

Na podlagi 43.b člena Zakona o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – UPB2)  
izdaja Urad Vlade Republike Slovenije za varovanje tajnih podatkov

## **NAVODILO ZA DELO S TAJNIMI PODATKI ZVEZE NATO IN EVROPSKE UNIJE**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

To navodilo povzema določbe mednarodnih pogodb, ki jih je Republika Slovenija (v nadaljevanju RS) sklenila z zvezo Nato in Evropsko unijo (v nadaljevanju EU), Zakona o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – UPB2, v nadaljevanju ZTP) in predpisov, izdanih na njegovi podlagi, ter drugih predpisov, ki v RS urejajo poslovanje z dokumentarnim gradivom in se uporabljajo v zvezi s temi postopki obravnavanja tajnih podatkov zveze Nato ali EU (v nadaljevanju tajni podatki):

- sprejemanje in odpiranje pošte, ki vsebuje tajne podatke;
- evidentiranje tajnih podatkov;
- razmnoževanje tajnih podatkov;
- prenos in posredovanje tajnih podatkov;
- hramba in arhiviranje tajnih podatkov;
- uničevanje tajnih podatkov.

#### **2. člen**

Obravnavanje tajnih podatkov je urejeno na podlagi teh notranjih predpisov ter predpisov zveze Nato in EU:

##### **1. Notranji predpisi s področja tajnih podatkov in poslovanja z dokumentarnim gradivom:**

- Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 50/06 – UPB2),
- Uredba o varovanju tajnih podatkov (Uradni list RS, št. 74/05),
- Uredba o varovanju tajnih podatkov v komunikacijsko-informacijskih sistemih (Uradni list RS, št. 48/07),
- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07 in 31/08),
- Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 75/05 in 47/08),
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06),
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 86/06).

##### **2. Varnostna politika zveze Nato s področja tajnih podatkov:**

- Natova varnostna politika (Nato Security Policy – dokument C-M(2002)49-COR3) z dne 5.12.2006,

- Direktiva o fizični varnosti (Directive on Physical Security – dokument AC/35-D/2001-REV2) z dne 7.1.2008,
- Direktiva o varnosti podatkov (Directive on the Security of Information – dokument AC/35-D/2002-REV3) z dne 6.12.2006,
- Temeljna direktiva o informacijski varnosti (Primary Directive on INFOSEC – dokument AC/35-D/2005-REV1) z dne 19.10. 2006,
- Direktiva o zagotavljanju informacijske varnosti v komunikacijskih in informacijskih sistemih (INFOSEC Management Directive for CIS, AC/35-D/2005-REV1) z dne 19.10.2006,
- Varnostna direktiva ACO (ACO Security Directive AD 70-1),
- Direktiva ACO (kurirska) (Allied Command Operations Courier System, number 15-25) z dne 15.5.2007,
- Zakon o ratifikaciji Sporazuma med pogodbenicami Severnoatlantske pogodbe o varnosti podatkov (Uradni list RS, št. 83/04),
- Memorandum o prevozu tajnih podatkov (Memorandum of Understanding between the Supreme Headquarters Allied Powers Europe (SHAPE) and the Ministry of Defense of the Republic of Slovenia regarding transportation of classified material), ki ga je 21.2.2007 podpisalo Ministrstvo za obrambo.

### 3. Varnostna politika EU s področja tajnih podatkov:

- Sklep Sveta EU (Council Decision (2001/264/ES)),
- Sklep Komisije EU (Commission Decision (2001/844/ES, ECSC, Euratom)),
- Zakon o ratifikaciji Varnostnega sporazuma med Vlado Republike Slovenije in Zahodnoevropsko unijo (Uradni list RS, št. 20/99).

### 3. člen

Po tem navodilu ravnajo centralni register, podregistri in nadzorne točke (v nadaljevanju registri) ter organi, organizacije in posamezniki v organih in organizacijah, ki obravnavajo tajne podatke.

