

Suvestinė redakcija nuo 2011-01-01 iki 2014-11-04

Nutarimas paskelbtas: Žin. 2005, Nr. [143-5193](#), i. k. 1051100NUTA00001307

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

N U T A R I M A S
DĖL ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO

2005 m. gruodžio 5 d. Nr. 1307
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29) 29 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Įslaptintos informacijos administravimo taisykles (pridedama).

2. Pripažinti netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. balandžio 25 d. nutarimą Nr. 462 „Dėl Lietuvos Respublikos įslaptintos informacijos apsaugos tvarkos patvirtinimo“.

2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. liepos 5 d. nutarimą Nr. 791 „Dėl Lietuvos Respublikos įslaptintų dokumentų apskaitos, raštvedybos organizavimo, tvarkymo ir kontrolės taisyklių“ (Žin., 2000, Nr. 56-1666).

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. rugpjūčio 25 d. nutarimą Nr. 975 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. liepos 5 d. nutarimo Nr. 791 „Dėl Įslaptintų dokumentų raštvedybos organizavimo, saugojimo, tvarkymo, naikinimo ir apsaugos taisyklių“ dalinio pakeitimo“ (Žin., 2000, Nr. 72-2241).

MINISTRAS PIRMININKAS

ALGIRDAS BRAZAUSKAS

KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS

GEDIMINAS KIRKILAS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2005 m. gruodžio 5 d.
nutarimu Nr. 1307

ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įslaptintos informacijos administravimo taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) nustato valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, užfiksuotos dokumentuose (toliau vadinama – įslaptinti dokumentai), rengimo, įforminimo, registravimo, siuntimo, gabenimo, gavimo, dauginimo, saugojimo, apskaitos ir naikinimo tvarką.

2. Šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų privalo laikytis visi paslapčių subjektai, taip pat fiziniai ir juridiniai asmenys, su kuriais sudaryti įslaptinti sandoriai.

3. Užsienio valstybių, Europos Sąjungos ar tarptautinių organizacijų įslaptinti dokumentai, perduoti Lietuvos Respublikai, saugomi ir naudojami pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29) 1 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Padauginti įslaptinti dokumentai – įslaptintų dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai, vertimai.

Vykdytojas – asmuo, parengęs įslaptintą dokumentą arba vykdamas užduotis, tiesiogiai susijusias su įslaptintu dokumentu.

Kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) vartojamas sąvokas.

II. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Už bendrą įslaptintų dokumentų, kuriais disponuoja paslaptį subjektas, administravimo būklę atsakingas paslaptį subjekto vadovas ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo. Už įslaptintų dokumentų administravimo reikalavimų vykdymą paslaptį subjekto struktūriniuose padaliniuose (kuriuose įslaptinti dokumentai rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, gabenami, gaunami, dauginami, saugomi, apskaitomi ir naikinami) atsakingi šių struktūrinių padalinių vadovai, jų įgalioti asmenys, taip pat asmenys, kuriems šie dokumentai yra patikėti.

6. Paslaptį subjekto vadovas:

6.1. paskiria atsakingus asmenis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo 28 straipsnyje nustatytoms funkcijoms įslaptintų dokumentų administravimo srityje atlikti (toliau vadinama – atsakingas asmuo), nustato jų kompetenciją ir atsakomybę;

6.2. nustato, kokios paslaptį subjekto įslaptintų dokumentų apskaitos sistemų funkcionavimo ir apsaugos technologijos turi būti naudojamos;

6.3. nustato įslaptintų dokumentų saugojimo vietą.

7. Paslaptį subjekto įslaptintų dokumentų administravimo priežiūra vykdoma Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo, kitų įstatymų ir norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

III. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

8. Įslaptinti dokumentai rengiami ir įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, taip pat šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, Žin., 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

9. Įslaptinti dokumentai žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“.

Slaptumo žyma rašoma įslaptinto dokumento visų lapų viršutinės ir apatinės paraštės viduryje didžiosiomis raidėmis (arba dedamas spaudas), pvz.: VISIŠKAI SLAPTAI. Kai įslaptintas dokumentas yra didelio formato ir į bylą įdedamas sulankstytas, slaptumo žyma papildomai rašoma (arba spaudas dedamas) ir ant sulankstyto įslaptinto dokumento išorinės (matomos neišlanksčius) pusės.

Slaptumo žymos raidžių dydis neturi būti mažesnis už įslaptinto dokumento teksto raidžių dydį.

10. Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“, visų lapų viršutinėse paraštėse po slaptumo žyma nurodomas įslaptinto dokumento egzemplioriaus numeris, pvz.:

SLAPTAI

Egz. Nr. 1.

11. Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, egzemplioriaus numeris nurodomas tik įslaptinto dokumento pirmojo lapo viršutinėje paraštėje.

12. Siunčiamo įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, egzemplioriaus, liekančio įslaptintą dokumentą rengusiame paslapčių subjekte, paskutinio lapo antrojoje pusėje nurodomi šie duomenys: įslaptinto dokumento egzempliorių numeriai, adresatas (-ai) ir paslapčių subjekte liekančio įslaptinto dokumento egzemplioriaus numeris, pvz.:

Egz. Nr. 1 – Lietuvos Respublikos Vyriausybei.

Egz. Nr. 2 – Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentui.

Egz. Nr. 3 – į bylą.

13. Įslaptintos brošiūros ir kiti įslaptinti spaudiniai turi būti pažymėti atitinkama slaptumo žyma. Slaptumo žyma rašoma (arba spaudas dedamas) spaudinio viršelių, antraštinio lapo, pirmojo ir paskutinio puslapių viršuje ir apačioje.

14. Darant įslaptintus vaizdo ir garso, taip pat kompiuterinės informacijos įrašus, atitinkama slaptumo žyma nurodoma įrašo pradžioje ir pabaigoje. Slaptumo žyma turi atitikti laikmenoje esančios informacijos aukščiausiąją slaptumo žymą. Vienoje laikmenoje fiksuojant keletą skirtingų temų, atitinkama slaptumo žyma nurodoma prieš kiekvienos temos pradžią ir ją pabaigus. Kai temos dalys įslaptinamos skirtingomis slaptumo žymomis, prieš šias dalis nurodomos jų slaptumo žymos.

15. Įslaptintų dokumentų tekstuose, registruose ir apskaitos dokumentuose galimi slaptumo žymų sutrumpinimai: „Visiškai slaptai“ – „VS“, „Slaptai“ – „S“, „Konfidencialiai“ – „KF“, „Riboto naudojimo“ – „RN“.

Kai įslaptinto dokumento teksto dalys (skyriai, skirsniai, punktai, papunkčiai, pastraipos ir kita) įslaptinti skirtingomis slaptumo žymomis, prieš šias teksto dalis atskira pastraipa, taip pat įslaptinto dokumento turinyje (jeigu toks yra) ryškesnėmis raidėmis įrašomos tų dalių slaptumo žymos. Kai įslaptintame dokumente yra neįslaptintų teksto dalių, prieš jas rašoma NEĮSLAPTINTA.

16. Lydraščio slaptumo žyma turi atitikti jame ir pridedamuose įslaptintuose dokumentuose esančios įslaptintos informacijos aukščiausiąją slaptumo žymą. Kai lydraštyje esančios įslaptintos informacijos slaptumo žyma yra žemesnė už pridedamų įslaptintų dokumentų slaptumo žymą, tai nurodoma lydraščio viršutinėje paraštėje šalia slaptumo žymos, pvz.: KONFIDENCIALIAI, be priedų RIBOTO NAUDOJIMO.

Kai lydraščio tekste nėra įslaptintos informacijos, o pridedamuose dokumentuose tokios informacijos yra, tai nurodoma lydraščio viršutinėje paraštėje šalia slaptumo žymos, pvz.: KONFIDENCIALIAI, be priedų NEĮSLAPTINTA.

17. Kai dokumentą tikslinga įslaptinti trumpesniai terminui, negu nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, arba dokumentas įslaptinamas iki konkrečios datos, įvykio (fakto) ar sąlygų, visų lapų viršutinėse paraštėse šalia slaptumo žymos rašomas įslaptinimo terminas, pvz.: SLAPTAI, iki 2009-09-15; VISIŠKAI SLAPTAI, iki pratybų pabaigos; SLAPTAI, iki tyrimo pabaigos.

