

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.).