

Na osnovu člana 62. Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik BiH" broj: 54/05) i člana 61. stav 2. Zakona o upravi Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH" broj: 32/02), ministar sigurnosti d o n o s i,

## **PRAVILNIK O EVIDENCIJI TAJNIH PODATAKA I SIGURNOSNIH DOZVOLA**

### **I - OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

(1) Pravilnik o evidenciji tajnih podataka i izdatih sigurnosnih dozvola (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje vođenje evidencija o tajnim dokumentima, izdatim sigurnosnim dozvolama i podacima prikupljenim tokom izvršenih provjera, pohranjivanju evidencija, odgovornim osobama za sigurnost i zaštitu evidencija, rokove čuvanja podataka, evidencije o osobama kojima je oduzeta sigurnosna dozvola o pristupu tajnim podacima, evidenciju o tajnim podacima koji su distribuirani trećim osobama, evidencije o uvidu u tajne podatke i evidencije o uništenom i neovlaštenom otkrivanju tajnih podataka.

(2) Pravilnik propisuje sadržaj propisanih evidencija i način čuvanja i evidentiranja tajnih podataka u svim organima i institucijama u kojima se čuvaju i procesuiraju tajni podaci.

#### **Član 2. (Čuvanje evidencija)**

(1) Evidencije o tajnim podacima dužni su voditi svi organi i institucije koji čuvaju i procesuiraju tajne podatke. Evidenciju o izdatim sigurnosnim dozvolama vodi Ministarstvo sigurnosti i iste će biti osigurane u zaštićenim sigurnosnim područjima stepena zaštite I i II, radi onemogućavanja pristupa istim od strane neovlašćenih osoba.

(2) Evidencije iz stava (1) voditi će se u pisanoj i elektronskoj formi.

**Član 3.**  
**(Zavođenje akata)**

(1) Svi akti organa koji imaju oznaku tajnosti zavode se u posebne prijemne i dostavne knjige određene za dostavljanje tajnih podataka, a dostavljanje se vrši putem posebne organizacione jedinice za zaštitu tajnih podataka, u skladu sa propisanim procedurama i standardima, radi onemogućavanja neovlaštenog otkrivanja tajnih podataka i pristupa istim od strane neovlašćenih osoba.

(2) Svaki prijem ili otprema dokumenta sa oznakom tajnosti vrši se izdavanjem potvrde o prijemu dokumenta sa oznakom tajnosti koju potvrđuju svojim potpisom primalac i kurir koji je izvršio dostavljanje.

(3) Knjiga prijema i otpreme pošte, kao i potvrda o prijemu dokumenta čuva se u skladu sa propisima koji regulišu arhivsku građu u BiH.

**Član 4.**  
**(Način upoznavanja sa tajnim podatakom)**

(1) Osoba koja ima pravo pristupa dokumentu, koji ima oznaku tajnosti odgovarajućeg stepena tajnosti, upozna se sa tajnim dokumentom na način da predhodno potpiše potvrdu o prijemu dokumenta sa odgovarajućim stepenom tajnosti.

(2) Osoba koja odbije da potpiše potvrdu o prijemu dokumenta sa odgovarajućim stepenom tajnosti neće biti upoznata sa sadržajem tajnog dokumenta.

**Član 5.**  
**(Raspolaganje tajnim podatkom)**

(1) Tajni podaci koji se ustupaju drugim organima ili organizacijama ili fizičkim ili pravnim osobama mogu se ustupiti samo na osnovu pismene dozvole rukovodioca organa koji je odredio tajnost podatka koji se ustupa.

(2) Organ koji raspolaže tajnim podatkom će pismenim aktom tražiti dozvolu od organa koji je odredio stepen tajnosti tajnog podatka da se tajni podatak ustupi drugim organima, organizacijama ili fizičkim ili pravnim osobama.

(3) Tajni podaci mogu se ustupiti drugim organima ili organizacijama, pravnim ili fizičkim osobama samo ako isti ispunjavaju zakonske uslove koji se odnose na čuvanje tajnih podataka.

(4) Ako u postupku razmjene tajnih podataka dođe do nesporazuma između organa ili do uskraćivanja prava na razmjenu tajnih podataka o tome će odlučivati Državni sigurnosni organ.

