

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.