



Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

UREDBA

O NAČINU I POSTUPKU OZNAČAVANJA TAJNOSTI PODATAKA, ODNOSNO DOKUMENATA

("Sl. glasnik RS", br. 8/2011)

I UVODNA ODREDBA

Predmet uredbe

Član 1

Ovom uredbom bliže se uređuje način i postupak označavanja tajnosti podataka, odnosno dokumenata.

II NAČIN I POSTUPAK OZNAČAVANJA TAJNOSTI PODATAKA, ODNOSNO DOKUMENATA

Označavanje dokumenta koji sadrži tajne podatke

Član 2

Dokument koji sadrži tajni podatak označava se odgovarajućim stepenom tajnosti, iznad naziva dokumenta, na vrhu svake stranice, na sredini.

Oznaka odgovarajućeg stepena tajnosti na dokumentu ispisuje se tamnijim slovima većeg formata od slova teksta dokumenta.

Pored oznake stepena tajnosti iz st. 1. i 2. ovog člana, dokument označen stepenom tajnosti "DRŽAVNA TAJNA" označava se i podvlačenjem oznake stepena tajnosti crnom linijom.

Ako dokument sadrži više stranica, svaka stranica se označava rednim brojem stranice u odnosu na ukupan broj stranica.

Svaki dokument mora imati oznaku stepena tajnosti na vrhu prve strane i spoljne strane prednjih korica ako one postoje ili na vrhu naslovne strane.

Ako dokument nema naslovnu stranu, prva strana će se smatrati kao naslovna.

Prilikom označavanja dokumenta ne sme doći do uništenja ili oštećenja tajnog podatka, odnosno dokumenta na kojem se on nalazi.

Oznaka stepena tajnosti i označavanje priloga dokumenata

Član 3

Oznaka stepena tajnosti na dokumentu koji sadrži tajne podatke, mora biti vidno označena pečatom, štambiljom, odštampana, otkucana, napisana, ili pričvršćena sa etiketom, nalepnicom ili sličnim odgovarajućim sredstvima.

Ako dokument koji je označen stepenom tajnosti ima priloge (aneksi, dodaci, grafički prikazi i sl.), oni će se označiti na način kao i dokument, s tim da stepen tajnosti priloga ne može biti označen višim stepenom tajnosti od osnovnog dokumenta.

Označavanje prpratnog akta

Član 4

Prpratni akt kojim se dostavlja dokument koji sadrži tajni podatak označava se istom oznakom stepena tajnosti kao i dokument.

Označavanje dokumenta sa različitim stepenom tajnosti podataka

Član 5

Ako dokument sadrži podatke koji se označavaju različitim stepenima tajnosti, podaci se mogu označiti kao: "DT" za "DRŽAVNU TAJNU", "SP" za "STROGO POVERLJIVO", "P" za "POVERLJIVO" i "I" za "INTERNO", na početku i na kraju podatka.

Dokument koji sadrži podatke različitog stepena tajnosti označava se oznakom višeg stepena tajnosti, u skladu sa zakonom.

Obrazac o označavanju dokumenta

Član 6

Pored oznake stepena tajnosti, dokument koji sadrži tajne podatke stepena tajnosti "POVERLJIVO" i "INTERNO" sadrži i podatke o načinu prestanka tajnosti podatka, ovlašćenom licu, organu javne vlasti, datumu određivanja stepena tajnosti i načinu dostavljanja tajnog podatka.

Pored podataka iz stava 1. ovog člana, dokument koji je označen stepenom tajnosti "DRŽAVNA TAJNA" i "STROGO POVERLJIVO", sadrži i podatke o broju primeraka dokumenta, ukupnom broju strana dokumenta i priložima uz dokument.

Podaci iz st. 1. i 2. ovog člana popunjavaju se i na obrascima o označavanju dokumenata (Prilog br. 1. i 2), koji su odštampani uz ovu uredbu i čine njen sastavni deo.

Obrasce iz stava 3. ovog člana popunjava rukovalac tajnim podatkom, oni se nalaze u omotu spisa i vidljivi su odmah pri otvaranju omota.

Odluka o određivanju stepena tajnosti i procena moguće štete po interese Republike Srbije, kojom je određen stepen tajnosti podatka čuva se kao prilog uz dokument kod organa javne vlasti koji je odredio stepen tajnosti.