## **II – EVIDENCIJE**

### **Član 6. (Evidencija tajnih podataka)**

(1) Organ vodi evidencije tajnih podataka po stepenima tajnosti i to "POVJERLJIVO", "TAJNO" i "VRLO TAJNO".

(2) Evidencija tajnih podataka sadrži sljedeće podatke:

- a) redni broj,
- b) naziv organa-organizacione jedinice koja je odredila stepen tajnosti;
- c) predmet podneska;
- d) datum prijema podneska;
- e) organizaciona jedinica;
- f) klasifikaciona oznaka;
- g) ustupljeno drugom organu-datum;
- h) promjena stepena tajnosti-datum;
- i) prestanak tajnosti-datum;
- j) rješenje-datum;
- k) arhiva-datum;
- l) napomena.



## **Član 7.**

### **(Evidencije o ustupanju tajnih podataka i uvida u tajne podatke)**

(1) Organ vodi službenu evidenciju o svakoj dostavi tajnih podataka i evidenciju uvida u tajne podatke.

(2) Evidencija o dostavi tajnih podataka sadrži:

- a) broj i datum dokumenta;
- b) oznaka tajnosti dokumenta;
- c) datum dostave tajnih podataka drugom organu ili licu ili uvida u tajni podatak;
- d) ime i prezime osobe kojoj je dostavljen tajni podatak i broj sigurnosne dozvole;
- e) način dostavljanja tajnog podatka;
- f) organ u kojem je osoba zaposlena;
- g) stepen tajnosti do kojeg osoba ima pravo pristupa;
- h) broj i datum pismene dozvole o dozvoli ustupanju tajnih podataka.

(3) Organ vodi spisak uvida u tajne podatke stepena: "POVJERLJIVO", "TAJNO" ili "VRLO TAJNO" u kojem se evidentiraju sljedeći podaci:

- a) broj i datum;
- b) stepen tajnosti i broj primjerka dokumenta koji sadrži tajni podatak;
- c) ime i prezime osobe koja se upoznala sa tajnim podatkom;
- d) razlog upoznavanja;
- e) datum i vrijeme upoznavanja;
- f) potpis osobe koja se upoznala sa tajnim podatkom.

## **Član 8.**

### **(Evidencije o sigurnosnim dozvolama i podacima o sigurnosnim provjerama)**

(1) Sektor za zaštitu tajnih podataka (u daljem tekstu: Sektor) vodi službenu evidenciju o svim sigurnosnim dozvolama i podacima prikupljenih tokom vršenja sigurnosne provjere.

(2) Podaci prikupljeni tokom sigurnosne provjere za službenike i namještenike Ministarstva sigurnosti, čuvaju se u posebnom dijelu kadrovske dosijea koji se pohranjuje u prostorijama Centralnog registra.

(3) Svi podaci koji se odnose na sigurnosnu provjeru čuvaju se 5 godina nakon isteka vremena važnosti sigurnosne dozvole.

(4) Evidenciju o izdatim sigurnosnim dozvolama za sve osobe koje imaju pravo pristupa tajnim podacima stepena "POVJERLJIVO", "TAJNO" i "VRLO TAJNO" sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime;
- b) JMB;
- c) organ u kojem je osoba zaposlena;
- d) stepen tajnosti dozvole do kojeg osoba ima pravo pristupa;
- e) konstatacije o ponovnim sigurnosnim provjerama;
- f) broj i datum izdavanja i datum prestanka važenja dozvole;
- g) saglasnost za sigurnosnu provjeru u pisanoj formi i
- h) druge dokumente u vezi sa sigurnosnom provjerom.

## **Član 9.**

### **(Sadržaj evidencija o oduzetim ili uništenim sigurnosnim dozvolama)**

(1) Sektor vodi evidenciju o oduzetim dozvolama za sve osobe kojima je oduzeto pravo pristupa tajnim podacima stepena "POVJERLJIVO", "TAJNO" i "VRLO TAJNO".

(2) Evidencija o oduzetim dozvolama ima sljedeće podatke:

- a) ime i prezime;
- b) JMB;
- c) organ u kojem je osoba zaposlena;
- d) stepen tajnosti dozvole do kojeg osoba ima pravo pristupa;
- e) konstatacije o ponovnim sigurnosnim provjerama;
- f) broj i datum izdavanja i datum prestanka važenja dozvole;
- g) broj i datum akta kojim je oduzeta sigurnosna dozvola;
- i) razlog oduzimanja sigurnosne dozvole;
- j) datum nestanka ili uništenja sigurnosne dozvole;
- k) druge dokumente u vezi sa sigurnosnom provjerom;
- l) broj i datum obavještenja organa.

