

## **УРЕДБУ** **о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената\***

### **I. УВОДНА ОДРЕДБА**

#### **Предмет уредбе**

##### **Члан 1.**

Овом уредбом ближе се уређује начин и поступак означавања тајности података, односно докумената.

### **II. НАЧИН И ПОСТУПАК ОЗНАЧАВАЊА ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА, ОДНОСНО ДОКУМЕНАТА**

#### **Означавање документа који садржи тајне податке**

##### **Члан 2.**

Документ који садржи тајни податак означава се одговарајућим степеном тајности, изнад назива документа, на врху сваке странице, на средини.

Ознака одговарајућег степена тајности на документу исписује се тамнијим словима већег формата од слова текста документа.

Поред ознаке степена тајности из ст. 1. и 2. овог члана, документ означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” означава се и подвлачењем ознаке степена тајности црном линијом.

Ако документ садржи више страница, свака страница се означава редним бројем странице у односу на укупан број страница.

Сваки документ мора имати ознаку степена тајности на врху прве стране и спољне стране предњих корица ако оне постоје или на врху насловне стране.

Ако документ нема насловну страну, прва страна ће се сматрати као насловна.

Приликом означавања документа не сме доћи до уништења или оштећења тајног податка, односно документа на којем се он налази.

#### **Ознака степена тајности и означавање прилога докумената**

##### **Члан 3.**

Ознака степена тајности на документу који садржи тајне податке, мора бити видно означена печатом, штамбиљом, одштампана, откуцана, написана, или причвршћена са етикетом, налепницом или сличним одговарајућим средствима.

Ако документ који је означен степеном тајности има прилоге (анекси, додаци, графички прикази и сл.), они ће се означити на начин као и документ, с тим да степен тајности прилога не може бити означен вишим степеном тајности од основног документа.

#### **Означавање пропратног акта**

##### **Члан 4.**

Пропратни акт којим се доставља документ који садржи тајни податак означава се истом ознаком степена тајности као и документ.

#### **Означавање документа са различитим степеном тајности података**

##### **Члан 5.**

Ако документ садржи податке који се означавају различитим степенима тајности, подаци се могу означити као: „ДТ” за „ДРЖАВНУ ТАЈНУ”, „СП” за „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, „П” за „ПОВЕРЉИВО” и „И” за „ИНТЕРНО”, на почетку и на крају податка. Документ који садржи податке различитог степена тајности означава се ознаком вишег степена тајности, у складу са законом.

\*Уредба је објављена у Сл. гласнику РС број 08/11 од 11.02.2011. и ступила је на снагу 19.02.2011. године

## **Образац о означавању документа**

### **Члан 6.**

Поред ознаке степена тајности, документ који садржи тајне податке степена тајности „ПОВЕРЉИВО” и „ИНТЕРНО” садржи и податке о начину престанка тајности податка, овлашћеном лицу, органу јавне власти, датуму одређивања степена тајности и начину достављања тајног податка.

Поред података из става 1. овог члана, документ који је означен степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” и „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, садржи и податке о броју примерака документа, укупном броју страна документа и прилозима уз документ.

Подаци из ст. 1. и 2. овог члана попуњавају се и на обрасцима о означавању документа (Прилог бр. 1. и 2), који су одштампани уз ову уредбу и чине њен саставни део.

Обрасце из става 3. овог члана попуњава руковалац тајним податком, они се налазе у омоту списка и видљиви су одмах при отварању омота.

Одлука о одређивању степена тајности и процена могуће штете по интересе Републике Србије, којом је одређен степен тајности податка чува се као прилог уз документ код органа јавне власти који је одредио степен тајности.

## **Означавање копије документа**

### **Члан 7.**

Свака копија документа или његовог дела мора бити означена на начин прописан у чл. 2. и 3. ове уредбе.

Копија документа или његовог дела, додатно се означава ознаком „КОПИЈА ОРИГИНАЛА”, редним бројем копије, бројем и датумом из евиденције о умножавању, ознаком унутрашње организационе јединице органа јавне власти и потписом запосленог у органу јавне власти који је извршио умножавање.

Свака умножена страна мора у горњем десном углу имати утиснуту ознаку „КОПИЈА ОРИГИНАЛА”, тако да отисак не прекрива садржај документа.

Подаци из ст. 2. и 3. овог члана попуњавају се на обрасцу (Прилог број 3), који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

## **Ознака промене степена тајности и престанка тајности**

### **Члан 8.**

Ако овлашћено лице донесе одлуку о промени степена тајности документа, о промени степена тајности обавестиће се корисници тајног податка, односно документа.