Označavanje kopije dokumenta

Član 7

Svaka kopija dokumenta ili njegovog dela mora biti označena na način propisan u čl. 2. i 3. ove uredbe.

Kopija dokumenta ili njegovog dela, dodatno se označava oznakom "KOPIJA ORIGINALA", rednim brojem kopije, brojem i datumom iz evidencije o umnožavanju, oznakom unutrašnje organizacione jedinice organa javne vlasti i potpisom zaposlenog u organu javne vlasti koji je izvršio umnožavanje.

Svaka umnožena strana mora u gornjem desnom uglu imati utisnutu oznaku "KOPIJA ORIGINALA", tako da otisak ne prekriva sadržaj dokumenta.

Podaci iz st. 2. i 3. ovog člana popunjavaju se na obrascu (Prilog broj 3), koji je odštampan uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

Oznaka promene stepena tajnosti i prestanka tajnosti

Član 8

Ako ovlašćeno lice donese odluku o promeni stepena tajnosti dokumenta, o promeni stepena tajnosti obavestiće se korisnici tajnog podatka, odnosno dokumenta.

Uz dokument kojim se menja stepen tajnosti, prilaže se odluka o promeni stepena tajnosti.

Ako je dokument posle promene stepena tajnosti označen drugim stepenom tajnosti, rukovalac tajnim podatkom precrtava raniju oznaku stepena tajnosti, označava dokument novim stepenom tajnosti, uz navođenje broja i datuma obaveštenja o promeni stepena tajnosti, upisuje datum promene podatka i svoj potpis.

Ako je došlo do prestanka tajnosti dokumenta, to se označava tako što se precrtava oznaka stepena tajnosti i ispod toga upisuje "PRESTANAK TAJNOSTI", navodi razlog prestanka tajnosti, datum prestanka tajnosti i potpis lica koje je izvršilo upisivanje prestanka tajnosti dokumenta.

Ispravka tajnog podatka

Član 9

Ako je deo teksta u dokumentu koji sadrži tajni podatak pogrešno upisan, ispravka se vrši na posebnom listu koji je sastavni deo dokumenta, a sadrži podatke o ispravci.

Na sredini donjeg dela posebnog lista upisuje se reč "ISPRAVKA", čija su slova veća od slova ostalog dela teksta.

Evidencija o tajnim podacima

Član 10

Evidencija o tajnim podacima vodi se odvojeno od ostalih evidencija organa javne vlasti.

U dokumentu koji sadrži tajne podatke ispred klasifikacionog broja predmeta označava se stepen tajnosti podataka velikim štampanim slovom, i to:

- 1) slovima "DT" za stepen tajnosti "DRŽAVNA TAJNA";
- 2) slovima "SP" za stepen tajnosti "STROGO POVERLJIVO";
- 3) slovom "P" za stepen tajnosti "POVERLJIVO";
- 4) slovom "I" za stepen tajnosti "INTERNO".

Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži: redni broj, naziv organa javne vlasti, naziv unutrašnje organizacione jedinice organa javne vlasti koja je odredila stepen tajnosti, sadržaj predmeta, datum prijema predmeta, klasifikaciona oznaka predmeta, podatke o ustupanju dokumenta drugom organu, podatke o promeni stepena tajnosti, način i datum prestanka tajnosti, podatak kada je predmet arhiviran i napomenu.

Evidencija iz stava 3. ovog člana vodi se na obrascu evidencije o tajnim podacima (Prilog broj 4), koji je odštampan uz ovu uredbu i čini njen sastavni deo.

Omot spisa u kome se čuva dokument

Član 11

Omot spisa u kojem se čuva dokument koji sadrži tajne podatke označava se istim stepenom tajnosti kao i dokument i čini njegov sastavni deo.

Prednja strana omota spisa u kojem se čuva dokument koji sadrži tajne podatke formata je A-4, ima odgovarajuću boju i širine je tri centimetra, mereno od spoljnih ivica prema unutrašnjosti omota.

Boja na prednjoj strani omota spisa određuje se prema oznakama stepena tajnosti, i to:

- 1) za stepen tajnosti "DRŽAVNA TAJNA" - crvena boja;
- 2) za stepen tajnosti "STROGO POVERLJIVO" - žuta boja;
- 3) za stepen tajnosti "POVERLJIVO" - plava boja;
- 4) za stepen tajnosti "INTERNO" - siva boja.

