

Врз основа на членот 30 од Законот за класифицирани информации („Сл.весник на РМ,, бр.9/2004), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 16.11.2004 година донесе

УРЕДБА

за административна безбедност на класифицирани информации

I. Општа одредба

Член 1

Со оваа Уредба поблиску се пропишуваат мерките и активностите за административна безбедност на класифицираните информации кои од страна на државните органи, јавните установи и служби, органите на единиците на локалната самоуправа и други правни и физички лица се спроведуваат.

II. Утврдување на степенот и обележување на класифицираните информации

Член 2

При утврдувањето на степенот на класификацијата:

- државна тајна (во понатамошниот текст: „ДТ”);
- строго доверливо (во понатамошниот текст: „СД”);
- доверливо (во понатамошниот текст: „Д”); и
- интерно (во понатамошниот текст: „И”);

се земаат во предвид показатели кои поблиску укажуваат на степенот на евентуалната штета што би настанала за Република Македонија или за странска земја или меѓународна организација со неовластен пристап до или со неовластена употреба на информацијата.

Со степен „ДТ” ќе се класифицираат само оние информации или материјали чие неовластено откривање или употреба би можело да им наштети на трајните интереси на Републиката и тоа:

-директно да го загрозат уставниот поредок, независноста и територијалниот интегритет на Републиката;

-директно да ја загрозат внатрешната стабилност на Републиката;

-директно да доведат до масовни човечки губитоци;

-да причинат непоправливи штети на оперативната ефикасност или безбедност на Републиката или на ефикасноста на исклучително вредни одбранбени безбедносни или разузнавачки операции или на операции преземени за справување со неконвенционални закани, особено со тероризмот;

-да причинат непоправливи штети на основните слободи и права на човекот и граѓанинот, демократијата и владеењето на правото;

-да причинат непоправливи штети на унапредувањето и развојот на економијата на Републиката, на заштитата на сопственоста, слободата на пазарот и претприемништвото, хуманизмот, социјалната правда и солидарноста;

-да причинат непоправливи штети на заштитата и унапредувањето на животната средина на Републиката;

-да нанесат тешки долготрајни последици на унапредувањето и развојот на локалната самоуправа во Републиката;

-директно да го загрозат остварувањето на целите на меѓународната политика на Републиката или да нанесат непоправливи штети на меѓународните односи на Републиката или на односите на странска земја или меѓународна организација со Република Македонија.

Со степен „СД“ ќе се класифицираат само оние информации или материјали чие неовластено откривање или употреба би можело да им наштети на виталните интереси на Република Македонија и тоа:

-да причинат исклучително сериозна штета на независноста и територијалниот интегритет на Републиката;

-да причинат исклучително сериозна штета на државниот идентитет на Републиката со слободно изразување на етничкиот идентитет на сите граѓани;

-директно да го загрозат животот или исклучително сериозно да влијаат врз јавниот ред или врз личната безбедност или слобода на човекот и граѓанинот;

-да причинат исклучително сериозна штета на оперативната ефикасност или безбедност на Републиката или на ефикасноста на исклучително вредни одбранбени безбедносни или разузнавачки операции или на операции преземени за справување со неконвенционални закани, особено со тероризмот;

-да причинат исклучително сериозна материјална штета на финансиските, монетарните, економските и стопанските интереси на Републиката;

-да причинат исклучително сериозна штета на животната средина на Републиката;

-да нанесат исклучително сериозни последици на унапредувањето и развојот на локалната самоуправа во Републиката;

-исклучително сериозно да наштетат на остварувањето на целите на меѓународната политика или на меѓународните односи на Републиката или на односите на странска земја или меѓународна организација со Република Македонија;

-да предизвикаат притисоци на меѓународната заедница врз Републиката.

Со степен „Д“ ќе се класифицираат само оние информации или материјали чие неовластено откривање или употреба би можело да им наштети на важните интереси на Република Македонија и тоа:

-да причинат сериозна штета на мирот, демократските основи на правната држава и развојот на мултиетничко општество;

-да причинат сериозна штета за животот, здравјето, имотот и личната безбедност или слободата на човекот и граѓанинот;

-да причинат сериозна штета на оперативната ефикасност или безбедност на Републиката или на ефикасноста на вредни одбранбени безбедносни или разузнавачки операции или на операции преземени за справување со неконвенционални закани, особено со тероризмот;

-да причинат сериозна штета или да се значително во спротивност со финансиските, монетарните, економските и стопанските интереси на Републиката;

- да причинат сериозна штета на животната средина на Републиката;
- да причинат сериозна штета на унапредувањето и развојот на локалната самоуправа во Републиката;
- да причинат сериозна штета или да се значително во спротивност со политичко-одбранбената интеграција на Републиката во НАТО, со економската и безбедносна интеграција во Европската унија или во другите системи за колективна безбедност;
- сериозно да го спречува развојот или операциите утврдени во меѓународните договори кои Републиката ги склучила со странски земји или меѓународни организации;
- сериозно материјално да им наштети на меѓународните односи на Републиката, така што ќе предизвика формален протест или други санкции;
- да ги прекине или на друг начин значително да ги оневозможи значајните активности на Републиката на меѓународен план или активностите на странска земја или меѓународна организација на планот на соработка со Република Македонија.