Določbe tega navodila se smiselno uporabljajo tudi za obravnavanje drugih tujih tajnih podatkov, razen če iz mednarodne pogodbe, ki jo je s tujo državo ali mednarodno organizacijo sklenila RS, ne izhaja drugače.

### 4. člen

Primerljive so te stopnje tajnosti:

Republika Slovenija	zveza Nato	EU
INTERNO	NATO RESTRICTED	RESTREINT UE
ZAUPNO	NATO CONFIDENTIAL	CONFIDENTIEL UE
TAJNO	NATO SECRET	SECRET UE
STROGO TAJNO	COSMIC TOP SECRET	TRÈS SECRET UE /EU TOP SECRET

## 5. člen

Poleg izrazov, opredeljenih v predpisih iz prvega odstavka 2. člena tega navodila, se v tem navodilu uporabljajo še drugi izrazi, ki pomenijo:

1. vpogled v tajni podatek je vsaka seznanitev z vsebino tajnega podatka;
2. posredovanje (distribucija) tajnih podatkov je razpošiljanje tajnih podatkov registrom, organom, organizacijam ali posameznikom v organih in organizacijah, ki so določeni z distribucijskim seznamom;
3. distribucijski seznam je seznam registrov, organov, organizacij ali posameznikov v organih in organizacijah, ki so v skladu s potrebo po seznanitvi upravičeni do vpogleda v posamezen tajni podatek;
4. izredne okoliščine so preteča ali dejanska kriza, spopad ali vojne razmere;
5. razmnoževanje tajnega podatka je vsako kopiranje, skeniranje, prepisovanje, prevajanje ali izdelovanje izvlečkov iz tajnega podatka;
6. registrski sistem zveze Nato obsega centralni register, podregistre in nadzorne točke za obravnavanje tajnih podatkov zveze Nato v RS;
7. registrski sistem EU obsega centralni register in podregistre za obravnavanje tajnih podatkov EU v RS.

## 6. člen

Tajni podatki zveze Nato se v RS obravnavajo v skladu z varnostno politiko zveze Nato, tajni podatki EU pa v skladu z varnostno politiko EU, razen če določila varnostne politike zveze Nato ali EU ne napotijo na notranjo zakonodajo.

## 7. člen

Tajni podatki se obravnavajo v komunikacijskih, informacijskih in drugih elektronskih sistemih, za katere je bilo izdano varnostno dovoljenje za njihovo delovanje v skladu s 4. členom Uredbe o varovanju tajnih podatkov v komunikacijsko-informacijskih sistemih in ob upoštevanju predpisa za delo v sistemu, če iz mednarodne pogodbe, ki jo je s tujo državo ali mednarodno organizacijo sklenila RS, ne izhaja drugače.

## SPREJEMANJE IN ODPIRANJE POŠTE, KI VSEBUJE TAJNE PODATKE

## 8. člen

Tajni podatek je lahko prejet:

- v fizični obliki (papir, film, ...);
- v elektronski obliki na elektronskem nosilcu podatkov (USB, CD, disketa, ...);
- v elektronski obliki po elektronski poti.

## 9. člen

Vsak organ mora določiti, kje se sprejemajo tajni podatki (sprejemna točka) in kdo jih sprejema.

Oseba, ki je pooblaščen za sprejemanje tajnih podatkov v fizični obliki in v elektronski obliki na elektronskem nosilcu podatkov, potrdi njihov sprejem z vpisom v

dostavno oziroma kurirsko knjigo ali z vpisom v drug za to namenjen dokument (vročilnica, povratnica, ...).

Tajni podatki v elektronski obliki, sprejeti po elektronski poti, se obravnavajo v skladu s predpisom iz 7. člena tega navodila.

#### 10. člen

Pošto s tajnimi podatki v fizični obliki in elektronski obliki na elektronskem nosilcu podatkov odpre in evidentira za to pooblaščen oseba.