Уз документ којим се мења степен тајности, прилаже се одлука о промени степена тајности.

Ако је документ после промене степена тајности означен другим степеном тајности, руковалац тајним податком прецртава ранију ознаку степена тајности, означава документ новим степеном тајности, уз навођење броја и датума обавештења о промени степена тајности, уписује датум промене податка и свој потпис.

Ако је дошло до престанка тајности документа, то се означава тако што се прецртава ознака степена тајности и испод тога уписује „ПРЕСТАНАК ТАЈНОСТИ”, наводи разлог престанка тајности, датум престанка тајности и потпис лица које је извршило уписивање престанка тајности документа.

## **Исправка тајног податка**

### **Члан 9.**

Ако је део текста у документу који садржи тајни податак погрешно уписан, исправка се врши на посебном листу који је саставни део документа, а садржи податке о исправци.

На средини доњег дела посебног листа уписује се реч „ИСПРАВКА”, чија су слова већа од слова осталог дела текста.

## **Евиденција о тајним подацима**

### **Члан 10.**

Евиденција о тајним подацима води се одвојено од осталих евиденција органа јавне власти.

У документу који садржи тајне податке испред класификационог броја предмета означава се степен тајности података великим штампаним словом, и то:

- 1) словима „ДТ” за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”;
- 2) словима „СП” за степен тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”;
- 3) словом „П” за степен тајности „ПОВЕРЉИВО”;
- 4) словом „И” за степен тајности „ИНТЕРНО”.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: редни број, назив органа јавне власти, назив унутрашње организационе јединице органа јавне власти која је одредила степен тајности, садржај предмета, датум пријема предмета, класификациона ознака предмета, податке о уступању документа другом органу, податке о промени степена тајности, начин и датум престанка тајности, податак када је предмет архивиран и напомену.

Евиденција из става 3. овог члана води се на обрасцу евиденције о тајним подацима (Прилог број 4), који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

## **Омот списа у коме се чува документ**

### **Члан 11.**

Омот списа у којем се чува документ који садржи тајне податке означава се истим степеном тајности као и документ и чини његов саставни део.

Предња страна омота списа у којем се чува документ који садржи тајне податке формата је А-4, има одговарајућу боју и ширине је три центиметра, мерено од спољних ивица према унутрашњости омота.

Боја на предњој страни омота списа одређује се према ознакама степена тајности, и то:

- 1) за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” – црвена боја;
- 2) за степен тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” – жута боја;
- 3) за степен тајности „ПОВЕРЉИВО” – плава боја;
- 4) за степен тајности „ИНТЕРНО” – сива боја.

Изглед омота списа дат је на обрасцима омота списа (прилози бр. 5. до 8), који су одштампани уз ову уредбу и чине њен саставни део.

## **Архивирање тајних података**

### **Члан 12.**

Документ који садржи тајне податке архивира се у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање органа јавне власти.

## **Евиденција остварених увида у тајне податке након архивирања**

### **Члан 13.**

Орган јавне власти који архивира тајне податке означене степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” или „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, води евиденцију остварених увида након архивирања документа.

Евиденција из става 1. овог члана води се ручно и аутоматизовано, и садржи:

- 1) кратак садржај предмета, број, датум, степен тајности и број примерака документа који садржи тајни податак;
- 2) име и презиме лица које се упознало са тајним податком, као и број сертификата за приступ тајним подацима;
- 3) разлог увида;
- 4) датум и време када је увид остварен;
- 5) потпис лица које се упознало са тајним податком.

Евиденција остварених увида налази се уз сваки примерак документа означеног степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” или „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”.

## Чување архивског примерка

### Члан 14.

Архивски примерак документа означеног степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” или „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, по правилу, је примерак број 1. овлашћеног лица надлежног органа који је одредио степен тајности.

Уз архивски примерак документа из става 1. овог члана, чувају се одлука и процена могуће штете по интересе Републике Србије на основу које се податку одређује степен тајности, списак органа, односно лица којима су примерци документа који садржи тајни податак били уручени, евиденција извршених увида, као и дате дозволе за умножавање тајног документа.

### III. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Ступање уредбе на снагу

### Члан 15.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

05 број 110-757/2011-1  
У Београду, 3. фебруара 2011. године

**Влада**

Председник,

др **Мирко Цветковић**, с.р.