Со степен „И” ќе се класифицираат само оние информации или материјали чие неовластено откривање или употреба би можело да им наштети на работата и ефикасноста на органите на Република Македонија и тоа:

- да причинат штета или да влијаат врз условите за унапредувањето и зачувувањето на внатрешно-политичката стабилност, безбедност и оперативната ефикасност на Републиката;
- да причинат значително страдање на лица;
- да причинат штета на изградбата на праведна, социјална држава со еднакви можности за сите граѓани;
- да ги уназадат политичките, финансиските, монетарните, економските и комерцијалните преговори на Републиката;
- да го спречуваат развојот или операциите утврдени во билатералните или мултилатералните договори кои Републиката ги склучила со странски земји или меѓународни организации;
- да им причинат финансиска загуба или да им овозможат несоодветни достигнувања или предност на правните или физичките лица;
- да влијаат негативно на зачувувањето и заштитата на животната средина;
- да ги поткопуваат активностите на Републиката на планот на зачувување и унапредување на мирот, стабилноста, безбедноста и сите форми на соработка со соседите, во регионот, Европа и светот, како и превенција и изградба на инструменти за рано предупредување на тензиите и кризите со цел за нивно навремено и ефикасно решавање по мирен пат;
- да ги поткопуваат активностите на Републиката за зачувување и напредок на меѓународниот поредок заснован врз праведност, взаемно почитување на меѓународниот поредок втемелен во меѓународното право, како и политичка и економска рамноправност на државите;
- да влијаат негативно на меѓународните односи на Републиката или на односите на странска земја или меѓународна организација со Република Македонија.

Член 3

Предлогот за степенот на класификацијата се дава и писмено се образлага од страна на непосредниот изработувач на информацијата.

Член 4

Создавачот на класифицираната информација ќе настојува на класифицираниот документ да го наведе датумот или периодот на време по кој содржината на таа информација ќе може да се рекласифицира или декласифицира.

Член 5

За извршена класификација на некласифицирана информација, како и за рекласификација и декласификација на класифицирана информација, се известуваат сите корисници на информацијата.

Член 6

Кога лицата од членот 9 од Законот за класифицирани информации ќе овластат други лица за класификација на информациите со степенот „ДТ” во органите, во кои тие лица се вработени, се изготвува листа со имиња на овластените лица која се доставува до Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации (во понатамошниот текст: Дирекција).

Кога и други лица, врз основа на друг пропис или меѓународен договор, се овластени за класификација на информациите со степенот „ДТ” од страна на надлежните органи се известува Дирекцијата, доставувајќи листа со нивните имиња.

За секоја настаната промена во содржината на листата од ставовите 1 и 2 на овој член, се известува Дирекцијата.

Член 7

Ако за поединечни страници, извадоци, додатоци, прилози и други придружни делови опфатени во една информација е потребен различен степен на класификација, нивото на класификација на секој од нив посебно се определува од страна на создавачот и таа, како целина, ќе се класифицира според највисокиот степен на класификација што го носат споменатите делови што се опфатени во таа информација.

Ако една информација треба да содржи повеќе податоци, а за дел од нив е потребен повисок степен на класификација, ќе се настојува таа да биде составена така што почувствителните податоци би се разместили како додаток на основниот документ со соодветен степен на класификација, со што основниот документ би можел и пошироко да се дистрибуира.

Член 8

Создавачот на класифицираната информација на видно место на класифицираната информација го обележува називот на органот, односно името на лицето кое ја создало таа информација и степенот на класификацијата.

На страница со формат А4 обележувањето се врши така што степенот на класификацијата се бележи со големи букви во средината најгоре (т.н.р. „хедер”) и во средината најдолу (т.н.р. „футер”), кои се оддалечени по 1,25 сантиметри од рабовите на страницата; останатите содржини на страницата се бележат помеѓу „хедерот” и „футерот” во простор што од горниот и долниот

раб на страницата е оддалечен по 2,54 сантиметри, а од левиот и десниот раб на страницата е оддалечен по 3,17 сантиметри.

Степенот на класификацијата се обележува на секоја страница. Страниците се обележуваат со реден број од вкупниот број на страници.

Секој класифициран документ носи деловоден број и дата кои се бележат на првата страна на документот. Во случај да се работи за документ класифициран со степените „ДТ” или „СД” деловодниот број стои на секоја од страните на документот.

На првата страна на секој класифициран документ се наведува предметот на документот, врската со евентуалниот претходен класифициран документ, потписот на овластеното лице и до кого документот се доставува.

Кога класифицираниот документ е изработен во повеќе оригинални примероци или на повеќе јазици, бројот на примерокот и јазиците на кои е изработен се означуваат на првата страна на документот.

Кога класифицираните документи треба да се достават во повеќе копии, секоја копија носи свој копирен број, што се бележи на првата страна од документот, заедно со вкупниот број на страници што го чинат документот.