Pooblaščen oseba iz prejšnjega odstavka ne sme odpreti pošiljke, ki je naslovljena na javnega uslužbenca in je na ovojnici navedeno, da se vroči naslovniku osebno. V tem primeru se tajni podatek izroči naslovniku neodprt, upravičeni prejemnik pa mora pooblaščen osebi dati podatke, potrebne za evidenco.

#### 11. člen

Na vsak prejet dokument, ki vsebuje tajni podatek, pooblaščen oseba iz prejšnjega člena odtisne prejemno štampljko, praviloma na zgornji desni del prve strani dokumenta, tako da ne prekrije besedila. Če na prvi strani dokumenta ni prostora za prejemno štampljko ali če elektronski nosilec podatkov, na katerem je tajni podatek, ni primeren za odtis prejemne štampljke, se ta odtisne na list, ki se prilepi na elektronski nosilec podatkov oziroma se mu priloži.

### EVIDENTIRANJE TAJNIH PODATKOV

#### 12. člen

O dokumentu se evidentirajo vsaj ti podatki:

- številka iz evidence prejetih dokumentov,
- referenčna številka in datum,
- datum prejema,
- stopnja tajnosti,
- signirni znak organizacijske enote ali delovnega mesta uslužbenca, ki se bo s tajnim podatkom seznanil,
- število prilog,
- mesto hranjenja,
- datum uničenja.

Pri evidentiranju je treba zagotoviti, da se iz posameznih vpisov, ki jih vsebuje evidenca, vsebina tajnega podatka ne da razbrati.

#### 13. člen

Organi in organizacije, ki obravnavajo tajne podatke stopnje tajnosti TAJNO ali STROGO TAJNO, vodijo tudi seznam vpogledov v tajni podatek (v nadaljevanju seznam vpogledov), ki vsebuje:

- številko,

- datum,
- stopnjo tajnosti,
- številko kopije dokumenta,
- ime in priimek osebe, ki se je seznanila z vsebino tajnega podatka,
- datum in čas posamezne seznanitve,
- način seznanitve;
- podpis osebe, ki se je seznanila z vsebino tajnega podatka.

Seznam vpogledov se hrani pri vsakem nosilcu zapisa tajnega podatka, označenega s stopnjo tajnosti TAJNO ali STROGO TAJNO.

Seznam vpogledov nima oznake stopnje tajnosti.

Vzorec seznama vpogledov v tajni podatek je priloga 1 tega navodila.

## RAZMNOŽEVANJE TAJNIH PODATKOV

### 14. člen

Tajnih podatkov stopnje tajnosti STROGO TAJNO ni dovoljeno razmnoževati, razen kadar zaradi izrednih okoliščin razmnoževanje tajnega podatka zveze Nato stopnje tajnosti STROGO TAJNO odobri varnostni častnik.

Dodatne kopije tajnega podatka stopnje tajnosti STROGO TAJNO lahko izdelata organ izvora tajnega podatka.

### 15. člen

Tajni podatek stopnje tajnosti ZAUPNO ali TAJNO se lahko razmnožuje le v pristojnem registru, ki je tajni podatek prejel.

Tajni podatek stopnje tajnosti INTERNO se lahko razmnožuje le v upravnem območju.

Tajni podatki iz prvega in drugega odstavka tega člena se lahko razmnožujejo na podlagi pisarniške odredbe predstojnika organa prejemnika tajnega podatka ali osebe, ki jo pooblasti.

Tajni podatek se lahko razmnožuje, če na njem ni obvestila organa izvora tajnega podatka o prepovedi nadaljnjega razmnoževanja tajnega podatka.

S kopijo tajnega podatka se ravna enako kot z izvirnikom.

Iz kopije tajnega podatka mora biti razvidno, iz katerega zapisa ali dela zapisa izhaja kopija (številka, datum in številka strani dokumenta, ki vsebuje tajni podatek).