18. Kai žinoma, kad pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 8 straipsnio 5 dalies nuostatas įslaptintas dokumentas bus išslaptinamas nepasibaigus įstatymo nustatytam įslaptinimo terminui arba nebus automatiškai išslaptinamas pasibaigus įstatyme nustatytam terminui, arba bus keičiama įslaptinto dokumento slaptumo žyma, šalia slaptumo žymos viršutinėse paraštėse rašoma nuoroda „ISS“ (išslaptinama subjekto sprendimu), pvz.: SLAPTAI, ISS.

19. Kai įslaptinto dokumento įslaptinimo terminas pratęsiamas Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 8 straipsnio 6 ir 7 dalyse nustatyta tvarka, šalia slaptumo žymos viršutinėse paraštėse rašomas naujas įslaptinimo terminas, pvz.: KONFIDENCIALIAI, pratęsta iki 2010-01-10.

20. Kai įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, rengėjas nori išlaikyti išskirtinę teisę į tokio įslaptinto dokumento ar jo dalies dauginimą, įslaptinto dokumento pirmojo lapo viršutinėje paraštėje šalia slaptumo žymos ryškesnėmis raidėmis rašoma nuoroda „Būtinasis informacijos rengėjo sutikimas“.

21. Kai siunčiamo įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Slaptai“, rengėjas iš anksto žino, kad toks dokumentas turės būti dauginamas, sutikimas dėl įslaptinto dokumento dauginimo gali būti rašomas lydraštyje.

22. Kai įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žyma „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, po tam tikro įvykio būtina sunaikinti arba grąžinti jo rengėjui, įslaptinto dokumento pirmajame lape šalia slaptumo žymos ryškesnėmis raidėmis rašoma nuoroda „Po pratybų sunaikinti“ arba „Po posėdžio grąžinti“ ir panašiai.

23. Kai įslaptinti dokumentai turi pridedamų įslaptintų dokumentų, pastarieji įslaptinto dokumento tekste nurodomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, skliaustuose papildomai įrašant įslaptinto dokumento slaptumo žymą ir egzemplioriaus numerį, pvz.:

PRIDEDAMA. Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento 2005-10-05 pažyma Nr. V3-222 „Dėl informacijos įvertinimo“ (SLAPTAI, egz. Nr. 1), 3 lapai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, *Žin.*, 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

24. Įslaptinti dokumentai paprastai rengiami vienoje lapo pusėje, išskyrus šiose Taisyklėse ir kituose norminiuose teisės aktuose reglamentuotus atvejus, kai žymos ar nuorodos įforminamos antrojoje lapo pusėje.

Įslaptinto dokumento lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis. Pirmajame įslaptinto dokumento lape nurodomas bendras įslaptinto dokumento lapų skaičius, pvz.: 1–5 (1 – lapo numeris, 5 – įslaptinto dokumento lapų skaičius).

25. Prie parengto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, prisegamas asmenų, susipažinusių su dokumento turiniu, sąrašas (1 priedas), kuriame nurodomi įslaptinto dokumento duomenys, susipažinimo data, su dokumento turiniu susipažinusio asmens (vadovo, vykdytojo, dokumentą užregistravusio asmens ir t. t.) pareigos, vardas ir pavardė, pasirašoma. Jeigu toks įslaptintas dokumentas yra siunčiamas, sąrašas prisegamas prie paslapčių subjekte liekančio įslaptinto dokumento egzemplioriaus.

IV. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

26. Paslapčių subjekto parengti ir gauti įslaptinti dokumentai registruojami paslapčių subjekto vadovo nustatytuose dokumentų registruose. Paslapčių subjekto įslaptintų dokumentų registrų sąrašas sudaromas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus. Jeigu paslapčių subjekto įslaptintų dokumentų registrų pavadinimuose nėra valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, jie gali būti įrašomi į bendrą paslapčių subjekto dokumentų registrų sąrašą ir atskiras įslaptintų dokumentų registrų sąrašas nesudaromas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, Žin., 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

27. Įslaptintuose dokumentuose registracijos data ir numeris, dokumento gavimo registracijos žyma rašoma pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus. Paslapčių subjekto parengti įslaptinti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, Žin., 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

28. Paslapčių subjekto įslaptinti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) įslaptintų dokumentų registruose (2 priedas) registruojami taip:

28.1. Įslaptintų dokumentų registre įrašomi teisės akto registracijos data ir numeris, pavadinimas, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris ar egzempliorių numeriai (toliau šiose Taisyklėse ir prieduose vartojama vienskaita), lapų skaičius.

28.2. Įslaptintame teisės akte įrašomi jo registracijos data ir numeris pagal įslaptintų dokumentų registrą.

29. Paslapčių subjekto įslaptinti teisės aktai gali būti registruojami paslapčių subjekto dokumentų registruose kartu su neįslaptintais paslapčių subjekto teisės aktais taip:

29.1. Paslapčių subjekto dokumentų registre ir įslaptintame teisės akte įrašomi teisės akto registracijos data ir numeris. Dokumentų registro skiltyje „Dokumento pavadinimas (antraštė)“ įrašomas žodis „Įslaptinta“, o įslaptinto dokumento pavadinimas įrašomas paslapčių subjekto teisės aktų registro įslaptintame priede (3 priedas).

29.2. Teisės aktų registro įslaptintame priede įrašomi šie duomenys: eilės numeris, įslaptinto dokumento registracijos data ir numeris, pavadinimas, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, lapų skaičius.

30. Įslaptintų teisės aktų registre ar teisės aktų registro įslaptintame priede nurodomas tvirtinamo įslaptinto teisės akto (nuostatų, taisyklių, reglamento ir t. t.) lapų skaičius. Gali būti nurodomi šio teisės akto pavadinimas, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris.

31. Paslapčių subjekto parengti įslaptinti administravimo, siunčiami ir gauti įslaptinti dokumentai registruojami taip:

31.1. Paslapčių subjekto parengti įslaptinti administravimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kita) registruojami paslapčių subjekto įslaptintų dokumentų registruose (2 priedas), kuriuose įrašomi šie duomenys: įslaptinto dokumento registracijos data ir numeris, pavadinimas (antraštė), slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, lapų skaičius.

31.2. Paslapčių subjekto siunčiami įslaptinti dokumentai registruojami siunčiamų įslaptintų dokumentų registruose (4 priedas), kuriuose įrašomi šie duomenys: adresatas, įslaptinto dokumento registracijos data ir numeris, pavadinimas (antraštė), slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, lapų skaičius.

31.3. Gauti įslaptinti dokumentai registruojami gautų įslaptintų dokumentų registruose (5 priedas), kuriuose įrašomi šie duomenys: įslaptinto dokumento gavimo data ir numeris, įslaptinto dokumento rengėjas, gauto dokumento datos ir numerio nuoroda, įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė), slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, lapų skaičius.

31.4. Kai įslaptintas dokumentas turi pridedamų įslaptintų dokumentų, įslaptintų dokumentų registruose nurodomas pridedamo įslaptinto dokumento lapų skaičius. Gali būti nurodomi

pridedamo įslaptinto dokumento pavadinimas, registracijos data ir numeris, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris.

31.5. Įslaptintame dokumente įrašomi šie registravimo duomenys: įslaptinto dokumento registracijos data ir numeris pagal įslaptintų dokumentų registrą; jeigu įslaptintas dokumentas gautas – įslaptinto dokumento gavimo data ir numeris.

V. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ GABENIMAS IR SIUNTIMAS

32. Įslaptinti dokumentai adresatams turi būti gabenami laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 24 straipsnyje nustatytų reikalavimų.

33. Įslaptinti dokumentai siunčiami nepermatomame voke. Jeigu vokas pagamintas iš šviesai pralaidaus popieriaus, įslaptinti dokumentai papildomai įpakuojami į šviesai nepralaidų popierių.

34. Voko viršutiniame dešiniajame kampe nurodoma siuntos slaptumo žyma, kuri turi atitikti aukščiausią siuntoje esančių įslaptintų dokumentų slaptumo žymą. Siuntos slaptumo žyma patvirtinama įslaptintus dokumentus į voką įdėjusio darbuotojo parašu ir atsakingo už įslaptintų dokumentų siuntimą asmens antspaudu su paslapčių subjekto struktūrinio padalinio arba pareigybės pavadinimu (toliau vadinama – atsakingo asmens antspaudas).