На првата страна на документите класифицирани од степенот „И” и повисоко се наведуваат сите нивни додатоци и прилози и степенот на нивната класификација (прилог: **Образец број 1**).

Додатоците и прилозите на секоја страница носат број на прилогот, односно додатокот и ознака на класифицираниот документ кон кој се додаваат, односно, приложуваат, како и ознака на нивниот степен на класификација (прилог: **Образец бр. 2**).

III. Прием и евиденција на класифицирани информации

Член 9

Прием и евиденција на класифицирани информации создадени во Република Македонија се врши од страна на организационите единици на органите овластени за работа со класифицирани информации, а на класифицираните информации отстапени на Републиката од странски држави или меѓународни организации или кои Републиката ги отстапила на странски држави или меѓународни организации, се врши од страна на Централниот регистар, како организациона единица на Дирекцијата и регистрите и контролните точки како организациони единици на органите (во понатамошниот текст: „организациони единици”).

Член 10

Приемот, евиденцијата, ракувањето, преносот, чувањето, контролата и уништувањето на странски информации и на информации создадени во Републиката кои се отстапуваат на странска земја или меѓународна организација класифицирани до степенот „ДТ” се врши од страна на Централниот регистар.

Приемот, евиденцијата, ракувањето, преносот, чувањето, контролата и уништувањето на странски информации и на информации создадени во Републиката кои се отстапуваат на странска земја или меѓународна организација класифицирани до степенот „СД” се врши од страна на регистрите, а приемот, евиденцијата, ракувањето, преносот, чувањето и контролата на тие информации се врши од страна на контролните точки.

Член 11

За сите евидентирани странски класифицирани информации во организационите единици од членот 9 од оваа Уредба се известува Централниот регистар.

Член 12

Класифицирани информации се евидентираат во деловодник, кој е книга за водење основна евиденција.

Основната евиденција се води по систем на основни броеви и подброеви.

Деловодникот за класифицирани информации содржи: основен број и подброј и пренос на актот или предметот; дата на приемот; податоци за испраќачот или приемачот; број и дата на испраќање; архивски знак на организационата единица и разведување на актот или предметот и за степенот на класификацијата на актот или предметот.

Член 13

Информациите „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ создадени во Република Македонија, како и странските информации означени за ограничена употреба, се евидентираат во посебен деловодник, издвоено од останатите неklasифицирани информации.

Информациите класифицирани со степените „ДТ“ и „СД“ се евидентираат во еден деловодник, а информациите класифицирани со степените „Д“ и „И“ во друг деловодник.

Информациите создадени во Републиката и странски информации, класифицирани или неklasифицирани, се заведуваат во одделни деловодници за национални, односно за странски класифицирани или неklasифицирани информации.

Деловодникот може да се води и на системи за автоматска обработка на податоци (АОП) со посебна програма усогласена со одредбите од Законот за класифицирани информации и оваа Уредба.

Член 14

Покрај деловодникот, класифицирани информации се евидентираат и во помошни книги за евиденција.

Помошни книги за евиденција се: попис на акти, регистар, интерна доставна книга, книга за препорачана пошта и книга за место.

IV. Чување, ракување и контрола на класифицирани информации

Член 15

Со класифицирана информација создадена во Република Македонија, или отстапена на Републиката од странска држава или меѓународна организација или која Републиката ја отстапила на странска држава или меѓународна организација, се ракува, се чува и се контролира од страна на организационите единици.

Ракување, чување и контрола на информации класифицирани со степенот „ДТ“ се врши од страна на надлежните организациони единици

посебно овластени за ракување, чување и контрола на тие класифицирани информации.

Член 16

Во организационите единици се води евиденција за приемот, преносот и уништувањето на класифицираните информации со кои се овластени да ракуваат.

Во деловодникот се назначува во која организациона единици или кај кое физичко лице се наоѓа таа класифицирана информација.

Член 17

Отстапување на класифицирани информации создадени во Република Македонија на користење на странска земја или меѓународна организација се врши со писмено барање за отстапување на користење на класифицирани информации (прилог: **Образец бр.3**) доставено до Дирекцијата.

Писменото барање од ставот 1 од овој член содржи податоци за: називот, односно името на барателот на класифицираната информација, називот или името на надлежниот правен субјект до кого е упатено барањето за отстапување, идентификација на класифицираната информација и степенот на класификацијата (доколку се познати), образложение за барањето за отстапување, кои се корисниците на класифицираната информација и дали е потребна целата класифицирана информација или дел од неа.

Член 18

Класифицираната информација се отстапува на користење по претходно добиена согласност за отстапување од создавачот.

Кога класифицираната информација е создадена од два или повеќе создавачи, согласноста на барањето за отстапување се дава од страна на субјектот до кого е поднесено барањето.

Член 19

Класифицираната информација што се отстапува на користење ја задржува ознаката на создавачот и степенот на класификација на информацијата. Напомената за достапноста на класифицираната информација стои веднаш под обележаниот степен на класификација, од кој е одделен со линија (прилог: **Образец бр.4**).