Izgled omota spisa dat je na obrascima omota spisa (prilozi br. 5. do 8), koji su odštampani uz ovu uredbu i čine njen sastavni deo.

Arhiviranje tajnih podataka

Član 12

Dokument koji sadrži tajne podatke arhivira se u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje organa javne vlasti.

Evidencija ostvarenih uvida u tajne podatke nakon arhiviranja

Član 13

Organ javne vlasti koji arhivira tajne podatke označene stepenom tajnosti "DRŽAVNA TAJNA" ili "STROGO POVERLJIVO", vodi evidenciju ostvarenih uvida nakon arhiviranja dokumenta.

Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se ručno i automatizovano, i sadrži:

- 1) kratak sadržaj predmeta, broj, datum, stepen tajnosti i broj primeraka dokumenta koji sadrži tajni podatak;
- 2) ime i prezime lica koje se upoznalo sa tajnim podatkom, kao i broj sertifikata za pristup tajnim podacima;
- 3) razlog uvida;
- 4) datum i vreme kada je uvid ostvaren;
- 5) potpis lica koje se upoznalo sa tajnim podatkom.

Evidencija ostvarenih uvida nalazi se uz svaki primerak dokumenta označenog stepenom tajnosti "DRŽAVNA TAJNA" ili "STROGO POVERLJIVO".

Čuvanje arhivskog primerka

Član 14

Arhivski primerak dokumenta označenog stepenom tajnosti "DRŽAVNA TAJNA" ili "STROGO POVERLJIVO", po pravilu, je primerak broj 1. ovlašćenog lica nadležnog organa koji je odredio stepen tajnosti.

Uz arhivski primerak dokumenta iz stava 1. ovog člana, čuvaju se odluka i procena moguće štete po interese Republike Srbije na osnovu koje se podatku određuje stepen tajnosti, spisak organa, odnosno lica kojima su primerci dokumenta koji sadrži tajni podatak bili uručeni, evidencija izvršenih uvida, kao i date dozvole za umnožavanje tajnog dokumenta.

III ZAVRŠNA ODREDBA

Stupanje uredbe na snagu

Član 15

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Prilog broj 1

OBRAZAC O OZNAČAVANJU DOKUMENTA KOJI SADRŽI TAJNE PODATKE STEPENA TAJNOSTI "POVERLJIVO" I "INTERNO"

- 1) oznaka stepena tajnosti _____
- 2) način prestanka tajnosti podatka, odnosno dokumenta _____
- 3) podaci o ovlašćenom licu _____
- 4) podaci o organu javne vlasti _____
- 5) datum određivanja stepena tajnosti _____
- 6) način dostavljanja tajnog podatka _____

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE OBRASCA:

- 1) u rubriku "oznaka stepena tajnosti" upisuje se jedan od dva stepena tajnosti ("POVERLJIVO" ili "INTERNO");
- 2) u rubriku "način prestanka tajnosti podatka, odnosno dokumenta" upisuje se jedan od mogućih načina prestanka tajnosti podatka, u skladu sa članom 16. Zakona o tajnosti podataka;
- 3) u rubriku "podaci o ovlašćenom licu" upisuju se podaci o licu koje je u organu odredilo stepen tajnosti podatka, broj pismenog ovlašćenja i datum, kao i od koga je izdato;
- 4) u rubriku "podaci o organu javne vlasti" upisuju se podaci o organu čije je ovlašćeno lice odredilo stepen tajnosti;
- 5) u rubriku "datum određivanja stepena tajnosti" upisuje se datum kada je određen stepen tajnosti podatka;
- 6) u rubriku "način dostavljanja tajnog podatka" upisuju se podaci o tome na koji način je izvršena dostava tajnog podatka (npr: kurirom - fizičkom poštom, elektronskom poštom).