Voko apatiniame kairiajame kampe užrašomi siunčiamų įslaptintų dokumentų registracijos numeriai.

Siuntos gavėjo ir siuntėjo adresai ant voko rašomi pagal susisiekimo ministro tvirtinamas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles. Jeigu reikia, šalia gavėjo vardo ir pavardės gali būti rašoma nuoroda „Asmeniškai“.

35. Vokas su įslaptintais dokumentais užklijuojamas, užklijavimo vieta antspauduojama atsakingo asmens antspaudu. Voko siūlės užklijuojamos apsaugine juosta taip, kad jos nebūtų galima atplėšti nepažeidus voko.

Vokas su įslaptintais dokumentais, žymimais slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, apsaugine juosta gali būti neklijuojamas.

36. Kai įslaptinti dokumentai siunčiami per kurjerius, vokas su įslaptintais dokumentais turi būti įdėtas į apsauginį išorinį voką. Ant išorinio voko užrašoma „Tik kurjeris“ (arba dedamas toks spaudas) ir gavėjo (paslapčių subjekto) bei siuntėjo adresai. Slaptumo žyma ant išorinio voko nerašoma.

37. Kai įslaptinti dokumentai siunčiami per kurjerius, pildomas siuntų sąrašas (6 priedas), kuriame nurodomi adresatas, siunčiamų įslaptintų dokumentų registracijos numeriai, išsiuntimo data ir laikas. Sąrašą pasirašo įslaptintus dokumentus išsiuntęs darbuotojas. Siuntų sąrašai neįslaptinami.

38. Kai siunčiami įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, pildomi trys siuntų sąrašo egzemplioriai. Vienas sąrašo egzempliorius, pasirašytas kurjerio, paliekamas įslaptintų dokumentų siuntėjui, kitas įdedamas į siuntą (adresatui), trečias atiduodamas kurjeriui.

39. Kai įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, siunčiami keliems adresatams, kiekvienam konkrečiam adresatui į siuntą įdedamas tik jam skirtas užpildytas siuntų sąrašas. Kurjeriui skirtoje siuntų sąrašo nurodomi visi adresatai ir kiti su siuntomis susiję duomenys. Kitas tokio siuntų sąrašo egzempliorius, pasirašytas kurjerio, lieka įslaptintų dokumentų siuntėjui.

40. Kai siunčiami įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, pildomi du siuntų sąrašo egzemplioriai. Vienas sąrašo egzempliorius, pasirašytas kurjerio, paliekamas įslaptintų dokumentų siuntėjui, kitas atiduodamas kurjeriui.

Jeigu įslaptintų dokumentų siuntėjas pageidauja gauti patvirtinimą apie siunčiamų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, pristatymo faktą, pildomi trys siuntų sąrašo egzemplioriai. Kiekvienam konkrečiam adresatui į siuntą su šiais įslaptintais dokumentais įdedamas ir jam skirtas užpildytas siuntų sąrašas.

41. Kai įslaptinti dokumentai siunčiami per paslapčių subjekto įgaliotus asmenis, apsauginiai vokai nenaudojami ir siuntų sąrašai nepildomi. Išsiuntimo data, adresatas, siuntų skaičius, įslaptintų dokumentų registracijos numeriai nurodomi siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale (7 priedas), kuris pateikiamas pasirašyti pristačius siuntą.

VI. GAUTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

42. Siuntą priimančio paslapčių subjekto atsakingas asmuo turi patikrinti, ar siunta pristatyta pagal adresą, ar nepažeista pakuotė, ar antspaudai atitinka įslaptintų dokumentų siuntėją, ar ant siuntos užrašyti siunčiamų įslaptintų dokumentų registracijos numeriai sutampa su siuntų sąraše ar siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale nurodytais numeriais. Ne tuo adresu pristatyta siunta nepriimama.

43. Jeigu nustatoma, kad pakuotė pažeista, siunta neišpakuojama ir nepriimama. Kurjerio siuntų sąraše ar siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale nurodoma, kad pakuotė pažeista ir siuntą atsisakoma priimti. Siunta grąžinama įslaptintų dokumentų siuntėjui, įdėjus ją į naują pakuotę ir užrašius adresą.

44. Jeigu pakuotė nepažeista, siuntą priimančio atsakingas asmuo kurjerio siuntų sąraše ar siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale žodžiais parašo pagal siuntų sąrašą ar minėtąjį žurnalą priimtų siuntų skaičių, pasirašo, nurodo savo vardą ir pavardę, tikslią siuntos pristatymo datą ir laiką. Jeigu siuntoje yra siuntų sąrašas, jis užpildomas ir grąžinamas siuntėjui paprasta pašto siunta.

45. Priimtose siuntos su įslaptintais dokumentais paskirstomos ir įslaptinti dokumentai perduodami registruoti paslapčių subjekto vadovo nustatyta tvarka.

46. Įslaptintus dokumentus registruojantis paslapčių subjekto atsakingas asmuo turi patikrinti, ar gautų įslaptintų dokumentų registracijos numeriai sutampa su numeriais, nurodytais ant siuntos, ar įslaptintų dokumentų lapų skaičius atitinka nurodytąjį įslaptintame dokumente.

Jeigu siuntoje įslaptintų dokumentų trūksta arba jų yra per daug, arba gautų įslaptintų dokumentų lapų skaičius skiriasi nuo nurodytojo įslaptintame dokumente, surašoma pažyma. Pažyma ir siuntos pakuotės išsiunčiamos įslaptintų dokumentų siuntėjui.

47. Jeigu išpakavus siuntą paaiškėja, kad joje esantys įslaptinti dokumentai skirti ne tam adresatui, jie neregistruojami. Įslaptinti dokumentai kartu su senąja pakuote ir gautu siuntų sąrašu (jeigu toks siuntoje buvo) įdedami į naują pakuotę ir grąžinami dokumentų siuntėjui pagal šių Taisyklių 33–36 ir 41 punktuose nustatytus reikalavimus.

48. Paslapčių subjekto gauti įslaptinti dokumentai registruojami pagal šių Taisyklių 31.3–31.5 punktuose nustatytus reikalavimus.

49. Užregistruotų įslaptintų dokumentų pakuotės atidžiai patikrinamos ir sunaikinamos.

50. Prie gauto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, prisegamas šių Taisyklių 25 punkte nurodytas sąrašas.

51. Gauta siunta su nuoroda „Asmeniškai“ priimama taip:

51.1. Siunta su nuoroda „Asmeniškai“ neatplėšiama; ant jos rašoma gavimo žyma arba dedamas spaudas, užrašomi siuntos gavimo data ir registracijos numeris. Gautų įslaptintų dokumentų registre įrašomi siuntos gavimo data ir registracijos numeris, ant siuntos užrašytas įslaptinto dokumento registracijos numeris, pastabų skiltyje įrašoma „Asmeniškai“. Siuntą gavęs adresatas pasirašo gautų įslaptintų dokumentų registre.

51.2. Kai adresatas, asmeniškai gavęs įslaptintą dokumentą, perduoda jį registruoti, įslaptintame dokumente įrašomi gautų įslaptintų dokumentų registre nurodyti įslaptinto dokumento gavimo data ir registracijos numeris, o kiti registravimo duomenys įrašomi registre.

51.3. Kai siuntą su nuoroda „Asmeniškai“ konkrečiam adresatui įteikia pats siuntėjas, siuntą gavęs adresatas pasirašo siuntėjo pateiktame siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale, nurodydamas vardą, pavardę ir siuntos gavimo datą. Jeigu siuntoje buvęs įslaptintas dokumentas perduodamas registruoti, jis registruojamas pagal šių Taisyklių 31.3–31.5 punktuose nustatytus reikalavimus.

51.4. Kai asmeniškai gautas įslaptintas dokumentas, susipažinus su jo turiniu, iš karto turi būti gražintas dokumento rengėjui, dokumento gražinimo faktas ir data nurodomi dokumento gavėjo gautų įslaptintų dokumentų registro pastabų skiltyje. Jeigu įslaptintą dokumentą adresatui įteikė siuntėjo įgaliotas asmuo, gražinimo faktas ir data nurodomi siuntėjo pateikto siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnalo pastabų skiltyje.