### Прилог број 1

#### 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).

### Прилог број 2

#### 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.).

### Прилог број 3

#### 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.



ОБРАЗАЦ ОМОТА СПИСА ЗА ДОКУМЕНТ СА ОЗНАКОМ СТЕПЕНА  
ТАЈНОСТИ „ДРЖАВНА ТАЈНА”

**ОМОТ СПИСА**

**ЗА ДОКУМЕНТ СА ОЗНАКОМ  
СТЕПЕНА ТАЈНОСТИ  
„ДРЖАВНА  
ТАЈНА”**

СВА ЛИЦА КОЈА РАСПОЛАЖУ ОВИМ ДОКУМЕНТОМ И ОСТАЛИМ  
ПРИЛОЗИМА УЗ ДОКУМЕНТ ДУЖНА СУ ДА ОНЕМОГУЋЕ  
НЕОВЛАШЋЕНО ОТКРИВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

ПОСТУПАЊЕ, ЧУВАЊЕ, УМНОЖАВАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ОВИМ  
ДОКУМЕНТОМ И ОСТАЛИМ ПРИЛОЗИМА УЗ ДОКУМЕНТ МОРА  
БИТИ У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА КОЈИ УРЕЂУЈУ  
ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

**„ДРЖАВНА  
ТАЈНА”**

**ОБРАЗАЦ ОМОТА СПИСА ЗА ДОКУМЕНТ СА ОЗНАКОМ СТЕПЕНА  
ТАЈНОСТИ „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”**

**ОМОТ СПИСА**  
**ЗА ДОКУМЕНТ СА ОЗНАКОМ**  
**СТЕПЕНА ТАЈНОСТИ**  
**„СТРОГО**  
**ПОВЕРЉИВО”**

**СВА ЛИЦА КОЈА РАСПОЛАЖУ ОВИМ ДОКУМЕНТОМ И ОСТАЛИМ  
ПРИЛОЗИМА УЗ ДОКУМЕНТ ДУЖНА СУ ДА ОНЕМОГУЋЕ  
НЕОВЛАШЋЕНО ОТКРИВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА**

**ПОСТУПАЊЕ, ЧУВАЊЕ, УМНОЖАВАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ОВИМ  
ДОКУМЕНТОМ И ОСТАЛИМ ПРИЛОЗИМА УЗ ДОКУМЕНТ МОРА  
БИТИ У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА КОЈИ УРЕЂУЈУ  
ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА**

**„СТРОГО**  
**ПОВЕРЉИВО”**



ОБРАЗАЦ ОМОТА СПИСА ЗА ДОКУМЕНТ СА ОЗНАКОМ СТЕПЕНА  
ТАЈНОСТИ „ПОВЕРЉИВО”

**ОМОТ СПИСА**

**ЗА ДОКУМЕНТ СА ОЗНАКОМ  
СТЕПЕНА ТАЈНОСТИ  
„ПОВЕРЉИВО”**

СВА ЛИЦА КОЈА РАСПОЛАЖУ ОВИМ ДОКУМЕНТОМ И ОСТАЛИМ  
ПРИЛОЗИМА УЗ ДОКУМЕНТ ДУЖНА СУ ДА ОНЕМОГУЋЕ  
НЕОВЛАШЋЕНО ОТКРИВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

ПОСТУПАЊЕ, ЧУВАЊЕ, УМНОЖАВАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ОВИМ  
ДОКУМЕНТОМ И ОСТАЛИМ ПРИЛОЗИМА УЗ ДОКУМЕНТ МОРА  
БИТИ У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА КОЈИ УРЕЂУЈУ  
ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА

**„ПОВЕРЉИВО”**

**ОБРАЗАЦ ОМОТА СПИСА ЗА ДОКУМЕНТ СА ОЗНАКОМ СТЕПЕНА  
ТАЈНОСТИ „ИНТЕРНО”**

**ОМОТ СПИСА**  
**ЗА ДОКУМЕНТ СА ОЗНАКОМ**  
**СТЕПЕНА ТАЈНОСТИ**  
**„ИНТЕРНО”**

**СВА ЛИЦА КОЈА РАСПОЛАЖУ ОВИМ ДОКУМЕНТОМ И ОСТАЛИМ  
ПРИЛОЗИМА УЗ ДОКУМЕНТ ДУЖНА СУ ДА ОНЕМОГУЋЕ  
НЕОВЛАШЋЕНО ОТКРИВАЊЕ ТАЈНИХ ПОДАТАКА**

**ПОСТУПАЊЕ, ЧУВАЊЕ, УМНОЖАВАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ ОВИМ  
ДОКУМЕНТОМ И ОСТАЛИМ ПРИЛОЗИМА УЗ ДОКУМЕНТ МОРА  
БИТИ У СКЛАДУ СА ПРОПИСИМА КОЈИ УРЕЂУЈУ  
ЗАШТИТУ ТАЈНИХ ПОДАТАКА**

**„ИНТЕРНО”**