

Suvestinė redakcija nuo 2014-11-05 iki 2016-10-12

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
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2014 m. spalio 28 d. nutarimo Nr. 1194
redakcija)

ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

Valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, žymimos slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, užfiksuotos elektroniniuose įslaptintuose dokumentuose, rengimo, registravimo, siuntimo, gavimo, dauginimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naikinimo, saugos ir elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo sistemų bendrieji reikalavimai nustatyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintose Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklėse.

Įslaptintai informacijai įrašyti, tvarkyti, laikyti ir automatizuoto duomenų apdorojimo (toliau – ADA) sistemose ir tinkluose saugoti skirtų laikmenų, kuriomis disponuoja paslaptį subjektai, rangovai (subrangovai) (toliau – laikmena), administravimo (žymėjimo, apskaitos, paskirstymo, siuntimo, gavimo, saugojimo, slaptumo žymų keitimo, naikinimo ir kontrolės) procedūras reglamentuoja Įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 7 d. nutarimu Nr. 1014 „Dėl Įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

3. Užsienio valstybių, Europos Sąjungos ar tarptautinių organizacijų įslaptinti dokumentai, perduoti Lietuvai, saugomi ir naudojami pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo 1 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Įslaptinto dokumento skaitmeninė kopija** – įslaptinto dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeltant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

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

4.3. **Vykdytojas** – asmuo, parengęs įslaptintą dokumentą arba vykantis užduotis, tiesiogiai susijusias su įslaptintu dokumentu.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMO ORGANIZAVIMAS

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

6. Paslapčių subjekto vadovas:

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

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

6.3. tvirtina įslaptintų dokumentų perdavimo aktus, perduodant įslaptintus dokumentus atsakingiems paslapčių subjekto darbuotojams ar jiems keičiantis;

6.4. nustato įslaptintų dokumentų saugojimo vietą.

7. Paslapčių subjekto įslaptintų dokumentų administravimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūra vykdoma Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka.

8. Automatizuotai apdoroti ir perduoti įslaptintus dokumentus galima tik Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka įteisintomis ADA sistemomis ir tinklais.

III SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

9. Įslaptinti dokumentai rengiami ir įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, taip pat Taisyklėse nustatytus reikalavimus.

10. 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), pavyzdžiui, VISIŠKAI SLAPTAI. Kai įslaptintas dokumentas 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 raidės neturi būti mažesnės už įslaptinto dokumento teksto raides.

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

SLAPTAI

Egz. Nr. 1

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

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

Egz. Nr. 1 – Lietuvos Respublikos Vyriausybei.

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

Egz. Nr. 3 – į bylą.

14. Jeigu adresatams siunčiamos įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, skaitmeninės kopijos, įslaptintame dokumente šalia vykdytojo nuorodos ar specialiojoje žymoje ryškesnėmis raidėmis rašoma arba dedamas spaudas „Originalas nebus siunčiamas“. Įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, skaitmeninių kopijų paskirstymas adresatams nurodomas įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų paskirstymo adresatams sąrašė (1 priedas), kuris išsiunčiamas adresatams, arba šalia adresato pavadinimo:

Egz. Nr. 1, K1 – Lietuvos Respublikos Vyriausybei.

Egz. Nr. 1, K2 – Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijai.

15. 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 aukščiausią slaptumo žymą. Vienoje laikmenoje fiksuojant keletą skirtingų temų, atitinkama slaptumo žyma nurodoma prieš kiekvienos temos (įrašo) pradžią ir ją pabaigus. Kai temos dalys įslaptinamos skirtingomis slaptumo žymomis, prieš šias dalis nurodomos jų slaptumo žymos.

16. 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, punktų pastraipos) įslaptinti skirtingomis slaptumo žymomis, prieš šias teksto dalis atskira pastraipa, taip pat įslaptinto dokumento turinyje (jeigu jis yra) ryškesnėmis raidėmis įrašomos tų dalių slaptumo žymos, pavyzdžiui, **RIBOTO NAUDOJIMO**. Kai įslaptintame dokumente yra neišslaptintų teksto dalių, prieš jas rašoma **NEĮSLAPTINTA**.

17. Įslaptinto dokumento, prie kurio pridedami kiti įslaptinti dokumentai, slaptumo žyma turi atitikti jame ir pridedamuose įslaptintuose dokumentuose esančios įslaptintos informacijos aukščiausią slaptumo žymą. Kai įslaptintame dokumente esančios įslaptintos informacijos slaptumo žyma yra žemesnė už pridedamų įslaptintų dokumentų slaptumo žymą, tai nurodoma visų įslaptinto dokumento lapų viršutinėse paraštėse šalia slaptumo žymos, pavyzdžiui: KONFIDENCIALIAI, be priedų RIBOTO NAUDOJIMO. Jeigu dokumente esanti informacija žymima slaptumo žyma, pavyzdžiui, KONFIDENCIALIAI, o pridedamo dokumento slaptumo žyma – SLAPTAI, tokiu atveju visuose dokumento lapuose nurodoma slaptumo žyma SLAPTAI, be priedo KONFIDENCIALIAI.

Kai įslaptinto dokumento, prie kurio pridedami kiti įslaptinti dokumentai, tekste nėra įslaptintos informacijos, o pridedamuose dokumentuose tokios informacijos yra, tai nurodoma visų įslaptinto dokumento lapų viršutinėse paraštėse šalia slaptumo žymos, pavyzdžiui, KONFIDENCIALIAI, be priedų NEĮSLAPTINTA.