52. Užregistruoti gauti įslaptinti dokumentai perduodami paslapčių subjekto vadovui arba paskirstomi paslapčių subjekto vadovo nustatyta tvarka. Vadovas susipažįsta su įslaptintais dokumentais ir, jeigu reikia, rašo rezoliuciją (pavedimą) pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, Žin., 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

53. Jeigu automatizuotomis duomenų apdorojimo sistemomis ir tinklais (toliau vadinama – ADA sistemos ir tinklai) gauti įslaptinti dokumentai išspausdinami, jie registruojami pagal šių Taisyklių 31.3–31.5 punktuose nustatytus reikalavimus.

VII. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMAS VYKDYTOJAMS

54. Įslaptinti dokumentai perduodami užduočių vykdytojams po to, kai šie pasirašo vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų apskaitos žurnale (8 priedas) arba atitinkamame įslaptintų dokumentų registre.

55. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, gali būti vieno vykdytojo perduoti kitam vykdytojui paslapčių subjekto vadovo nustatyta tvarka.

56. Su įslaptintu dokumentu, žymimu slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, susipažinęs vykdytojas įslaptinto dokumento paskutinio lapo antroje pusėje arba vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų apskaitos žurnale rašo žodį „Susipažinau“, pasirašo, nurodo vardą ir pavardę, datą. Su įslaptintu dokumentu, žymimu slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, susipažinęs vykdytojas pasirašo asmenų, susipažinusių su dokumento turiniu, sąrašą pagal šių Taisyklių 25 punkto reikalavimus.

57. Įvykdžius užduotį, įslaptinti dokumentai dedami į bylas pagal paslapčių subjekto įslaptintos dokumentacijos planą arba bendrą dokumentacijos planą. Atitinkamame įslaptintų dokumentų registre nurodomas bylos, kurioje įslaptintas dokumentas bus saugomas, indeksas.

VIII. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ DAUGINIMAS IR PADAUGINTŲ DOKUMENTŲ NAIKINIMAS

58. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, negali būti dauginami ar kopijuojami.

59. Paslapčių subjekto gauti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Slaptai“, gali būti dauginami ar kopijuojami tik rašytiniu paslapčių subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, gavus rašytinį įslaptinto dokumento rengėjo sutikimą. Prašymas leisti dauginti ar kopijuoti tokį įslaptintą dokumentą pateikiamas raštu, nurodant dauginimo ar kopijavimo tikslą, apimtį ir asmenis, kuriems padauginas įslaptintas dokumentas bus perduotas.

60. Sprendimas leisti dauginti ar kopijuoti įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žyma „Slaptai“, rašomas įslaptintame dokumente rezoliucijos (pavedimo) tekste arba paskutinio lapo antroje pusėje, nurodant vykdytoją ir dauginimo ar kopijavimo apimtį, pvz.: „Leidžiu (vykdytojo vardas ir pavardė naudininko linksniu) padaryti dvi šio dokumento kopijas“ arba „Leidžiu (vykdytojo vardas ir pavardė naudininko linksniu) išversti šį dokumentą į lietuvių kalbą“ ir panašiai. Po sprendimu pasirašoma ir nurodoma data.

61. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Konfidencialiai“, gali būti dauginami ar kopijuojami už dokumento vykdymo kontrolę atsakingo asmens sprendimu, laikantis principo „Būtina žinoti“, jeigu įslaptintas dokumentas nėra pažymėtas nuoroda „Būtinas informacijos rengėjo sutikimas“. Sprendimas dauginti ar kopijuoti paslapčių subjekto parengtą ar gautą įslaptintą

dokumentą, žymimą slaptumo žyma „Konfidencialiai“, rašomas įslaptinto dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, nurodant vykdytoją ir dauginimo ar kopijavimo apimtį. Po sprendimu pasirašoma ir nurodoma data.

62. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, vykdytojo sprendimu gali būti platinami, dauginami ar kopijuojami ir laikantis principo „Būtina žinoti“ pateikiami kitiems asmenims susipažinti, jeigu įslaptintas dokumentas nėra pažymėtas nuoroda „Būtinas informacijos rengėjo sutikimas“.

Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, platinimo, dauginimo ar kopijavimo ir kitų asmenų supažindinimo su jų turiniu tvarką nustato paslapčių subjektas.

63. Padauginto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje ryškesnėmis raidėmis rašoma (arba dedamas atitinkamas spaudas): „Kopija Nr. 4“, „Nuorašas Nr. 2“, „Išrašas Nr. 1“, „Vertimas Nr. 1“.

64. Įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, vertimo paskutinio lapo antroje pusėje nurodoma, iš kokios kalbos įslaptintas dokumentas išverstas, vertėjo parašas, vardas ir pavardė, vertimo data, pvz.:

Iš anglų k. vertė

(Vertėjo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data).

Ši nuostata paslapčių subjekto vadovo sprendimu gali būti netaikoma.

65. Dauginamo įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, paskutinio lapo antroje pusėje turi būti nurodomas padarytų kopijų, nuorašų, išrašų ar vertimų egzempliorių skaičius, jų numeriai, lapų skaičius, kopijų, nuorašų, išrašų ar vertimų egzempliorių paskirstymas, vykdytojo parašas, vardas ir pavardė, data, pvz.:

Padarytos 2 kopijos: kopija Nr. 1, 3 lapai – Krašto apsaugos ministerijai; kopija Nr. 2, 3 lapai – (nurodomi kopijos gavėjo vardas ir pavardė).

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data).

66. Padauginti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, registruojami įslaptintų dokumentų dauginimo apskaitos žurnale (9 priedas), kuriame įrašomas dauginamo įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė), registracijos data ir numeris, egzemplioriaus numeris, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, vykdytojo, kuriam buvo duotas leidimas dauginti įslaptintą dokumentą, pareigos, vardas ir pavardė, leidimo dauginti apimtis, dauginimo būdas, data, padaugintų įslaptintų dokumentų numeriai, dokumentus gavusių darbuotojų vardai ir pavardės.

67. Padauginto įslaptinto dokumento slaptumo žyma turi atitikti dauginamo įslaptinto dokumento (ar jo dalies) slaptumo žymą.

68. Nereikalingos įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, kopijos, nuorašai, išrašai ir vertimai naikinami neatsižvelgiant į įslaptintų dokumentų saugojimo terminus. Padaugintus įslaptintus dokumentus naikinti atrenka paslapčių subjekto atsakingas asmuo.

69. Atrinktiems naikinti padauginantiems įslaptintiems dokumentams, žymimiems slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, surašomas padaugintų įslaptintų dokumentų naikinimo aktas (10 priedas), kuriame nurodomas padauginto įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė), registracijos data ir numeris, egzemplioriaus numeris, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, naikinamų padaugintų įslaptintų dokumentų numeriai, naikinimo būdas, atsakingi už sunaikinimą darbuotojai. Aktą tvirtina paslapčių subjekto vadovas.

70. Darbuotojai, atsakingi už padaugintų įslaptintų dokumentų sunaikinimą, patvirtina sunaikinimo faktą, pasirašydami padaugintų įslaptintų dokumentų naikinimo akte.

Nuoroda apie įslaptinto dokumento kopijos, nuorašo, išrašo ar vertimo sunaikinimą rašoma padauginto įslaptinto dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, pvz.: „Kopija Nr. 1 sunaikinta, 2005-10-24 aktas Nr. A-11“. Ši nuostata paslapčių subjekto vadovo sprendimu gali būti netaikoma.

71. Padaugintų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, naikinimo tvarką nustato paslapčių subjektas.

IX. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

72. Įslaptintų dokumentų tvarkymui užtikrinti paslapčių subjekte parengiamas kiekvienų metų įslaptintos dokumentacijos planas (11 priedas), į kurį įrašoma ir įslaptinta vaizdo ir garso medžiaga, jeigu ji nededama į atitinkamas įslaptintas bylas. Operatyvinės veiklos dokumentams rengiamas atskiras operatyvinės veiklos įslaptintos dokumentacijos planas.

