

РАДНИ МАТЕРИЈАЛ

ОБРАЗАЦ

**О ОЗНАЧАВАЊУ ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТАЈНЕ ПОДАТКЕ СТЕПЕНА
ТАЈНОСТИ "ПОВЕРЉИВО" И "ИНТЕРНО"**

- 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 _____

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА:

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

РАДНИ МАТЕРИЈАЛ

ОБРАЗАЦ

**О ОЗНАЧАВАЊУ ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТАЈНЕ ПОДАТКЕ СТЕПЕНА
ТАЈНОСТИ "ДРЖАВНА ТАЈНА" И "СТРОГО ПОВЕРЉИВО"**

- 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) 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");
- 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 "Број примерака документа" уписује се податак о броју примерака документа;
- 8) У рубрику "Укупан број страна документа" уписује се број страница документа, при чему се уписују само стране које имају тајни податак;
- 9) У рубрику "Прилози документа" уписују се подаци о прилозима који се налазе уз документ (нпр. анекс, пропратни акт, графички прикази и сл.).