

**ОБРАЗАЦ  
О КОПИЈИ ДОКУМЕНТА**

**"КОПИЈА ОРИГИНАЛА"**

- 1) Ознака степена тајности \_\_\_\_\_
- 2) Начин престанка тајности податка, односно документа \_\_\_\_\_
- 3) Подаци о овлашћеном лицу \_\_\_\_\_
- 4) Подаци о органу јавне власти \_\_\_\_\_
- 5) Датум одређивања степена тајности \_\_\_\_\_
- 6) Начин достављања тајног податка \_\_\_\_\_
- 7) Редни број копије \_\_\_\_\_
- 8) Број и датум из евиденције о умножавању \_\_\_\_\_
- 9) Ознака унутрашње организационе јединице \_\_\_\_\_
- 10) Потпис запосленог који је извршио умножавање \_\_\_\_\_

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА:

- 1) У рубрику "Ознака степена тајности" уписује се један од четири степена тајности ("ДРЖАВНА ТАЈНА", "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", "ПОВЕРЉИВО" или "ИНТЕРНО");
- 2) У рубрику "Начин престанка тајности податка, односно документа" уписује се један од могућих начина престанка тајности податка, у складу са чланом 16. Закона о тајности података;
- 3) У рубрику "Подаци о овлашћеном лицу" уписују се подаци о лицу које је у органу одредило степен тајности податка, број писменог овлашћења и датум, као и од кога је издато;
- 4) У рубрику "Подаци о органу јавне власти" уписују се подаци о органу чије је овлашћено лице одредило степен тајности;
- 5) У рубрику "Датум одређивања степена тајности" уписује се датум када је одређен степен тајности податка;
- 6) У рубрику "Начин достављања тајног податка" уписују се подаци о томе на који начин је извршена достава тајног податка (нпр: куриром - физичком поштом, електронском поштом);
- 7) У рубрику "Редни број копије" уписује се податак о броју копије документа;
- 8) У рубрику "Број и датум из евиденције о умножавању" уписује се податак из евиденције о умножавању;
- 9) У рубрику "Ознака унутрашње организационе јединице" уписује се податак о називу или шифри унутрашње организационе јединице органа јавне власти у којој је извршено умножавање;
- 10) У рубрику "Потпис запосленог који је извршио умножавање" уписује се потпис лица које је извршило умножавање.