Kopija celotnega ali samo dela tajnega podatka mora imeti oznako stopnje tajnosti izvirnika in oznako, da je kopija, in sicer tako da se na prvi strani v višini zgornje oznake stopnje tajnosti na desno stran napišeta beseda KOPIJA in njena zaporedna

številka. Tako mora biti označen tudi dodaten izpis tajnega podatka v elektronski obliki, kadar je v obliki fizične kopije.

Pri tajnem podatku, ki se kopira, se evidentira tudi, kdo je prejel kopijo.

#### 16. člen

Kopiranje dokumentov v elektronski obliki na elektronskem nosilcu podatkov lahko izvede register v skladu s prejšnjim členom tega navodila, če ima ustrezno informacijsko opremo, ki je v skladu s predpisi, ki urejajo informacijsko varnost.

#### 17. člen

Kadar se tajni podatek prevede v drug jezik, kot je jezik tajnega podatka, se morajo na prevod napisati vse oznake tajnosti in evidenčne številke izvirnega tajnega podatka.

Prevod tajnega podatka razen tajnega podatka zveze Nato stopnje tajnosti STROGO TAJNO odredi predstojnik ali oseba, ki jo pooblasti, in o tem obvesti register, ki je pristojen za tajni podatek.

Prevod tajnega podatka zveze Nato stopnje tajnosti STROGO TAJNO izjemoma odredi varnostni častnik, ki mora o tem obvestiti organ izvora tajnega podatka.

Prevod dokumenta, ki vsebuje tajne podatke, je priloga izvirnika.

### PRENOS IN POSREDOVANJE (DISTRIBUCIJA) TAJNIH PODATKOV

#### 18. člen

Tajni podatki se prenašajo v zaprti, neprosojni ovojnici.

Tajni podatki stopnje tajnosti ZAUPNO in višje stopnje se prenašajo v dveh ovojnicah. Zunanja ovojnica je iz trdnega, neprosojnega in neprepustnega materiala. Na njej morajo biti podatki o naslovniku in pošiljatelju ter številka tajnega podatka. Iz oznak na zunanji ovojnici ne sme biti razvidno, da vsebuje tajni podatek. Notranja ovojnica mora imeti oznako stopnje tajnosti, številko tajnega podatka, podatke o naslovniku in pošiljatelju ter druge podatke, pomembne za varnost.

Pri prenosu tajnih podatkov stopnje tajnosti ZAUPNO in TAJNO zunaj varnostnega območja lahko zunanjo ovojnico nadomesti zaklenjen ali zapečaten kovček, škatla ali torba.

Pri prenosu tajnih podatkov stopnje tajnosti STROGO TAJNO zunaj varnostnega območja mora biti notranja ovojnica v zaprtem kovčku, škatli ali torbi z zapiranjem na ključ ali šifrirno kombinacijo.

Kadar se tajni podatki stopnje tajnosti TAJNO in STROGO TAJNO prenašajo znotraj upravnega ali varnostnega območja, morajo biti zakriti tako, da se prepreči opazovanje njihove vsebine.

#### 19. člen

Za prenos tajnih podatkov zveze Nato na ozemlju RS je pristojna vojaška kurirska služba Ministrstva za obrambo (v nadaljevanju MO). Na ozemlju RS vojaški kurirji prenašajo tajne podatke zveze Nato od Centralnega registra zveze Nato v MO do resornih ministrstev, vlade, vladnih služb, Državnega zbora RS in drugih prejemnikov v skladu s točko 3-3 3. člena Memoranduma o prevozu tajnih podatkov.

Tajne podatke zveze Nato stopnje tajnosti INTERNO na ministrstvih, v vladnih službah in pri drugih prejemnikih tajnih podatkov zveze Nato lahko prenašajo za to usposobljeni in ustrezno preverjeni kurirji ministrstev, vladnih služb in drugih prejemnikov tajnih podatkov zveze Nato.