73. Paslapčių subjekto įslaptintos dokumentacijos planas (toliau vadinama – įslaptintos dokumentacijos planas) rengiamas, papildomas ir įslaptintos dokumentacijos plano suvestinė sudaroma pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus. Įslaptintos dokumentacijos planas derinamas su valstybės archyvu, kuriam paslapčių subjektas perduoda nuolatinio saugojimo dokumentus, arba su steigėjo funkcijas atliekančia institucija ar įstaiga, jeigu dokumentai valstybės archyvui neperduodami. Tuo atveju, kai Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnyje nustatyta tvarka yra patvirtinta operatyvinės veiklos įslaptintų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, operatyvinės veiklos įslaptintos dokumentacijos planas su valstybės archyvu nederinamas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, *Žin.*, 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

74. Jeigu paslapčių subjekto įslaptintų bylų antraštėse ir vaizdo ir garso medžiagos temų pavadinimuose nėra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, įslaptintos dokumentacijos planas gali būti nesudaromas, o numatomos sudaryti įslaptintos bylos ir įslaptinta vaizdo ir garso medžiaga įrašomos į bendro dokumentacijos plano įslaptintų bylų ir įslaptintos vaizdo ir garso medžiagos skyrius.

75. Dokumentacijos plane įrašomos tos įslaptintos bylos ir įslaptinta vaizdo ir garso medžiaga, kurias planuojama kitais metais sudaryti ar tęsti.

76. Kiekvienai į dokumentacijos planą įrašytai įslaptintai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro plano punkto ir papunkčio eilės numeriai. Įslaptintos bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą, pvz.: 1.2-03 arba 1.3-03 (1.2 ir 1.3 – eilės numeriai, 03 – struktūrinis padalinys).

Įslaptinta vaizdo ir garso medžiaga grupuojama pagal rūšis ir temas, kurioms suteikiamas eilės numeris.

77. Dokumentacijos plane nurodomi už įslaptintų bylų sudarymą ir įslaptintos vaizdo ir garso medžiagos rengimą atsakingi asmenys (paslapčių subjekto struktūriniai padaliniai ar darbuotojai).

78. Dokumentacijos plane įslaptintos bylos numatomos atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius bylų sudarymo principus, taip pat į šiuos principus:

78.1. Įslaptintiems dokumentams, žymimiems slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, numatomos atskiros įslaptintos bylos.

78.2. Įslaptintiems dokumentams, žymimiems slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, numatomos atskiros įslaptintos bylos pagal dokumentų saugojimo terminus. Numatoma įslaptintos bylos slaptumo žyma nurodoma pagal paslapčių subjekto detalų įslaptinamos informacijos, susijusios su jų veikla, sąrašą, sudarytą vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 7 straipsnio nuostatomis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, *Žin.*, 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

79. Įslaptinti dokumentai tvarkomi, įslaptintos bylos sudaromos ir įforminamos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, taip pat šiuos reikalavimus:

79.1. Įslaptintų dokumentų rūšys, turinys ir slaptumo žyma turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti įslaptintos bylos antraštę ir slaptumo žymą.

79.2. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, dedami į bylas kartu su asmenų, susipažinusių su dokumento turiniu, sąrašu.

79.3. Paslapčių subjektui grąžinti įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, egzemplioriai ir asmenų, susipažinusių su dokumento turiniu, sąrašas dedami į bylas kartu su kitais tų dokumentų egzemplioriais.

79.4. Kai tuo pačiu klausimu vienas įslaptintas dokumentas žymimas slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, o kitas dokumentas yra neišslaptintas arba įslaptintas žemesne slaptumo žyma, dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, paskutinio lapo antroje pusėje rašoma bylos, kurioje saugomas susijęs neišslaptintas arba žymimas žemesne slaptumo žyma dokumentas, nuoroda.

79.5. Kai tuo pačiu klausimu vienas įslaptintas dokumentas žymimas slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, o kitas dokumentas arba dokumento priedas yra neišslaptintas, į įslaptintą bylą dedama neišslaptinto dokumento kopija. Dokumento kopijoje rašoma neišslaptintos bylos, kurioje saugomas toks dokumentas, nuoroda.

79.6. Jeigu ADA sistemomis ir tinklais gautą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, išspausdinus, užregistravus ir parašius rezoliuciją (pavedimą) vėliau gaunamas pasirašytas įslaptinto dokumento egzempliorius, į bylą dedami pasirašytas įslaptinto dokumento egzempliorius ir ADA sistemomis ir tinklais gauto įslaptinto dokumento pirmasis lapas su jį gavusio paslapčių subjekto padarytais įrašais. Kiti ADA sistemomis ir tinklais gauto įslaptinto dokumento lapai sunaikinami pagal šių Taisyklių 106, 110 ir 111 punktuose nustatytus reikalavimus.

79.7. Kai paslapčių subjektui grąžinami jo parengto ir norminių teisės aktų nustatyta tvarka kitiems paslapčių subjektams derinti pateikto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, projekto egzemplioriai su skirtingų paslapčių subjektų suderinimo žymomis (vizomis), į bylą dedamas vienas tokio dokumento projekto egzempliorius ir kitų įslaptinto dokumento projekto egzempliorių lapai su suderinimo žymomis (vizomis). Kiti įslaptinto dokumento projekto egzempliorių lapai sunaikinami pagal šių Taisyklių 106, 110 ir 111 punktuose nustatytus reikalavimus.

79.8. Sudarant bylas, žymimas slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, pildomas įslaptintos bylos vidaus apyrašas (12 priedas). Ši nuostata paslapčių subjekto vadovo sprendimu gali būti netaikoma.

79.9. Ant sudaromos įslaptintos bylos viršelio (segtuvo) pagal dokumentacijos planą užrašomi bylos antraštė, slaptumo žyma, bylos indeksas ir saugojimo terminas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, Žin., 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

80. Sudaromos vienaarūšės įslaptintos bylos įrašomos į vienaarūšių įslaptintų bylų sąrašus pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, Žin., 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

81. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal įslaptintos dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir vienaarūšių įslaptintų bylų apskaitos dokumentus pildoma įslaptintos dokumentacijos plano suvestinė (13 priedas). Suvestinėje nurodoma užbaigtų, tęsiamų, nesudarytų nuolatinio ir terminuoto saugojimo įslaptintų bylų skaičius pagal slaptumo žymas, taip pat sudarytos įslaptintos vaizdo ir garso medžiagos saugojimo vienetų skaičius.

82. Kai įslaptintos bylos ir įslaptinta vaizdo ir garso medžiaga įrašomos į bendrą paslapčių subjekto dokumentacijos planą, įslaptintų bylų ir įslaptintos vaizdo ir garso medžiagos metų statistiniai duomenys įrašomi paslapčių subjekto bendro dokumentacijos plano suvestinėje.

83. Praėjus vieneriems metams po įslaptintų bylų užbaigimo, jos peržiūrimos, patikrinama, ar ten esantys įslaptinti dokumentai atitinka bylų antraštes, bylų slaptumo žymas ir saugojimo terminus. Įslaptintos bylos tvarkomos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

Į užbaigtą įslaptintą bylą įdedamas antraštinis lapas. Bylos antraštinio lapo viršuje ir apačioje nurodoma bylos slaptumo žyma, kuri turi atitikti aukščiausiąją byloje esančių įslaptintų dokumentų slaptumo žymą. Įslaptintos bylos neįrišamos, jų lapai nenumeruojami, bylų baigiamieji įrašai nedaromi.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, Žin., 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

X. ĮSLAPTINTŲ BYLŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

84. Paslapčių subjekto kalendoriniais metais sudaromų įslaptintų bylų ir įslaptintos vaizdo ir garso medžiagos apskaita tvarkoma pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir vienuoliktą įslaptintų bylų apskaitos dokumentus.

85. Paslapčių subjekto kalendoriniais metais užbaigtos įslaptintos bylos įrašomos į užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalą (14 priedas). Paslapčių subjekto užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalai gali būti sudaromi pagal bylų saugojimo terminus ir jų slaptumo žymas. Tokiems užbaigtų įslaptintų bylų žurnalams suteikiami jų identifikavimo žymenys. Užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalų sąrašą tvirtina paslapčių subjekto vadovas.

86. Užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnale nurodomi bylų apskaitos duomenys – žurnalo identifikavimo žymuo, jeigu toks yra, ir bylos eilės numeris. Į žurnalą įrašomi užbaigtos bylos indeksas pagal dokumentacijos planą, antraštė, slaptumo žyma, bylos sudarymo metai ir saugojimo terminas. Bylos apskaitos duomenys rašomi ant bylos viršelio (segtuvo).

