**ОБРАЗАЦ**

**О ОЗНАЧАВАЊУ ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТАЈНЕ ПОДАТКЕ СТЕПЕНА**

### ТАЈНОСТИ "ПОВЕРЉИВО" И "ИНТЕРНО"

1. Oзнака степена тајности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Начин престанка тајности податка, односно документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Подаци о овлашћеном лицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Подаци о органу јавне власти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Датум одређивања степена тајности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Начин достављања тајног податка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА:

1. У рубрику "Ознака степена тајности" уписује се један од два степена тајности ("ПОВЕРЉИВО" или "ИНТЕРНО");

1. 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;
2. 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;
3. У рубрику "Подаци о органу јавне власти" уписују се подаци о органу чије је овлашћено лице одредило степен тајности;
4. У рубрику "Датум одређивања степена тајности" уписује се датум када је одређен степен тајности податка;
5. 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).

**ОБРАЗАЦ**

**О ОЗНАЧАВАЊУ ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТАЈНЕ ПОДАТКЕ СТЕПЕНА**

**ТАЈНОСТИ "ДРЖАВНА ТАЈНА" И "СТРОГО ПОВЕРЉИВО"**

1. Oзнака 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. Број примерака документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Укупан број страна документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Прилози документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА:

1. У рубрику "Ознака степена тајности" уписује се један од два степена тајности

("ДРЖАВНА ТАЈНА" или "СТРОГО ПОВЕРЉИВО");

1. 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;
2. 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;

1. У рубрику "Подаци о органу јавне власти" уписују се подаци о органу чије је овлашћено лице одредило степен тајности;

1. У рубрику "Датум одређивања степена тајности" уписује се датум када је одређен степен тајности податка;

1. 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);

1. У рубрику "Број примерака документа" уписује се податак о броју примерака документа;

1. У рубрику "Укупан број страна документа" уписује се број страница документа, при чему се уписују само стране које имају тајни податак;

1. У рубрику "Прилози документа" уписују се подаци о прилозима који се налазе уз документ (нпр. анекс, пропратни акт, графички прикази и сл.).