На првата страна од секој класифициран документ што се отстапува на користење се назначува Дирекцијата, како надлежен орган за одобрување на отстапување, датумот на донесувањето на одобрението за отстапување и други релевантни податоци.

Сите класифицирани информации што се отстапени на користење на странски земји или меѓународни организации се евидентирани во евиденцијата што се води при Дирекцијата.

Член 20

Од страна на организационите единици овластени за ракување, чување и контрола на информации класифицирани со степенот „ДТ“ се одредуваат вработени овластени лица за контрола на тие класифицирани информации.

Член 21

Овластените лица од членот 20 од оваа Уредба се одговорни за :

-физичка безбедност на сите информации класифицирани со степенот „ДТ” кои се чуваат во организационите единици за кои е лицето назначено;

-евидентирање на сите информации класифицирани со степенот „ДТ” кои се чуваат во или циркулираат низ организационите единици или се пренесуваат до други организациони единици, за кои е лицето назначено;

-водење и ажурирање на евиденцијата според името и работното место на сите лица кои имаат право на пристап до информации класифицирани со степенот „ДТ” кои се вработени во органите овластени за работа со вакви класифицирани информации, а спаѓаат во доменот на дејноста на организационите единици за кои лицето е назначено;

-водење и ажурирање на евиденцијата на сите други организациони единици со кои тој е овластен да разменува информации класифицирани со степенот „ДТ” заедно со имињата на другите овластени лица за контрола на информации класифицирани со степенот „ДТ” и известувањето со примерок од нивниот депониран потпис;

-дистрибуција на информации класифицирани со степенот „ДТ” само на оние корисници кои се овластени да имаат пристап до истите;

-пренос на информации класифицирани со степенот „ДТ”;

-добивање на потврда за прием за сите доставени или проследени информации класифицирани со степенот „ДТ”;

-осигурување потврда за поврат во организациона единица на сите доставени или проследени информации класифицирани со степенот „ДТ” кога повеќе не се потребни на корисникот, со цел за нивно чување или уништување.

Член 22

Најмалку еднаш годишно, во организационите единици се прави попис на сите информации класифицирани со степенот „ДТ” со кои тие располагаат.

Располагање со документ класифициран со степенот „ДТ” подразбира:

-таквиот документ да е физички присутен во организационата единица и да го содржи точниот број на страници;

-да е добиена потврда за прием од страна на друга надлежна организациона единица на која тој документ и бил пренесен; и

-да постои потврда за извршена промена во класификацијата или за декласификација на документот, или пак за негово уништување.

Член 23

Годишен извештај за резултатите од пописот на странски информации класифицирани со степенот „ДТ” се поднесува до Дирекцијата.

Резултатите од годишниот попис на странските информации класифицирани со степенот „ДТ” од страна на Дирекцијата се доставуваат до овластената служба за безбедност на странската земја или меѓународната организација со чии класифицирани информации располага Дирекцијата најдоцна до 31 март во тековната година, за состојбата во претходната година.

Член 24

Класифицираните информации можат да бидат чувани во печатена форма, како микрофилм или на компјутерски мемории за чување на податоци.

Како микрофилм или на компјутерска меморија класифицираните информации можат да се чуваат само доколку колекциите или мемориите се подеднакво заштитени како и оригиналната информација, во кој случај сите колекции или мемории за чување на податоци кои содржат повеќе од една класифицирана информација, добиваат безбедносна заштита соодветна на највисокиот степен на класификацијата на информациите кој се појавува во колекцијата или микрофилмот, или компјутерската меморија за складирање на податоци.

V. Репродукции, преводи и извадоци

Член 25

Копии, репродукции и преводи на документи класифицирани со степенот „СД“ и пониско, можат да бидат направени од страна на корисникот и под негов постојан надзор. Бројот на копиите, репродукциите и/или преводите се определува според принципот „потребно е да знае“. Безбедносните мерки кои се однесуваат на оригиналниот документ, се применуваат и на неговите копии, репродукции и/или преводи.

Доколку материјалот е класифициран со степенот „СД“ секоја копија се означува со посебен број (копирен број). Исто така, се евидентира и бројот на репродукциите и/или преводите, како и бројот на нивните копии.

Член 26

Странските информации класифицирани со степенот „ДТ“ и покрај ограничувањето за репродукции и/или преводи, можат да се преведуваат по претходно добиена согласност од создавачот, при што се запазуваат барањата за умножување и во преводот се содржат сите обележја и ограничувања содржани во оригиналната класифицирана информација.

Член 27

По потреба, извадоци од поедини класифицирани документи можат да бидат вклучени во состав на други класифицирани документи. Извадокот од класифициран документ ја носи класификацијата на документот или делот од кој е издвоен, освен ако не е очигледно дека има друга класификација, во кој случај се известува создавачот на оригиналниот или на повисокиот степен на класификација заради одредување на точната класификација на извадокот.

Член 28

Информација класифицирана со степенот „ДТ“ нема да се копира, освен во посебни случаи за ургентни цели.