Prilog broj 2

OBRAZAC O OZNAČAVANJU DOKUMENTA KOJI SADRŽI TAJNE PODATKE STEPENA TAJNOSTI "DRŽAVNA TAJNA" I "STROGO POVERLJIVO"

- 1) oznaka stepena tajnosti _____
- 2) način prestanka tajnosti podatka, odnosno dokumenta _____
- 3) podaci o ovlašćenom licu _____

- 4) podaci o organu javne vlasti _____
- _____
- 5) datum određivanja stepena tajnosti _____
- 6) način dostavljanja tajnog podatka _____
- 7) broj primeraka dokumenta _____
- 8) ukupan broj strana dokumenta _____
- 9) prilozi dokumenta _____
- _____
- _____

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE OBRASCA:

- 1) u rubriku "oznaka stepena tajnosti" upisuje se jedan od dva stepena tajnosti ("DRŽAVNA TAJNA" ili "STROGO POVERLJIVO");
- 2) u rubriku "način prestanka tajnosti podatka, odnosno dokumenta" upisuje se jedan od mogućih načina prestanka tajnosti podatka, u skladu sa članom 16. Zakona o tajnosti podataka;
- 3) u rubriku "podaci o ovlašćenom licu" upisuju se podaci o licu koje je u organu odredilo stepen tajnosti podatka, broj pismenog ovlašćenja i datum, kao i od koga je izdato;
- 4) u rubriku "podaci o organu javne vlasti" upisuju se podaci o organu čije je ovlašćeno lice odredilo stepen tajnosti;
- 5) u rubriku "datum određivanja stepena tajnosti" upisuje se datum kada je određen stepen tajnosti podatka;
- 6) u rubriku "način dostavljanja tajnog podatka" upisuju se podaci o tome na koji način je izvršena dostava tajnog podatka (npr: kurirom - fizičkom poštom, elektronskom poštom);
- 7) u rubriku "broj primeraka dokumenta" upisuje se podatak o broju primeraka dokumenta;
- 8) u rubriku "ukupan broj strana dokumenta" upisuje se broj stranica dokumenta, pri čemu se upisuju samo strane koje imaju tajni podatak;
- 9) u rubriku "prilozi dokumenta" upisuju se podaci o prilogima koji se nalaze uz dokument (npr. aneks, propratni akt, grafički prikazi i sl.).

Prilog broj 3 OBRAZAC O KOPIJI DOKUMENTA

"KOPIJA ORIGINALA"

- 1) oznaka stepena tajnosti _____
- 2) način prestanka tajnosti podatka, odnosno dokumenta _____
- _____
- 3) podaci o ovlašćenom licu _____
- _____
- 4) podaci o organu javne vlasti _____
- _____
- 5) datum određivanja stepena tajnosti _____
- 6) način dostavljanja tajnog podatka _____
- 7) redni broj kopije _____
- 8) broj i datum iz evidencije o umnožavanju _____
- 9) oznaka unutrašnje organizacione jedinice _____
- 10) potpis zaposlenog koji je izvršio umnožavanje _____

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE OBRASCA:

- 1) u rubriku "oznaka stepena tajnosti" upisuje se jedan od četiri stepena tajnosti ("DRŽAVNA TAJNA", "STROGO POVERLJIVO", "POVERLJIVO" ili "INTERNO");
- 2) u rubriku "način prestanka tajnosti podatka, odnosno dokumenta" upisuje se jedan od mogućih načina prestanka tajnosti podatka, u skladu sa članom 16. Zakona o tajnosti podataka;
- 3) u rubriku "podaci o ovlašćenom licu" upisuju se podaci o licu koje je u organu odredilo stepen tajnosti podatka, broj pismenog ovlašćenja i datum, kao i od koga je izdato;
- 4) u rubriku "podaci o organu javne vlasti" upisuju se podaci o organu čije je ovlašćeno lice odredilo stepen tajnosti;
- 5) u rubriku "datum određivanja stepena tajnosti" upisuje se datum kada je određen stepen tajnosti podatka;
- 6) u rubriku "način dostavljanja tajnog podatka" upisuju se podaci o tome na koji način je izvršena dostava tajnog podatka (npr: kurirom - fizičkom poštom, elektronskom poštom);
- 7) u rubriku "redni broj kopije" upisuje se podatak o broju kopije dokumenta;
- 8) u rubriku "broj i datum iz evidencije o umnožavanju" upisuje se podatak iz evidencije o umnožavanju;

9) u rubriku "oznaka unutrašnje organizacione jedinice" upisuje se podatak o nazivu ili šifri unutrašnje organizacione jedinice organa javne vlasti u kojoj je izvršeno umnožavanje;

10) u rubriku "potpis zaposlenog koji je izvršio umnožavanje" upisuje se potpis lica koje je izvršilo umnožavanje.