87. Paslapčių subjekto sudaromos ir užbaigtos įslaptintos bylos bei įslaptinta vaizdo ir garso medžiaga saugomos paslapčių subjekto vadovo nustatytoje vietoje pagal norminiuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose įslaptintų dokumentų apsaugą, dokumentų saugojimą ir saugyklų įrengimą, nustatytus reikalavimus.

XI. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ PATIKRINIMAS

88. Paslapčių subjekte saugomų įslaptintų dokumentų patikrinimus atlieka paslapčių subjekto vadovo įgalioti asmenys. Jų metu tikrinama, ar įslaptintų dokumentų registruose įrašyti įslaptinti dokumentai saugomi nurodytose bylose.

89. Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, patikrinimas atliekamas kartą per metus.

90. Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Konfidencialiai“, patikrinimas atliekamas kartą per trejus metus.

91. Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, patikrinimų periodiškumą nustato paslapčių subjekto vadovas.

92. Patikrinimo išvados įforminamos aktu, kuriame nurodomas patikrintas laikotarpis ir įslaptintų dokumentų registrai, pagal kuriuos atliktas patikrinimas. Jeigu užregistruoto įslaptinto dokumento nerandama, akte nurodomas nerasto įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė), registracijos data ir numeris, slaptumo žyma, egzemplioriaus numeris ir lapų skaičius; jeigu įslaptintas dokumentas gautas – įslaptinto dokumento rengėjas, kiti dokumentų registre įrašyti su įslaptintu dokumentu susiję duomenys. Aktą tvirtina paslapčių subjekto vadovas.

93. Kilus įtarimams, kad įslaptintas dokumentas prarastas, paslapčių subjekto vadovo sprendimu atliekamas patikrinimas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 45 straipsnio 6 ir 7 dalyse nustatytus reikalavimus.

XII. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ SLAPTUMO ŽYMŲ, ĮSLAPTINIMO TERMINŲ KEITIMO IR DOKUMENTŲ IŠSLAPTINIMO ĮFORMINIMAS

94. Įslaptintų dokumentų rengėjo sprendimas dėl įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų keitimo įforminamas įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų keitimo aktu (15 priedas).

Apie priimtą sprendimą rengėjas raštu informuoja visus paslapčių subjektus, kuriems šie įslaptinti dokumentai buvo perduoti.

95. Kai pakeičiami įslaptinto dokumento slaptumo žyma ar įslaptinto dokumento įslaptinimo terminas, įslaptinto dokumento lapuose esančios žymos ar terminai perbraukiami ir šalia rašomi nauja žyma ar terminas (arba dedamas atitinkamas spaudas).

Įslaptintų dokumentų registre įrašyti įslaptinto dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas perbraukiami ir įrašomi nauja žyma ar terminas. Registre taip pat nurodomas žymos ar termino keitimo pagrindas, pvz.: „2006-01-10 aktas Nr. A-12“ arba „2006-01-05 raštas Nr. R-11“ (kai įslaptinto dokumento rengėjas raštu informuoja apie priimtą sprendimą pakeisti įslaptinto dokumento slaptumo žymą ar įslaptinimo terminą).

96. Įslaptintų dokumentų rengėjo sprendimas išslaptinti įslaptintus dokumentus įforminamas įslaptintų dokumentų išslaptinimo aktu (16 priedas).

97. Paslapčių subjektas, priėmęs sprendimą išslaptinti įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, raštu informuoja visus paslapčių subjektus, kuriems šie įslaptinti dokumentai buvo perduoti.

98. Paslapčių subjekto gauti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, išslaptinami tik po to, kai įslaptinto dokumento rengėjas raštu informuoja apie priimtą sprendimą išslaptinti įslaptintą dokumentą.

99. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, pasibaigus nustatytam įslaptinimo terminui, laikomi išslaptintais nepriimant atskiro sprendimo, jeigu neturi papildomos nuorodos ir įslaptintų dokumentų rengėjai nepranešė apie dokumentų įslaptinimo termino pratęsimą.

100. Kai įslaptintas dokumentas išslaptinamas, visų jo lapų viršutinėse paraštėse įrašytos slaptumo žymos perbraukiamos ir šalia rašoma „IŠSLAPTINTA“ (arba dedamas toks spaudas). Išslaptinto dokumento visų lapų apatinėse paraštėse slaptumo žymos tik perbraukiamos.

101. Paslapčių subjekto parengto ar gauto įslaptinto dokumento išslaptinimas ir išslaptinimo pagrindas nurodomi įslaptintų dokumentų registre ir bylos vidaus apyraše (jeigu toks yra sudarytas), pvz.: „Išslaptinta, 2006-01-10 aktas Nr. A-12“ arba „Išslaptinta, 2006-01-11 raštas Nr. R-12“ (kai įslaptinto dokumento rengėjas raštu informuoja apie priimtą sprendimą išslaptinti įslaptintą dokumentą).

Įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, išslaptinimo pagrindas, pasibaigus nustatytam įslaptinimo terminui, registre nurodomas taip: „Išslaptinta pasibaigus terminui“.

102. Kai išslaptinami visi byloje esantys įslaptinti dokumentai, ant bylos viršelio (segtuvo), bylos antraštiniame lape ir užbaigtų bylų apskaitos žurnale slaptumo žymos perbraukiamos ir rašoma „IŠSLAPTINTA“ (arba dedamas toks spaudas). Byloje esantys išslaptinami dokumentai įforminami pagal šių Taisyklių 100 punkte nustatytus reikalavimus.

103. Išslaptinti dokumentai atsakingam už paslapčių subjekto neišslaptintų bylų apskaitą struktūriniam padaliniui ar darbuotojui perduodami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, *Žin.*, 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

104. Išslaptinti dokumentai dedami į atitinkamas neįslaptintas bylas. Jeigu tų metų neįslaptintos bylos sutvarkytos ir įrašytos į paslapčių subjekto bylų apskaitos dokumentus (apyrašus), iš išslaptintų dokumentų sudaromos bylos, kurioms užrašomos buvusių įslaptintų bylų, iš kurių buvo išimti išslaptinti dokumentai, antraštės. Iš išslaptintų dokumentų sudarytos bylos įrašomos į paslapčių subjekto bylų apskaitos dokumentus (apyrašus). Jeigu reikia, į įslaptintas bylas, iš kurių išimami išslaptinti dokumentai, gali būti įdedamos išslaptintų dokumentų kopijos.

XIII. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ NAIKINIMAS

105. Įslaptinti dokumentai naikinami pasibaigus norminių teisės aktų nustatytiems įslaptintų dokumentų saugojimo terminams, atlikus jų vertės ekspertizę. Dokumentų vertės ekspertizę atliekama pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1546](#), 2010-11-03, *Žin.*, 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

106. Įslaptinti dokumentai su nuoroda juos sunaikinti po nurodytojo įvykio, šių Taisyklių 79.6 punkte nurodyti ADA sistemomis ir tinklais gautų įslaptintų dokumentų lapai, taip pat šių Taisyklių 79.7 punkte nurodyti grąžintų įslaptintų dokumentų egzempliorių lapai naikinami neatsižvelgiant į nustatytus įslaptintų dokumentų saugojimo terminus.

Šiuo atveju surašomi atitinkami aktai: įslaptintų dokumentų naikinimo po nurodytojo įvykio aktas, grąžintų įslaptintų dokumentų egzempliorių naikinimo aktas arba ADA sistemomis ir tinklais gautų įslaptintų dokumentų egzempliorių naikinimo aktas (17 priedas). Aktus tvirtina paslapčių subjekto vadovas.

107. Įslaptintus dokumentus, kurių nustatyti saugojimo terminai pasibaigę, naikinti atrenka paslapčių subjekto atsakingas asmuo.

Sprendimą dėl tolesnio šių dokumentų saugojimo tikslingumo ar atrinkimo naikinti priima paslapčių subjekto vadovas, atsižvelgdamas į specialiosios ekspertų komisijos siūlymus ir išvadas.