Дополнителни копии на вакви класифицирани информации, во печатена форма, се добиваат од создавачот на информацијата. Во посебни случаи, копии во печатена форма или преводи на информации класифицирани со степенот „ДТ“ вклучително и извадоци и копии од компјутерски мемориски медиуми, можат да бидат направени за ургентни цели, при што копиите или преводите треба да се:

-одобрени од овластеното лице за контрола на информации класифицирани со степенот „ДТ“ во организационите единици овластени за ракување со вакви класифицирани информации;

-пријавени за евидентирање во организационите единици овластени за ракување со вакви класифицирани информации;

-обележани со деловодниот број и бројот на копијата на оригиналната информација заедно со називот/името на субјектот кој е создавач на документот, како и називот на организационата единица овластена за ракување со вакви класифицирани информации во која е направена копијата на информацијата;

-да се обележани со деловоден број за идентификација на копијата, назначен од страна на единката која ја изведува репродукцијата или преводот;

-да го покажуваат знакот на класификацијата „ДТ“ и сите други обележја на оригиналната информација; и

-да се под контрола на овластеното лице во организационата единица овластена за ракување со вакви класифицирани информации и да се пријавени во годишниот попис заедно со другите информации класифицирани со степенот „ДТ“.

Член 29

По исклучок од членот 28 на оваа Уредба, од страна на овластеното лице за контрола на информации во организационата единица овластена за ракување со информации класифицирани со степенот „ДТ“ може да се даде овластување за продукција на копии и преводи кога е тоа потребно за иницијална дистрибуција на сигнали/пораки класифицирани со степенот „ДТ“ и притоа се евидентира бројот на изготвените копии.

Член 30

Подготовката на документите класифицирани со степенот „И“ и повисоко, што опфаќа нивно отчукување на машина, преведување, фотокопирање, репродукција преку магнетни средства или микрофилмување се врши од страна на лица кои имаат безбедносен сертификат со степен за пристап до класифицирани информации најмалку еднаков со највисокиот степен на класификација што го носи документот за кој се работи, освен во посебни случаи утврдени со закон или меѓународен договор.

VI. Распоредување и распространување на класифицирани информации

Член 31

Класифицираните информации се распоредуваат на лица кои имаат безбедносен сертификат со степен за пристап до класифицирани информации најмалку еднаков со степенот на класификацијата на информацијата што им се доставува, согласно принципот „потребно е да знае“.

Почетната листа за распоредување на класифицираните информации до определени корисници се одредува од создавачот на информацијата.

Од страна на овластените лица во органите надлежни за безбедноста на класифицираните информации се изготвуваат листи на корисници од редот на функционерите и вработените на кои, заради природата на работата и врз основа на актите за систематизација на работните места во органите, ќе им се

доставуваат класифицирани информации од степенот „СД” и повисоко, согласно принципот „потребно е да знае”.

Член 32

Документи класифицирани со степенот „ДТ” се доставуваат преку надлежните организациони единици кои ги исполнуваат стандардите и кои се овластени за работа со информации класифицирани со степенот „ДТ”.

Член 33

Документите класифицирани со степените „СД” и пониско можат да се доставуваат од почетно наведените адреси, односно корисници на други адреси, односно корисници, согласно принципот „потребно е да знае”.

Сите евентуални ограничувања за понатамошно доставување на тие класифицирани документи се обележуваат на самиот документ. Обележувањето на ограничувањето за понатамошно доставување стои веднаш под обележаниот степенот на класификацијата, од која е одделен со линија.

При наведени ограничувања, почетно одредените корисници можат да ги распоредуваат документите и до други корисници, по претходно добиено овластување од создавачот на класифицираната информација.

VII. Пренос на класифицирани информации

Член 34

Документите класифицирани со степенот „И” и повисоко се пренесуваат спакувани во непроѕирна обвивка, ставена во дупли коверти.

Внатрешниот коверт се означува со безбедносна класификација соодветна на класификацијата на документот и доколку е можно, дополнет со целосни податоци за работното место на корисникот и адресата.

За документот што се доставува се изготвува приемница која се става во внатрешниот коверт. Приемницата, која што не треба да биде класифицирана, содржи деловоден број, датум и број на копијата на документот, но не и податоци за содржината на документот.

Внатрешниот коверт се става во надворешен коверт на кој стои само називот и адресата на адресатот и испратниот број на писменото/пратката. На надворешниот коверт не треба да се гледа безбедносната класификација на документот што се доставува.

Член 35

Контрола на писмената/пратките со класифицирани информации во организационите единици се врши од овластеното лице за контрола на писмената/пратките кое може да ја отвори внатрешната коверта и приемницата за документите што се доставуваат во прилог, освен кога ковертот е насловен на лично име.

Од страна на овластеното лице за контрола на писмената/пратките може да биде отворен само надворешниот коверт, додека внатрешниот коверт и приемницата за документите можат да се отворат само од лицето на кое е насловено писменото/пратката.