#### **Član 10.**

##### **(Evidencija o uništenim tajnim dokumentima i neovlaštenom otkrivanju tajnih podataka)**

(1) Organ vodi službene evidencije o komisijskom uništavanju tajnih podataka i neovlaštenom otkrivanju tajnih podataka.

(2) Službene evidencije o komisijskom uništavanju tajnih podataka sadrže sljedeće podatke:

- a) broj i datum akta o formiranju komisije za uništavanje tajnih podataka;
- b) broj i datum zapisnika o uništenju tajnih podataka;
- c) opis načina uništavanja tajnog dokumenta;
- d) mjesto uništavanja tajnog dokumenta
- e) broj i datum akta kojim je obavješten organ koji je uputio tajni podatak.



(3) Službene evidencije o neovlaštenom otkrivanju tajnih podataka sadrže sljedeće podatke:

- a) broj i datum akta koji je neovlašteno otkriven;
- b) stepen tajnosti akta koji je neovlašteno otkriven;
- c) naziv i mjesto organa koji je imao u posjedu tajni podatak;
- d) datum kada je tajni podatak neovlašteno otkriven;
- e) broj i datum akta kojim je Sektor informisan da je neovlašteno otkriven tajni podatak;
- f) broj i datum akta kojim je obavješten organ koji je uputio tajni podatak;
- g) podatke potrebne za identifikaciju tajnog podatka (opis medija koji sadrži tajni podatak uključeno sa stepenom tajnosti podatka);
- h) broj i datum dokumenta, broj kopije vlasnika i kratku sadržinu; kratak opis okolnosti zloupotrebe tajnog podatka i ako je poznato broj osoba koje su ili su mogle imati pristup tajnom podatku;
- i) informaciju da li je vlasnik podatka bio obaviješten;
- j) postupke i mjere koji su bili izvedeni da se spriječi dalja zloupotreba tajnih podataka.

#### **Član 11.** **(Rok čuvanja evidencija)**

Evidencije iz čl. 6.7.8.9 i 10 ovog Pravilnika čuvaju se trajno.

#### **Član 12.** **(Unos podataka u službene evidencije)**

(1) Podatke u službene evidencije unosi službeno lice nadležne organizacione jedinice organa.

(2) Tehničku obradu podataka vrši organizaciona jedinica organa kao izvorni organ, odnosno službenik koji je raspoređen na radon mjesto unosa podataka u službene evidencije.

(3) Pristup podacima iz službenih evidencija osm organa koji vodi evidencije ima Sektor, kao i članovi Komisije koja vrši nadzor nad radom OSABiH pri Parlamentarnoj skupštini BiH.

(4) Kontrolu i nadzor unosa i vođenja službenih evidencija koji su propisani ovim Pravilnikom vrši organizaciona jedinica Sektora.

### **Član 13.**

#### **(Brisanje i izmjena podataka iz službenih evidencija)**

Podaci u službenim evidencijama koji su netačni ili neistiniti iz službene evidencija se brišu na osnovu odluke komisije koju formira rukovodilac organa.

## **II – ČUVANJE SIGURNOSNIH DOZVOLA I PROVJERA**

### **Član 14.**

#### **(Čuvanje službenih evidencija)**

Planom čuvanja tajnih podataka su utvrđene procedure jedinstvenog čuvanja svih službenih evidencija u sigurnosnim područjima.

### **Član 15.**

#### **(Obaveze korisnika sistema)**

Svaki korisnik računarske opreme obavezan se pridržavati svih sigurnosnih procedura i dužan je da prijavi neposredno nadređenom rukovodiocu svaki sigurnosni incident ili neobičan događaj koji se može pojaviti tokom rada sa službenim evidencijama na informacijsko-komunikacijaskom sistemu.



### III- STUPANJE NA SNAGU

#### Član 16. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane ministra.

Broj: 01-02-73 /07  
Sarajevo; 18.04. 2007 godine

MINISTAR

Tarik Sadović

