

## SMJERNICE ZA POSTUPANJE S NEKLASIFICIRANIM PODACIMA (SLUŽBENI PODACI)

### I. NEKLASIFICIRANI (SLUŽBENI) PODACI

Potreba korištenja posebno **označenih službenih podataka** samo za službene svrhe osoba ovlaštenih za rad na nekom predmetu ili aktivnosti predstavlja elementarnu potrebu svake uređene organizacije<sup>1</sup>. Državna tijela RH od 2008. godine imaju u potpunosti razrađen ovakav podatkovni koncept<sup>2</sup> u kojem se koristi **nacionalna oznaka „NEKLASIFICIRANO“** i koji je u potpunosti usklađen s istovjetnim konceptom NATO-a i EU-a<sup>3</sup>.

Oznaka „NEKLASIFICIRANO“ nije oznaka stupnja tajnosti, već oznaka o ograničavanju distribucije tako označenih podataka isključivo onim osobama koje imaju nužnost pristupa takvom podatku radi obavljanja poslova iz djelokruga radnog mjesta na koje su raspoređene/imenovane (u daljnjem tekstu: krajnji korisnik).

Najjednostavniji primjer označenog službenog podatka je priprema nekog zakonskog teksta u okviru međuresorne radne skupine, za koju se do faze savjetovanja sa zainteresiranom javnosti koristi oznaka „NEKLASIFICIRANO“, kojom se ograničava distribucija teksta na članove radne skupine i druge nadležne osobe u tijelima koja su imenovala članove radne skupine.

### II. DOSTAVA SLUŽBENIH PODATAKA

Službeni podaci se dostavljaju u tiskanom obliku (teklićem, poštom), zapakirani u čvrstu i neprozirnu omotnicu na koju se ne stavlja oznaka NEKLASIFICIRANO, ali treba biti navedena evidencijska oznaka<sup>4</sup> i primatelj te jedan otisak službenog pečata na spojevima omotnice.

Tijela državne uprave mogu dostavljati službene podatke unutarnjim i vanjskim korisnicima putem informacijskog sustava kojem pristup imaju samo ovlašteni djelatnici.

Kada se službeni podaci dostavljaju putem elektroničke pošte, dostavljaju se na osobne sandučiće krajnjih korisnika, koji moraju biti uspostavljeni na službenom adresnom prostoru elektroničke pošte državnog tijela u kojem je krajnji korisnik zaposlen.

Internu dostavu službenih podataka krajnjim korisnicima državna tijela organiziraju u skladu s odredbama propisa kojima je uređeno uredsko poslovanje.

---

<sup>1</sup> U okviru službenih podataka pojedinog državnog tijela postoji uobičajeno manji dio podataka koji se koristi isključivo u službene svrhe, na kojima rade osobe koje su ovlaštene za rad na takvim predmetima ili aktivnostima i koje u tom radu surađuju s drugim osobama, ovlaštenim u istom ili različitom tijelu.

<sup>2</sup> Zakon o tajnosti podataka, Zakon o informacijskoj sigurnosti, Uredba o uredskom poslovanju, kao i međunarodni multilateralni ugovori u okviru NATO-a i EU-a

<sup>3</sup> Oznake neklasificiranih podataka NATO-a i EU-a su: „NATO UNCLASSIFIED“, „EU/UE LIMITE“

<sup>4</sup> KLASA i URBROJ ili evidencijski broj pošiljke iz dostavne knjige

### **III. EVIDENCIJE KORIŠTENJA SLUŽBENIH PODATAKA**

Na evidentiranje dostave i korištenja službenih podataka primjenjuju se propisi kojima je uređeno uredsko poslovanje i sukladno tome vode se odgovarajuće evidencije.

Evidentiranje se obavlja prilikom preuzimanja podatka u rad od strane krajnjeg korisnika u nadležnom tijelu.

### **IV. MINIMALNE MJERE ZAŠTITE OZNAČENIH SLUŽBENIH PODATAKA**

Svaki krajnji korisnik označenih službenih podataka dužan je tijekom postupanja s tim podacima osigurati odgovarajuće mjere zaštite radi sprječavanja neovlaštenog uvida.

Kada se napuštaju radne prostorije, označeni službeni podaci se ne ostavljaju bez nadzora već se pohranjuju u zatvorenom uredskom namještaju u prostorijama u kojima se na odgovarajući način kontrolira pristup osoba (administrativna zona).

Kada krajnji korisnik označene službene podatke iznosi izvan službenih prostorija, dužan ih je zaštititi omotnicom, fasciklom ili na drugi odgovarajući način. Prilikom korištenja označenih službenih podataka izvan službenog prostora, krajnji korisnik dužan je osigurati uvjete u kojima se neće omogućiti neovlaštenim osobama uvid u označene službene podatke.

### **V. UMNOŽAVANJE, PREVOĐENJE I PODATKOVNI IZVATCI IZ OZNAČENIH SLUŽBENIH PODATAKA**

Krajnji korisnik može umnožavati, prevoditi i izrađivati izvratke iz označenih službenih podataka kada mu je to potrebno za obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta na koje je raspoređen ili imenovan.

Na kopije, prijevode i izvratke iz označenih službenih podataka primjenjuju se iste mjere zaštite kojima se štite i izvorni označeni službeni podaci.

### **VI. UNIŠTAVANJE OZNAČENIH SLUŽBENIH PODATAKA**

Označene službene podatke uništava krajnji korisnik, kada mu više nisu potrebni u radu, na način koji onemogućava njihovo obnavljanje.

Brisanje označenih službenih podataka s elektroničkih podatkovnih medija na kojima su sadržani provodi krajnji korisnik.

### **VII. USTUPANJE TREĆIM STRANAMA I DOSTUPNOST JAVNOSTI**

Kada prestane potreba korištenja označenog službenog podatka samo za službene svrhe, odnosno kada postoji potreba objave nekog službenog podatka, odgovorna osoba u državnom tijelu koje je vlasnik podatka dužna je prije objave ukloniti oznaku „NEKLASIFICIRANO“.

U slučajevima kada se radi o potrebi daljnje distribucije ili objave službenog podatka koje je vlasništvo drugog državnog tijela ili međunarodne organizacije, potrebno je ishoditi prethodnu suglasnost vlasnika podatka za skidanje oznake sa službenog podatka.

### **VIII. KONTINUIRANA EDUKACIJA ZAPOSLENIKA**

Svako državno tijelo dužno je osigurati kontinuiranu edukaciju svih svojih zaposlenika u području njihove odgovornosti za obavljanje službenih aktivnosti i za korištenje službenih podataka te informacijskih usluga i tehnologije koja se koristi u državnom tijelu.

**Savjetnik za informacijsku sigurnost** imenovan je u državnim tijelima kako bi omogućio dodatno informiranje svakog zaposlenika o standardima postupanja sa službenim podacima, a u tom procesu neposredno surađuje i usuglašava se s nadležnim čelnikom tijela.