Член 36

Приемот на писмената/пратките со документи класифицирани со степените „И” и повисоко се потврдува во доставната книга на куририте и доставувачите со потпис на овластеното лице за прием под испратниот број на писменото/пратката.

Преносот на класифицираните документи се врши како: внатрешен пренос (во еден објект или поврзана група објекти); надворешен пренос (надвор од објектот или група објекти); пренос внатре во државата и пренос надвор од државата.

Член 37

Во еден објект или поврзана група објекти, внатрешен пренос на класифициран документ се врши во запечатен коверт на кој е наведено само името на адресатот, при што документот го пренесува лицето со безбедносен сертификат со степен за пристап до класифицирани информации најмалку еднаков со степенот на класификација на документот што се пренесува.

Член 38

Внатре во државата, информации класифицирани со степенот „ДТ” и пониско, уредно спакувани, се пренесуваат преку официјална доставна служба или преку лица овластени за пристап до информации класифицирани со степен „ДТ” и пониско, кои имаат и посебно овластување за пренос на тие информации.

Член 39

Доставната служба за пренос на информации класифицирани со степенот „ДТ” треба да е така персонално пополнета што ќе осигура преносот на писмената/пратките да биде под постојан директен надзор на лицата овластени за пренос.

Член 40

По исклучок, документите класифицирани со степенот „ДТ” се пренесуваат надвор од еден објект или од група поврзани објекти и од други официјални лица, кои не се курири или кои не и припаѓаат на официјалната доставна служба, кога има потреба за нивно користење од други органи со седиште во истото место, ако:

- носителите на класифицираните информации имаат овластување за пристап до информации класифицирани со степенот „ДТ”;

- начинот на пренесување е во согласност со прописите за пренос на тие класифицирани информации;

- е обезбедена постојана придружба на класифицираната информација од тоа лице; и

- има изготвени аранжмани за пренос на класифицираните документи до органите овластени за ракување со тие класифицирани информации, за нивно чување и евидентирање во деловодните книги и за повторна проверка на евидентираниите податоци кога класифицираните документи се враќаат назад.

Член 41

Кога има потреба за користење на странските документите класифицирани со степенот „ДТ” и „СД” од други органи со седиште во истото

место, од страна на овластено лице од Централниот регистар, регистарот или контролната точка се изработува листа на корисници на тие информации.

Во листата од став 1 од овој член се внесуваат сите податоци неопходни за идентификување на документите класифицирани со степените „ДТ“ и „СД“ како што е нивниот создавач, деловодниот број и дата, содржина на документот, евентуалниот број на копијата и/или преводот, имињата на овластените лица кои дошле во контакт со тие документи, називот и местото на одржување на настанот, датумот и времето на одржување на настанот, датумот и времето кога документот е даден и/или вратен на корисникот или на овластеното лице од Централниот регистар, регистарот или контролната точка, како и потписите на корисникот и овластеното лице кои го дале односно, го примиле и/или го вратиле таквиот класифициран документ.

Член 42

Надвор од државата, информации класифицирани со степенот „ДТ“ и пониско, се пренесуваат преку:

-дипломатска пошта, воен курир, официјална служба на Дирекцијата или по електронски пат, за информации класифицирани со степенот „ДТ“. За овие класифицирани информации забранет е личен пренос надвор од државата;

-дипломатска пошта, воен курир, официјална служба на Дирекцијата, друга посебно овластена служба за пренос, со личен пренос или по електронски пат, за информации класифицирани до степенот „СД“.

Член 43

За пренос на класифицирани документи надвор од државата, треба:

-на пратката да има официјален печат, односно, да биде спакувана на начин кој укажува дека е тоа официјална пратка и дека не треба да подлежи на царина или безбедносна проверка;

-курирот да носи сертификат за курири што е признаен од страна на земјата(-ите) во која се патува, во кој јасно е идентификувана пратката и овластувањето за носење на пратката(прилог: **Образец бр.5**);

-аранжманите за патувањето на курирот да овозможуваат избегнување на земји ризични по животот или личната безбедност и сопственоста, како и избегнување на ризичен превоз и превозни средства.

По исклучок, ограничувањата што се однесуваат на ставот 1 алинеја 3 од овој член, можат да бидат занемарени, доколку на одредени итни оперативни барања не може да им се излезе во пресрет на поинаков начин.

Член 44

Лицето кое ги пренесува класифицираните документи треба да биде запознаено со интерните инструкции на органот за пренос на класифицираните информации.

VIII. Отстранување и уништување на класифицирани информации

Член 45

Класифицирани информации за кои ќе се утврди дека се непотребни за службена употреба, односно дека се вишок или се застарени или физички така оштетени што се неупотребливи, се уништуваат во согласност со листата на класифициран документарен материјал со рокови на негово чување.

Уништувањето на класифицираниот документарен материјал мора да се изврши на начин што ќе се оневозможи негово понатамошно обновување.

Член 46

Подготовката на класифицираниот материјал за уништување и постапките за спроведување на уништувањето се врши согласно Законот за класифицирани информации, Законот за архивска граѓа и прописите донесени врз основа на нив.

