези чл.34.Закона о тајности података, доносим

**УПУТСТВО О ПОСТУПАЊУ, РУКОВАЊУ И ПРЕНОШЕЊУ ТАЈНИХ  
ПОДАТАКА У ВИШЕМ СУДУ У НИШУ**

**I**

**МЕРЕ И ПОСТУПЦИ ЗА ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА**

**Члан 1.**

Запослени који у обављању послова и задатака свог радног места и у свом стручном усавршавању користи тајне податке, потребно је да прибави писмено одобрење од руковоаца тајним подацима у Вишем суду у Нишу.  
Тајни подаци и исправе могу да се саопште или предају само по одобрењу руковоаца.

**Члан 2.**

Тајни подаци и документи чувају се на такав начин да ни у ком случају не дођу у посед непозваном лицу.

**Члан 3.**

Запослени у суду је дужан да чува тајне податке, без обзира на који начин је сазнао тајну, како не би дошло до откривања тајне непозваном лицу.  
Дужност чувања тајних података траје и по престанку радног односа у установи.

**Члан 4.**

Располагање тајним подацима обавезује имаоца на чување тих података и на извршавање прописаних и наређених мера за њихову заштиту.

**Члан 5.**

Пријем тајних података и докумената у суду и њихово одашиљање ван суда евидентира се у посебном регистру са ознаком радника коме су дати у рад.

Кад се тајни подаци или исправе образују у установи одговорни радник је дужан да одреди врсту тајне и степен поверљивости и да ово назначи на самом материјалу.

#### Члан 6.

Документа која су проглашена за тајне чувају се у гвозденим касама односно ормарима под кључем.

Након завршетка радног времена касе и ормари се запечаћују.

#### Члан 7.

У међусобним односима запослени могу да употребљавају само оне тајне податке који су неопходни за нормалан рад и сарадњу у извршавању конкретног посла и задатка.

Са тајним подацима и документима радник сме да упозна другог радника само уз сагласност руковоаца.Руковаоц одређује који се тајни подаци дају одређеном раднику суда на употребу.

#### Члан 8.

Руковаоц тајним подацима у суду стара се о спровођењу општих мера заштите тајних података свих врста тајни и степена поверљивости које обухватају:

- процену значаја података, утврђивање врсте тајне и степена тајности и одређивање мере заштите

почев од часа настанка података;

- начин чувања и коришћења тајних података и одређивања, ко може да буде упознат са тајним

подацима;

- забрану приступа и уласка непозваним лицима у просторије за обраду и чување тајних података,

- забрану приступа и уласка непозваним лицима у просторије за обраду и чување тајних података,

- забрану излагања, снимања, приказивања и публикувања тајних података;

- забрану излагања, снимања, приказивања и публикувања тајних података;

- забрану разговора о тајним подацима ако није заштићена тајност;

- контролу спровођења прописаних мера заштите.

#### Члан 9.

Посебне мере заштите обухватају:

- вођење посебне евиденције о подацима који су утврђени као државна тајна и лицима којима су ти подаци дати на коришћење;

- чување тајних података у гвозденим касама или у посебном простору;

- преношење докумената или другог облика државне тајне путем курира;

- писмена примопредаја дужности између лица која рукују тајним документима и предаје тајних докумената уз писмену потврду пријема;

- одређивање броја у којем се тајни докуменат умножава, коме ће да буде и достављен и ко је надлежан да одобри његово умножавање;

- комисијско уништавање радних концепата, докумената и другог помоћног материјала.

#### Члан 10.

Није дозвољено преписивање, фотографисање или уништење тајних података без одобрења руковоаца тајним подацима у суду.

#### **Члан 11.**

Преко средстава везе, по правилу, не могу да се воде разговори о тајним подацима и исправама који представљају државну или службену тајну. Приликом употребе средстава веза, радник суда дужан је да води рачуна да не ода државну или службену тајну.

#### **Члан 12.**

У случају губитка или нестанка тајног податка руковаоц подацима је дужан да прибави податке оусловима под којима је тајни податак нестао и предузме одговарајуће мере за његово проналажење, обезбеђује очување трагова, а предузима и мере за отклањање могућих штетних последица.

#### **Члан 13.**

О откривеним, изгубљеним или несталим тајним подацима води се посебна евиденција и обавештава руководиоца органа. Руковаоц доноси посебну наредбу о начину вођења евиденције и давања извештаја.

## **II**

### **КОНТАКТИ СА ИНОСТРАНИМ ФИЗИЧКИМ И ПРАВНИМ ЛИЦИМА**

#### **Члан 14.**

Поред мера заштите тајних података предвиђених овим правилником у односима са иностраним физичким и правним лицима (странцима), примењују се и посебне мере заштите тајних података и то:

1. руковаоц одређује лице које ће учествовати у разговорима са странцима и даје му упутства у ком правцу и обиму може да води разговор и које податке може да саопшти,
2. подаци из тајних материјала не могу да се саопштавају странцима приликом посете органу односно организацији,
3. о контактима са странцима води се забелешка,
4. пријем странаца врши се у просторији коју одреди руковаоц
5. руководиоца органа одређује програм боравка, кретања и посете странаца у установи и у кругу установе.

#### **Члан 15.**

На службеном путу у иностранству радник суда може да води разговоре само у границама добијених овлашћења и дужан је да се придржава добијених упутстава пре поласка у иностранство.

## **III**

## ПРИЈЕМ ОТВАРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА СА ТАЈНИМ ПОДАЦИМА

### Члан 16.

Материјали са ознаком поверљивости насловљени на Виши суд у Нишу достављају се управи суда преко пријемног радника, неотворени.

### Члан 17.

Сви материјали са ознаком поверљивости, по правилу, одмах се заводе у одговарајући регистар који води запослени одређен за то правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

### Члан 18.

Тајни подаци и исправе са ознаком поверљивости достављају се органима, организацијама и одређеним појединцима преко посебне доставне књиге која је посебно за то намењена и путем курира уз потпис примаоца.

Ови материјали се достављају у затвореним и запечаћеним ковертама, специјалним омотима или ковертама осигураним специјалном лепљивом траком.

Материјал мора да има ознаку поверљивости.

### Члан 19.

Радник задужен за пријем поште предаје без одлагања материјал са ознаком поверљивости одговорном раднику уз упозорење да се ради о тајним подацима.

До предаје поверљивог материјала одговорном раднику, радник задужен за пријем поште држи овај материјал обезбеђен и под кључем.

### Члан 20.

Једанпут годишње руководицац органа образује комисију од три члана за спровођење поступка окоуништења материјала који се чува у установи, а по истеку рока чувања ако се не ради о материјалима који се чувају трајно.

## IV

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласну таблу суда.

РУКОВОАОЦ ТАЈНИМ ПОДАЦИМА  
У ВИШЕМ СУДУ У НИШУ  
СУДИЈА НЕБОЈША ЖИКИЋ