108. Surašomas įslaptintų dokumentų naikinimo aktas (18 priedas), kuriame nurodomas kiekvieno naikinti atrinkto įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė), registracijos data ir numeris, egzemplioriaus numeris, slaptumo žyma, dokumentų naikinimo būdas, atsakingi už įslaptintų dokumentų sunaikinimą darbuotojai. Aktas derinamas su valstybės archyvu, kuriam paslapčių subjektas perduoda nuolatinio saugojimo dokumentus, o jeigu paslapčių subjektas dokumentų valstybės archyvu neperduoda – su steigėjo funkcijas atliekančia institucija ar įstaiga. Tuo atveju, kai Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnyje nustatyta tvarka yra patvirtinta operatyvinės veiklos įslaptintų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, atrinktų naikinti operatyvinės veiklos įslaptintų dokumentų naikinimo aktas su valstybės archyvu nederinamas.

109. Kai iš įslaptintų bylų atrenkama naikinti dalis įslaptintų dokumentų, o kiti paliekami toliau saugoti, naikintini įslaptinti dokumentai iš bylos išimami.

110. Įslaptinti dokumentai naikinami, kai įslaptintų dokumentų naikinimo aktą patvirtina paslapčių subjekto vadovas. Įslaptinti dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad nebūtų įmanoma atkurti juose esančios informacijos ar jos dalies turinio. Jeigu įslaptinti dokumentai naikinami smulkinimo būdu, sunaikintų įslaptintų dokumentų atraižos negali būti didesnės negu 1,9 x 15 mm. Didesnės susmulkintų įslaptintų dokumentų atraižos turi būti sudegintos.

Darbuotojai, atsakingi už įslaptintų dokumentų sunaikinimą, turi pasirašyti akte, patvirtindami įslaptintų dokumentų sunaikinimo faktą.

111. Apie įslaptintų dokumentų, šių Taisyklių 79.6 punkte nurodytų ADA sistemomis ir tinklais gautų įslaptintų dokumentų lapų ir šių Taisyklių 79.7 punkte nurodytų grąžintų įslaptintų dokumentų egzempliorių lapų sunaikinimą pažymima įslaptintų dokumentų registruose, nurodant sunaikinimo pagrindą, pvz.: „Sunaikinta, 2005-11-03 aktas Nr. V4-12“ arba „Sunaikinti 2, 3, 4 lapai, 2005-11-21 aktas Nr. V4-22“, arba „Sunaikinti 1, 2, 3 lapai, 2005-11-21 aktas Nr. V4-23“.

112. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, nenaikinami, išskyrus Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 26 straipsnyje nustatytus atvejus. Paslapčių subjekto gauti ir jau nereikalingi įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, grąžinami juos parengusiam paslapčių subjektui kartu su prisegtu asmenų, susipažinusių su dokumento turiniu, sąrašu pagal šių Taisyklių 33–38 ir 41 punktuose nustatytus reikalavimus. Įslaptintus dokumentus grąžinančiame paslapčių subjekte gali būti paliekamos nurodytojo sąrašo kopijos. Apie nereikalingų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, grąžinimą juos parengusiam paslapčių subjektui pažymima įslaptintų dokumentų registruose.

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių 1 priedas

(Asmenų, susipažinusių su įslaptinto dokumento turiniu, sąrašo forma)

ASMENŲ, SUSIPAŽINUSIŲ SU ĮSLAPTINTO DOKUMENTO TURINIU, SĄRAŠAS

(įslaptinto dokumento rengėjas, dokumento pavadinimas (antraštė), registracijos data, numeris, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos)

Įslaptintą dokumentą užregistravo _____

(pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Data	Su įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „VS“, turiniu susipažinę asmenys			Pastabos
		pareigos	vardas ir pavardė	parašas	

PASTABA. Sąrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

slaptintos informacijos administravimo

aisyklių 2 priedas

(Įslaptintų dokumentų registro forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

REGISTRAS

(pavadinimas)

(identifikavimo žymuo)

Registracijos numeris	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplioriaus numeris	Dokumento lapų skaičius	Tvirtinamo teisės akto arba pridedamo dokumento lapų skaičius *	Bylos, įdėto dokumento nuoroda

* Šioje skiltyje gali būti nurodomi ir pavadinimas, slaptumo žyma, šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, pridedamo dokumento registracijos data ir numeris.

--	--	--	--	--

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

PASTABA. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

slaptintos informacijos administravimo

aisyklių 3 priedas

I
t

(Teisės aktų registro įslaptinto priedo forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

REGISTRO
(pavadinimas)

ĮSLAPTINTAS PRIEDAS
(identifikavimo žymuo)

Eil. Nr.	Registracijos numeris	Data	Dokumento pavadinimas	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplioriaus numeris	Dokumento lapų skaičius	Tvirtinamo teisės akto* lapų skaičius	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas nuoroda

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

PASTABA. Įslaptinto priedo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

* Šioje skiltyje gali būti nurodomi ir pavadinimas, slaptumo žyma, šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris.

slaptintos informacijos administravimo
aisyklių 4 priedas

I
t

(Siunčiamų įslaptintų dokumentų registro forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

SIUNČIAMŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

(identif

Registracijos numeris	Data	Adresatas	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplioriaus numeris	Dokumento lapų skaičius	Pridedamo dokumento lapų skaičius *	Vykdytojo vardas ir pavardė	k
									d

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

PASTABA. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

slaptintos informacijos administravimo
aisyklių 5 priedas

I
t

(Gautų įslaptintų dokumentų registro forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

GAUTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

(identifikavim

Registra cijos	Dokume nto	Dokume nto	Gauto dokume	Dokume nto	Slaptum o žyma	Dokume nto	Dokume nto lapų	Prideda mo	Siuntą su	Rezoliu cijos	Do
----------------	------------	------------	--------------	------------	----------------	------------	-----------------	------------	-----------	---------------	----

* Šioje skiltyje gali būti nurodomi ir pridedamo dokumento pavadinimas, registracijos data, numeris, slaptumo žyma, šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris.

numeris	gavimo data	rengėjo pavadinimas	nto data ir numeris	pavadinimas (antraštė)	ir šalia esančios nuorodos	egzemplioriaus numeris	skaičius	dokumento lapų skaičius*	nuoroda „Asmeniška“ gavusio darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data	(pavedimo) tekstas; dokumentą gavusio vykdytojo parašas, data**	gr

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

PASTABA. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių 6 priedas

(Siuntų sąrašo forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

SIUNTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pildo siuntėjas			Pildo kurjeris	
	adresatas	ant siuntos nurodytieji dokumentų registracijos numeriai	siuntos svoris	pristatymo kaina, litais	

Iš viso _____ siuntų.
(žodžiais)

* Šioje skiltyje gali būti nurodomi ir priedamo dokumento pavadinimas, registracijos data ir numeris, slaptumo žyma, šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris.

** Šioje skiltyje vykdytojas pasirašo ir nurodo datą, jeigu nepildomas vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų apskaitos žurnalas.

PASTABA. _____

Išsiuntė

_____ A. V.
 (pareigų pavadinimas)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

 (data ir laikas)

Kurjeris priėmė _____ siuntų
(žodžiais)

_____ (parašas)

 (vardas ir pavardė)

 (data ir laikas)

Adresatas _____
(paslapčių subjekto pavadinimas)priėmė _____ siuntų
(žodžiais)

_____ A. V.
 (pareigų pavadinimas)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

 (data ir laikas)

slaptintos informacijos administravimo

aisyklių 7 priedas

(Siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnalo forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)**SIUNTŲ SU ĮSLAPTINTAIS DOKUMENTAIS ĮTEIKIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Siuntų išsiuntimo data	Adresatas	Siuntų skaičius (žodžiais)	Ant siuntų nurodytieji dokumentų registracijos numeriai	Siuntas išsiuntė (parašas, vardas ir pavardė)	Siuntas įteikė (parašas, vardas ir pavardė, data)	Pri
							pr

(pareigų pavadinimas)_____
(parašas)

PASTABA. Žurnalo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

slaptintos informacijos administravimo
aisyklių 8 priedas

I
t

(Vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų apskaitos žurnalo forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

VYKDYTOJAMS PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dokumento rengėjo pavadinimas	Dokumento registracijos data, numeris	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplioriaus numeris	Dokumento lapų skaičius	Vykdytojo parašas, vardas ir pavardė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