Член 47

За класифицираниот документарен материјал подготвен за уништување се изготвува пописна листа која ги содржи сите релевантни податоци за целосна идентификација на класифицираната информација.

За извршеното уништување се изготвува потврда која се чува заедно со пописниот лист за уништување.

Член 48

Потврдите за уништување и пописните листи за уништување треба да бидат составени така да овозможат правење на проценка за евентуално настанатата штета или за спроведување на безбедносна истрага при истекување или губење на класифицираните информации.

IX. Неовластено изнесување, објавување и нарушување на безбедноста на информациите

Член 49

Сите нарушувања на безбедноста на класифицираните информации во писмена форма се пријавуваат кај овластеното лице во органот надлежен за заштита за тие информации.

Функционерот кој раководи со органот надлежен за заштита на класифицираните информации веднаш се известува од овластеното лице за настанатото нарушување на безбедноста на класифицираната информација. По известувањето, функционерот одлучува за потребата од преземање дејствија за утврдување на степенот на нарушување на безбедноста на класифицираната информација и евентуално, за нејзиното неовластено откривање, изнесување или објавување.

Утврдување на степенот на нарушување на безбедноста на класифицираната информација треба да се спроведува од страна на експерти со професионално безбедносно и истражно искуство, кои се независни од лицата непосредно поврзани со настанатото нарушување на безбедноста на класифицираните информации.

Член 50

Доколку при утврдувањето на степенот на нарушување на безбедноста на класифицираната информација се утврди дека нарушувањето на безбедноста на информацијата не предизвикало штетни последици, функционерот кој раководи со органот надлежен за заштита на таа информација, може да одлучи да се запре понатамошното утврдување на нарушувањето на безбедноста на информацијата.

Доколку при утврдувањето на степенот на нарушување на безбедноста на странска класифицирана информација се утврди дека нарушувањето на безбедноста на информацијата не предизвикало штетни последици, функционерот кој раководи со органот надлежен за заштита на таа информација, може да одлучи да се запре понатамошното утврдување на нарушувањето на безбедноста на информацијата и без писмено известување за запирање до странскиот орган надлежен за заштита на класифицираната информација чија безбедност е нарушена.

За нарушување на безбедноста на странска класифицирана информација се известува Дирекцијата и странскиот орган надлежен за заштита на класифицираната информација чија безбедност е нарушена.

Член 51

Во случај на нарушување на безбедноста на странски информации класифицирани со степенот „И“ нема потреба за известување на странскиот орган надлежен за заштита на тие класифицирани информации, освен ако се работи за разузнавачки активности.

Член 52

За нарушување на безбедноста едновременно се известува и создавачот на класифицираната информација. Доколку тој не е познат, или доколку е тешко тој да се утврди, обврската за негово известување се пренесува на функционерот кој раководи со органот надлежен за заштитата на класифицираната информација чија безбедност е нарушена, односно на Дирекцијата.

Член 53

Во првиот извештај за нарушување на безбедноста на класифицираната информација се даваат податоци за:

-видот и формата на информацијата, степенот на нејзината класификација, називот на органот што ја создал информацијата, деловодниот број и датум, ознаката и бројот на копијата, темата на која се однесува и делокругот;

-кус опис на околностите под кои настанало нарушување на безбедноста, датумот на нарушувањето на безбедноста, периодот во кој што информацијата била изложена на откривање и, ако е познато, бројот и/или категоријата на неовластените лица кои имале или можеле да имаат пристап до класифицираната информација, како и

-дали создавачот е информиран за нарушувањето на безбедноста.

Другите извештаи се испраќаат согласно динамика која го следи развојот на настаните.

Член 54

Доставување на конечниот извештај за нарушувањето на безбедноста на класифицираната информација до функционерот кој раководи со органот надлежен за заштита на класифицираната информација чија безбедност е нарушена, односно, до Дирекцијата и преку неа до странскиот орган надлежен за заштита на тие класифицирани информации, се врши најдоцна 90 дена од поднесувањето на првиот извештај.

Член 55

Известувањето на создавачот на класифицираната информација за нејзино неовластено изнесување, објавување и нарушување на безбедноста е целисходно заради овозможување на проценка на настанатата штета од негова страна и за преземање на потребни или вообичаени активности за намалување на ефектите од штетата.

Извештајот за проценката на видот и висината на штетата и за преземените активности и мерки за нејзино ублажување или намалување, се доставува до функционерот кој раководи со органот надлежен за заштитата на класифицираната информација чија безбедност е нарушена, односно, до Дирекцијата и преку неа до странскиот орган надлежен за заштита на таа класифицирана информација.

Член 56

Кога конечниот извештај од истрагата покажува дека класифициран документ е неповратно изгубен и дека не предизвикал никакви штетни последици, од страна на функционерот кој раководи со органот надлежен за заштитата на класифицираната информација, односно од странскиот орган надлежен за заштита на класифицираната информација чија безбедност е нарушена, може да не се бара одговорност на лицата одговорни за безбедноста на таа класифицирана информација.