Na ozemlju RS lahko poleg vojaških kurirjev prenašajo tajne podatke zveze Nato usposobljeni in ustrezno preverjeni kurirji v skladu s točko 3-1 3. člena Memoranduma o prevozu tajnih podatkov.

Za mednarodni prenos tajnih podatkov zveze Nato do centralnega registra so pristojni vojaški kurirji MO v skladu z Memorandumom o prevozu tajnih podatkov. Prav tako so za prevoz tajnih podatkov zveze Nato iz Stalne misije RS pri zvezi Nato pristojni le vojaški kurirji.

Izjemoma je mogoč osebni prenos tajnega podatka zveze Nato, in sicer s kurirskim certifikatom in pod pogojem, da ima oseba dovoljenje za dostop do tajnih podatkov zveze Nato ustrezne stopnje tajnosti.

Na ozemlju RS lahko prenos tajnih podatkov EU stopnje tajnosti ZAUPNO in višje opravi le kurirska služba z ustrezno usposobljenimi in varnostno preverjenimi kurirji.

Tajni podatki EU stopnje tajnosti STROGO TAJNO se lahko prenašajo le med posameznimi varnostno akreditiranimi registri.

Mednarodni prenos tajnih podatkov EU stopnje tajnosti ZAUPNO in višje se lahko opravi le z diplomatsko ali vojaško kurirsko službo.

Nacionalni varnostni organ lahko izjemoma dovoli osebni prenos, če diplomatska pošta ali vojaška kurirska služba ni na voljo ali če bi uporaba teh služb imela za posledico zamudo, ki bi bila škodljiva za delovanje EU, naslovnik pa gradivo nujno potrebuje.

Tajni podatki EU stopnje tajnosti INTERNO se lahko prenašajo tudi s priporočeno pošto s povratnico.

## 20. člen

Prenos tajnih podatkov stopnje tajnosti TAJNO in STROGO TAJNO zunaj registra ali drugega varnostnega območja je mogoč po poti, za katero je izdelan načrt poti varovanja prenosa tajnih podatkov.

## 21. člen

Tajni podatek se lahko prenaša po elektronski poti samo v šifrirani obliki in v skladu s predpisi, ki urejajo obravnavanje tajnih podatkov v komunikacijskih, informacijskih in drugih elektronskih sistemih, ki jih je akreditirala zveza Nato oziroma EU.

Za potrebe drugih prejemnikov se tajni podatek natisne in obravnava kot tajni podatek v fizični obliki.

## 22. člen

Tajni podatek se lahko razpošilja samo na podlagi upoštevanja načela potrebe po seznanitvi z njegovo vsebino, in sicer tistim posameznikom, ki imajo ustrezno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov.

Če prejemnik tajnega podatka nima ustreznega varnostnega območja in ne izpolnjuje predpisanih pogojev za obravnavanje tajnih podatkov zunaj varnostnega območja, se s tajnim podatkom stopnje tajnosti ZAUPNO ali višje seznaneni v pristojnem registru.

## 23. člen

Distribucijski seznam registra določi predstojnik organa ali oseba, ki jo pooblasti, ali vodja organizacijske enote glede na organizacijo dela in delovno področje prejemnika tajnega podatka.

Distribucijski seznam registra vsebuje vsaj te podatke:

- oznako pristojnega registra, ki izvede distribucijo tajnega podatka;
- stopnjo tajnosti tajnega podatka;
- prejemnika tajnega podatka.

Če se distribucijski seznam izdelava za konkreten dokument, ki vsebuje tajni podatek, vsebuje tudi številko in datum dokumenta.

## 24. člen

Prejemnik tajnega podatka stopnje tajnosti ZAUPNO ali višje ta podatek po končani uporabi vrne v register, ki je za tajni podatek pristojen.



## HRAMBA IN ARHIVIRANJE TAJNIH PODATKOV

### 25. člen

Tajni podatki stopnje tajnosti INTERNO se hranijo v upravnem območju v pisarniških ali kovinskih omarah.

Tajni podatki stopnje tajnosti ZAUPNO in TAJNO se hranijo v varnostnem območju v blagajnah, ki morajo ustrezati najmanj protivlomni stopnji II in standardu SIST EN 1143.

Tajni podatki stopnje tajnosti STROGO TAJNO se hranijo v varnostnem območju v blagajnah, ki morajo ustrezati najmanj protivlomni stopnji III in standardu SIST EN 1143.

V zgornji levi kot vrat blagajne na zunanji strani se glede na stopnjo tajnosti tajnih podatkov, ki se hranijo v njej, prilepi nalepka primerne velikosti z veliko tiskano črko oziroma črkama:

- Z za stopnjo tajnosti ZAUPNO;
- T za stopnjo tajnosti TAJNO;
- ST za stopnjo tajnosti STROGO TAJNO.

Če se v blagajni hranijo tajni podatki različnih stopenj tajnosti, mora vrsta blagajne ustrezati najvišji stopnji tajnosti tajnih podatkov, ki se hranijo v njej, in se s tako stopnjo tajnosti tudi označiti.

### 26. člen

Tajni podatki se arhivirajo skladno s predpisi, ki urejajo arhivsko dejavnost.

## UNIČENJE TAJNIH PODATKOV

### 27. člen

Tajni podatek se po poteku roka hrambe izloči in uniči.

Tajni podatek, ki ga je organ prejel informativno in za opravljanje funkcije ali delovnih nalog v organu ter ni več potreben, se izloči in določi za uničenje najpozneje po opravljenem letnem pregledu.

Izločijo se tudi odvečne kopije in delovno gradivo tajnega podatka.

Tajni podatki se komisijsko uničijo na način, s katerim se zagotovi, da postane tajni podatek nerazpoznaven in neobnovljiv (razrez minimalnega standarda 0,8 x 15 mm z vzdolžnim in prečnim rezom, sežig, zmletje itd.).

## 28. člen

Poleg ukrepov, določenih v predpisih, ki urejajo poslovanje organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, je treba pri uničenju tajnih podatkov zagotoviti, da:

- predstojnik organa ali oseba, ki jo pooblasti, imenuje najmanj tričlansko komisijo za uničenje tajnih podatkov, v katero mora biti vključena oseba, ki je v organu odgovorna za varovanje tajnih podatkov;
- se v zapisnik o uničenju tajnega podatka vpišejo ti podatki:
  - številka,
  - datum,
  - stopnja tajnosti,
  - številka kopije tajnega podatka, če gre za kopijo,
  - datum uničenja,
  - lastnoročni podpis članov komisije;
- se o uničenju tajnih podatkov stopnje tajnosti STROGO TAJNO pisno obvesti organ izvora tajnega podatka;
- se seznam vpogledov priloži zapisniku o uničenju tajnega podatka.

Vzorec zapisnika o uničenju tajnega podatka je priloga 2 tega navodila.

## 29. člen

V izrednih okoliščinah, ko tajnih podatkov ni mogoče ustrezno varovati v skladu s predpisi o varovanju tajnih podatkov in načrtom varovanja tajnih podatkov organa, jih je treba uničiti. Najprej je treba uničiti tajne podatke najvišje stopnje tajnosti.

## KONČNA DOLOČBA

## 30. člen

Navodilo se objavi na spletni strani Urada Vlade RS za varovanje tajnih podatkov in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 02239-3/2009/28  
Ljubljana, 4.6.2009



Mag. Milan TARMAN  
DIREKTOR



## GLAVA ORGANA

## ZAPISNIK O UNIČENJU TAJNEGA PODATKA

Podpisani člani komisije za uničenje tajnih podatkov:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

potrjujemo uničenje tajnih podatkov zveze Nato/EU (ustrezno obkrožite) s temi podatki:

Številka dokumenta	Datum dokumenta	Stopnja tajnosti	Št. kopije

Datum uničenja:

Lastnoročni podpisi:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_