Prilog broj 4
OBRAZAC EVIDENCIJE O TAJNIM PODACIMA

Redni broj	Naziv organa javne vlasti	Naziv unutrašnje organizacione jedinice	Sadržaj predmeta	Datum prijema predmeta	Klasifikaciona oznaka predmeta	Podaci o ustupanju predmeta drugom organu	Podaci o promeni stepena tajnosti	Način i datum prestanka tajnosti	Podatak kada je predmet arhiviran	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Prilog broj 5
OBRAZAC OMOTA SPISA ZA DOKUMENT SA OZNAKOM STEPENA TAJNOSTI
"DRŽAVNA TAJNA"

OMOT SPISA

ZA DOKUMENT SA OZNAKOM STEPENA TAJNOSTI

"DRŽAVNA TAJNA"

SVA LICA KOJA RASPOLAŽU OVIM DOKUMENTOM I OSTALIM PRILOZIMA UZ DOKUMENT DUŽNA SU DA ONEMOGUĆE
NEOVLAŠĆENO OTKRIVANJE TAJNIH PODATAKA

POSTUPANJE, ČUVANJE, UMNOŽAVANJE I RASPOLAGANJE OVIM DOKUMENTOM I OSTALIM PRILOZIMA UZ DOKUMENT
MORA BITI U SKLADU SA PROPISIMA KOJI UREĐUJU ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA

"DRŽAVNA TAJNA"

Prilog broj 6
OBRAZAC OMOTA SPISA ZA DOKUMENT SA OZNAKOM STEPENA TAJNOSTI
"STROGO POVERLJIVO"

OMOT SPISA

ZA DOKUMENT SA OZNAKOM STEPENA TAJNOSTI

"STROGO POVERLJIVO"

**SVA LICA KOJA RASPOLAŽU OVIM DOKUMENTOM I OSTALIM PRILOZIMA UZ DOKUMENT DUŽNA SU DA ONEMOGUĆE
NEOVLAŠĆENO OTKRIVANJE TAJNIH PODATAKA**

**POSTUPANJE, ČUVANJE, UMNOŽAVANJE I RASPOLAGANJE OVIM DOKUMENTOM I OSTALIM PRILOZIMA UZ DOKUMENT
MORA BITI U SKLADU SA PROPISIMA KOJI UREĐUJU ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

"STROGO POVERLJIVO"

**Prilog broj 7
OBRAZAC OMOTA SPISA ZA DOKUMENT SA OZNAKOM STEPENA TAJNOSTI
"POVERLJIVO"**

OMOT SPISA

ZA DOKUMENT SA OZNAKOM STEPENA TAJNOSTI

"POVERLJIVO"

**SVA LICA KOJA RASPOLAŽU OVIM DOKUMENTOM I OSTALIM PRILOZIMA UZ DOKUMENT DUŽNA SU DA ONEMOGUĆE
NEOVLAŠĆENO OTKRIVANJE TAJNIH PODATAKA**

**POSTUPANJE, ČUVANJE, UMNOŽAVANJE I RASPOLAGANJE OVIM DOKUMENTOM I OSTALIM PRILOZIMA UZ DOKUMENT
MORA BITI U SKLADU SA PROPISIMA KOJI UREĐUJU ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

"POVERLJIVO"

**Prilog broj 8
OBRAZAC OMOTA SPISA ZA DOKUMENT SA OZNAKOM STEPENA TAJNOSTI
"INTERNO"**

OMOT SPISA

ZA DOKUMENT SA OZNAKOM STEPENA TAJNOSTI

"INTERNO"

**SVA LICA KOJA RASPOLAŽU OVIM DOKUMENTOM I OSTALIM PRILOZIMA UZ DOKUMENT DUŽNA SU DA ONEMOGUĆE
NEOVLAŠĆENO OTKRIVANJE TAJNIH PODATAKA**

**POSTUPANJE, ČUVANJE, UMNOŽAVANJE I RASPOLAGANJE OVIM DOKUMENTOM I OSTALIM PRILOZIMA UZ DOKUMENT
MORA BITI U SKLADU SA PROPISIMA KOJI UREĐUJU ZAŠTITU TAJNIH PODATAKA**

"INTERNO"