Член 57

Обрасците број 1, 2, 3, 4 и 5 се приложени кон оваа Уредба и се нејзин составен дел.

Х. Завршна одредба

Член 58

Оваа Уредба влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Сл.весник на Република Македонија”.

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Владата
на Република Македонија
Хари Костов с.р.

Бр. _____
Датум _____ 2004 год.
Скопје

(Степен на класификација: „ДТ“, „СД“, „Д“, „И“, -со полн назив)

(Достапно само за:.....)

(Грб на Република Македонија)
(Назив на органот)
(класификација во деловодникот) бр. _____
_____ 200 _____ год.
(Седиште на органот)

(Примерок или Копија бр.____)
Страници вкупно: ____

ДО _____

Предмет:
Врска:

.....
.....
.....
.....
.....

(с.п.) Овластено лице с.р.

Оригинал: Македонски јазик
(Англиски јазик)
(.....јазик)

Прилози: 1. (Пр. Извештај на.....бр. __ од __200__ година „ДТ“, „СД“, „Д“, „И“-со кратенка)
2. (Пр.Преглед на.....бр. __ од __200__ година „ДТ“, „СД“, „Д“, „И“-со кратенка)

Доставено до: 1. _____ (примерок или копија бр.____)
2. _____ (примерок или копија бр.____)

(реден број на страницата од вкупниот број страници; Пр.1-3;2-3;3-3)

(Степен на класификација: „ДТ“, „СД“, „Д“, „И“, -со полн назив)

(Достапно само за:.....)

(Степен на класификација: „ДТ,, „СД,, „Д,, „И,-со полн назив)

(Грб на земјата или на органот-барател)
 (Назив на органот-барател)
 (класификација во деловодникот) бр. _____
 _____ 200 _____ год.
 (Седиште на органот-барател)

**БАРАЊЕ ЗА ОТСТАПУВАЊЕ НА КОРИСТЕЊЕ НА
 КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ НА (назив на
 земјата/организацијата/органот создавач)**

До: (Назив и седиште на надлежниот правен субјект на земјата или организацијата /органот за давање одобрение за отстапување) Предмет: _____ Врска: _____	Дел.бр.: _____ Дата на прием на барањето: _____
1. Идентификација на класифицираниот(-те) документ(-ти) (доколку се познати)	
2. Образложение на барањето	
3. Корисници на класифицираниот документ (назив, односно име на корисниците до кои барателот ќе го достави документот)	
4. Наведување дали е потребен целиот класифициран документ или кој дел или извадок од документот е потребен	

(с.п.) Овластено лице с.р.(на барателот)

(реден број на страницата од вкупниот број страници)
 (Степен на класификација: „ДТ,, „СД,, „Д,, „И,-со полн назив)

1.

ДОВЕРЛИВО (или друг степен на класификација)
ДОСТАПНО САМО ЗА (НАТО или ЕУ) ЗЕМЈИ

ЦОНФИДЕНТИАЛ(.....)

РЕЛЕАСАБЛЕ ТО (НАТО/ЕУ) МЕМБЕР НАТИОНС

или:

2.

ДОВЕРЛИВО (или друг степен на класификација)
ДОСТАПНО САМО ЗА (НАТО или ЕУ) ЗЕМЈИ И
САМО ЗА (назив на земјата/земјите)

ЦОНФИДЕНТИАЛ(.....)

РЕЛЕАСАБЛЕ ТО (НАТО/ЕУ) МЕМБЕР НАТИОНС АНД
(НАМЕ(С) ОФ ЦОУНТРС(ИЕС) ОНЛС

или:

3.

ДОВЕРЛИВО (или друг степен на класификација)
ДОСТАПНО САМО ЗА (назив на корисникот во Република Македонија)

НЕКЛАСИФИЦИРАНО

СЕРТИФИКАТ ЗА КУРИР

Важи до _____

1. Со ова се потврдува дека носителот _____ со број на патна
(име и, ако е потребно и чин)
исправа/лична карта _____ е вработен во _____
(матична организација)

2. На патувањето кое е опишано подолу, носителот патува заради извршување на неговите службени функции и е одреден за официјален курир на _____. Тој е овластен да носи _____ (број) пакети на официјални документи на _____ чии печати одговараат на печатот оставен како примерок на делот од документот кој се однесува на патувањето.

3. Затоа, од сите власти се бара за официјалната преписка и документација која носителот ја пренесува под официјален печат да обезбедат имунитет, односно, истите да не се испитуваат или прегледуваат согласно _____
(акти за статусот на националните претставници и меѓународниот персонал кои Република Македонија ги склучила или на кои им пристапила).

Потпис на овластено лице: _____
Титула: _____
(име и чин со големи печатни букви)

Датум: _____ 200_ година

Официјален печат на органот
што го издава сертификатот

Детали за патувањето:

Од _____ До _____

Примероци на печатот што е користен :

Отпечаток од печатот што стои на
пратките

Од _____ До _____

Име и чин на лицето кое го става печатот и
назив и адреса на органот во кој е вработен