PASTABA. Žurnalo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

slaptintos informacijos administravimo
aisyklių 9 priedas

I
t

(Įslaptintų dokumentų dauginimo apskaitos žurnalo forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ DAUGINIMO APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė), registracijos data, numeris, egzemplioriaus numeris	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Darbuotojo, kuriam leista dauginti, vardas ir pavardė, dauginimo būdas ir apimtis, leidimo data	Dokumentą dauginusio darbuotojo parašas ir data	Kopijos, nuorašo, išrašo, vertimo numeris ir ją (jį) gavusio darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data	Grąžintą kopiją, nuorašą, išrašą, vertimą priėmusio darbuotojo parašas, data

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

PASTABA. Žurnalo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių 10 priedas**(Padaugintų įslaptintų dokumentų naikinimo akto forma)**

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PADAUGINTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTASNr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,
(dokumento pavadinimas, registracijos data ir numeris)atrinkta naikinti įslaptintų dokumentų _____,
(nurodyti – kopijos, nuorašai, išrašai, vertimai)

Eil. Nr.	Dauginto įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data, numeris, egzemplioriaus numeris	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Kopijos, nuorašo, išrašo, vertimo (nurodyti) numeris	Pastabos

Iš viso atrinkta naikinti įslaptintų dokumentų _____
(kopijos, nuorašai, išrašai, vertimai, jų kiekis skaitmenimis ir žodžiais)Už padaugintų įslaptintų dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) _____
(pareigų pavadinimas (-ai), vardas (-ai) ir pavardė (-ės))Padauginti įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____
(naikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____

(data)

(Pareigu pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių 11 priedas

(Įslaptintos dokumentacijos plano formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

METŲ ĮSLAPTINTOS DOKUMENTACIJOS PLANAS

(metai)

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Dokumentų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(norminiai teisės aktai ir šios lentelės skyriaus. „I Įslaptintos

bylos“ skilties „Bylos saugojimas“ poskiltyje „norminio teisės akto ir jo punkto nuoroda“ vartojamos jų santrumpos)

I. ĮSLAPTINTOS BYLOS

Indeksas	Bylos antraštė	Numatoma slaptumo žyma	Bylos saugojimas			Pastabos
			saugojimo terminas	norminio teisės akto ir jo punkto nuoroda	už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar indeksas arba darbuotojo vardas ir pavardė	
1.1.	1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS Įsakymai..... klausimais	VS	.....	.....	.....	
1.2.	Įsakymai..... klausimais.....	S; KF; RN	.....	.....	.....	
4.1.	4. DOKUMENTŲ VALDYMAS Įsakymų..... klausimais registras V3	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	
8.1.	8..... VEIKLA					

II. ĮSLAPTINTA VAIZDO IR GARSO MEDŽIAGA

Eil. Nr.	Tema	Saugojimo terminas	Už medžiagos rengimą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas (indeksas) arba darbuotojo vardas ir pavardė	Pastabos
1.	 tyrimo	iki tyrimo	.....	

2.	poligrafu garso įrašai tyrimo poligrafu vaizdo įrašai	pabaigos .....	.....	
3.	.....	.....	.....	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios
ekspertų komisijos pirmininko viza)

SUDERINTA

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių.12 priedas

(Įslaptintos bylos vidaus apyrašo forma)

ĮSLAPTINTOS BYLOS VIDAUS APYRAŠAS

Bylos indeksas _____

Eil. Nr.	Įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data ir numeris	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplioriaus numeris ir lapų skaičius	Dokumento, pagal kurį pakeista dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pastabos

PASTABA. Apyrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių 13 priedas

(Įslaptintos dokumentacijos plano suvestinės forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

(metai) **METŲ ĮSLAPTINTOS DOKUMENTACIJOS PLANO SUVESTINĖ**

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

Saugojimo terminas	Slaptumo žyma	Sudarytų (užbaigtų) bylų skaičius	Tęsimų bylų skaičius	Nesudarytos (nepradėtos) bylos		Pastabos
				bylų skaičius	bylų indeksai	
I. NUOLATINIO SAUGOJIMO BYLOS						
RN						
KF						
S						
VS						
II. TERMINUOTO SAUGOJIMO BYLOS						
(Terminas)	RN					
	KF					
	S					
	VS					
(Terminas)	RN					
	KF					
	S					
	VS					

III. VAIZDO IR GARSO MEDŽIAGA				
Temos pavadinimas	Slaptumo žyma	Laikmena	Saugojimo vienetų skaičius	Pastabos
.....				

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių 14 priedas

(Užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalo forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

UŽBAIGTŲ ĮSLAPTINTŲ BYLŲ APSKAITOS ŽURNALAS

(identifikavimo žymuo)

Apskaitos duomenys	Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Metai	Saugojimo terminas	Dokumento, pagal kurį pakeista bylos slaptumo žyma, byla išslaptinta ar sunaikinta, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PASTABOS: 1. Žurnalo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

2. Žurnalo identifikavimo žymuo rašomas, jeigu sudaromi atskiri žurnalai pagal bylų saugojimo terminus ar slaptumo žymas.

3. Skiltis „Slaptumo žyma“ nepildoma, jeigu sudaromi atskiri žurnalai pagal bylų slaptumo žymas.

4. Skiltis „Saugojimo terminas“ nepildoma, jeigu sudaromi atskiri žurnalai pagal bylų saugojimo terminus.

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių 15 priedas

(Įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų keitimo akto forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ _____ KEITIMO AKTAS
(nurodyti – slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų)

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,
(dokumento pavadinimas, registracijos data ir numeris)

pakeistos (-i) šių įslaptintų dokumentų _____ :
(nurodyti – slaptumo žymos ar įslaptinimo terminai)

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data ir numeris	Slaptumo žyma, įslaptinimo terminas	Nauja slaptumo žyma, naujas įslaptinimo terminas (nurodyti)	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų
komisijos pirmininko viza)

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių 16 priedas

(Įslaptintų dokumentų išslaptinimo akto forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ IŠSLAPTINIMO AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(dokumento pavadinimas, registracijos data ir numeris)

išslaptinti šie dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data ir numeris	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Saugojimo terminas	Pastabos

Iš viso išslaptinta _____ dokumentų.
(skaitmenimis ir žodžiais)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų
komisijos pirmininko viza)

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių 17 priedas

**(Įslaptintų dokumentų naikinimo po nurodytojo įvykio akto, grąžintų įslaptintų dokumentų
egzempliorių naikinimo akto arba ADA sistemomis ir tinklais gautų įslaptintų dokumentų
egzempliorių naikinimo akto forma)**

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

AKTAS

(nurodyti – įslaptintų dokumentų naikinimo po nurodytojo įvykio, grąžintų įslaptintų dokumentų egzempliorių
naikinimo arba ADA sistemomis ir tinklais gautų įslaptintų dokumentų egzempliorių naikinimo)

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,
(dokumento pavadinimas, registracijos data ir numeris)

atrinkta naikinti _____
(nurodyti – įslaptinti dokumentai po nurodytojo įvykio, grąžintų įslaptintų dokumentų egzemplioriai
arba ADA sistemomis ir tinklais gautų įslaptintų dokumentų egzemplioriai)

Eil. Nr.	Įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data ir numeris, egzemplioriaus numeris ir lapų skaičius	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Įvykis, dokumentų grąžinimo priežastis arba gauta ADA sistemomis ir tinklais (nurodyti)	Pastabos

Iš viso atrinkta naikinti _____ įslaptintų dokumentų (lapų)
(skaitmenimis ir žodžiais)

Už įslaptintų dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) _____
(pareigų pavadinimas (-ai), vardas (-ai) ir pavardė (-ės))

Įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____
(naikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____

(data)
(Pareigų pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

Įslaptintos informacijos administravimo
taisyklių 18 priedas

(Įslaptintų dokumentų naikinimo akto forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(dokumento pavadinimas, registracijos data ir numeris)

atrinkti naikinti šie dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data ir numeris, egzemplioriaus numeris	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Saugojimo terminas	Pastabos

Iš viso atrinkta naikinti _____ įslaptinti dokumentai.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Už įslaptintų dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) _____
(pareigų pavadinimas (-ai), vardas (-ai) ir pavardė (-ės))

Įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____
(naikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų
komisijos pirmininko viza)

SUDERINTA

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Sunaikinta _____
(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [1546](#), 2010-11-03, Žin., 2010, Nr. 130-6638 (2010-11-06), i. k. 1101100NUTA00001546

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimo Nr. 1307 "Dėl įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo