

**Јединица локалне самоуправе:** Општина Кучево

**Орган [IV]:** Општинска управа

**Организациона јединица [02]:** Одељење за општу управу

**Област [01]:** писарница

**Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(09)]:**

### **ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКАТА СА ОЗНАКОМ ТАЈНОСТИ**

#### **Кратак опис пословног процеса**

##### **Улаз:**

Скраћени деловодник води се по службеној дужности на Обрасцу евиденције о тајним подацима по Уредби о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената.

Ради евидентирања аката који су означени као тајни подаци устројава се посебан скраћени деловодник, на исти начин као скраћени деловодник у укорицима књигама, које се, по правилу, користе за више година, с тим што се свака година посебно закључује.

##### **Активности:**

Одговорно лице је дужно да по службеној дужности, у складу са законом, да после евидентирања аката који су одређени као тајни подаци, у пријемни штамбил испред класификационог броја предмета упише велика штампана слова за одговарајуће степене тајности, и то:

- „ДТ“ – за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“,
- „СП“ – за степен тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“,
- „П“ – за степен тајности „ПОВЕРЉИВО“, и
- „И“ – „ИНТЕРНО“.

Евиденција о тајним подацима води се одвојено од осталих евиденција органа државне управе.

У скраћени деловодник у који се евидентирају акти који садрже тајне податке уписује се сваки акт који је примљен са ознакама степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА“, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ и „ИНТЕРНО“.

Ако у току поступка предмет, који је евидентиран у картотеку предмета или скраћени деловодник, буде означен као тајни податак, поново ће се евидентирати у одговарајући посебан скраћени деловодник, с тим што ће се извршити повезивање ових бројева.

##### **Резултат:**

Архивирање завршних предмета који су означени ознаком степена тајности врши се по редним бројевима посебног скраћеног деловодника. Деловодник се закључује 31. 12. сваке године за текућу годину.