18. Įslaptinto teisės akto, kuriuo tvirtinami kiti įslaptinti dokumentai, tekste nurodomas tvirtinamojo dokumento pavadinimas, jo slaptumo žyma ir egzemplioriaus numeris, tvirtinamojo dokumento lapų skaičius. Jeigu tvirtinamųjų dokumentų yra ne vienas, teisės akto tekste nurodoma kiekvieno jų slaptumo žyma, egzemplioriaus numeris, pavyzdžiui:

T v i r t i n u pridedamus:

1. Įslaptintų dokumentų saugojimo tvarkos aprašą („Konfidencialiai“, egz. Nr. 1, 5 lapai).
2. Įslaptintų dokumentų perdavimo vykdytojams taisyklės („Riboto naudojimo“, egz. Nr. 1, 6 lapai).

19. Kai dokumentą tikslinga įslaptinti trumpesniam 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 įslaptinto dokumento lapų viršutinėse paraštėse šalia slaptumo žymos rašomas įslaptinimo terminas, pavyzdžiui: SLAPTAI, iki 2019-09-15; VISIŠKAI SLAPTAI, iki pratybų pabaigos; SLAPTAI, iki tyrimo pradžios (pabaigos).

20. Kai žinoma, kad pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 8 straipsnio 6 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), pavyzdžiui: SLAPTAI, ISS.

21. Kai įslaptinto dokumento įslaptinimo terminas pratęsiamas Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 8 straipsnio 7 ir 8 dalyse nustatyta tvarka, šalia slaptumo žymos viršutinėse paraštėse rašomas naujas įslaptinimo terminas, pavyzdžiui: KONFIDENCIALIAI, pratęsta iki 2015-01-09.

22. Kai įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „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 „Būtinas informacijos rengėjo sutikimas“.

23. 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 dokumento tekste arba šalia slaptumo žymos įslaptinto dokumento lapo viršutinėje paraštėje, pavyzdžiui: SLAPTAI (gali būti dauginamas).

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

25. Kai įslaptinti dokumentai turi pridedamų įslaptintų dokumentų, šie įslaptinto dokumento tekste nurodomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus, skliaustuose papildomai įrašant įslaptinto dokumento slaptumo žymą ir egzemplioriaus numerį, pavyzdžiui:

PRIDEDAMA. Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento 2014-10-03 pažyma Nr. V3-222S „Dėl informacijos įvertinimo“ (Slaptai, egz. Nr. 1), 3 lapai.

Jeigu prie įslaptinto dokumento pridedama laikmena su įrašytais įslaptintų dokumentų skaitmeninėmis kopijomis, skliaustuose nurodomas laikmenos tipas ir laikmenos registravimo paslapčių subjekte numeris, pavyzdžiui:

PRIDEDAMA. Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento 2014-10-06 pažymos Nr. V4-225S „Dėl informacijos įvertinimo“ skaitmeninė kopija (Slaptai, egz. Nr. 1, K1), 3 lapai (CD VSD-001-S).

26. Įslaptinti dokumentai paprastai spausdinami vienoje lapo pusėje, išskyrus Taisyklėse nustatytus atvejus, kai žymos ar nuorodos įforminamos antrojoje lapo pusėje.

Įslaptinti dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse.

Įslaptinto dokumento lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis. Pirmajame įslaptinto dokumento lape nurodomas bendras įslaptinto dokumento lapų skaičius, pavyzdžiui: 1-5 (1 – lapo numeris, 5 – bendras įslaptinto dokumento lapų skaičius); kituose įslaptinto dokumento lapuose rašomas tik to lapo numeris.

27. Prie parengto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, prisegamas asmenų, susipažinusių su įslaptinto dokumento turiniu, sąrašas (2 priedas), kuriame nurodomi įslaptinto dokumento duomenys, susipažinimo data, su dokumento turiniu susipažinusio asmens (vadovo, vykdytojo, dokumentą užregistravusio asmens ar kita) pareigos, vardas ir pavardė, pasirašoma. Jeigu toks įslaptintas dokumentas siunčiamas, sąrašas prisegamas prie paslapčių subjekte liekančio įslaptinto dokumento egzemplioriaus.

IV SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

28. 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 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.

29. Įslaptintuose dokumentuose registracijos data ir numeris, gauto dokumento registracijos žyma rašomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus. Įslaptinto dokumento registracijos numeris gali būti papildytas sutrumpinta slaptumo žyma.

Paslapčių subjekto parengti įslaptinti dokumentai registruojami tą dieną, kurią jie pasirašomi ar patvirtinami.

30. Paslapčių subjekto parengti įslaptinti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) įslaptintų dokumentų registruose (3 priedas) registruojami taip:

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

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

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

31.1. 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 (4 priedas).

31.2. 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.

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

33. Paslapčių subjekto parengti įslaptinti administravimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kita), siunčiami ir gauti įslaptinti dokumentai registruojami taip:

33.1. Paslapčių subjekto parengti įslaptinti administravimo dokumentai registruojami paslapčių subjekto įslaptintų dokumentų registruose (3 priedas), kuriuose įrašomi šie duomenys: įslaptinto dokumento registracijos data ir numeris, pavadinimas (antraštė), slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, lapų skaičius.

33.2. Paslapčių subjekto siunčiami įslaptinti dokumentai registruojami siunčiamų įslaptintų dokumentų registruose (5 priedas), kuriuose įrašomi šie duomenys: adresatas ir šalia jo esančios nuorodos, įslaptinto dokumento registracijos data ir numeris, pavadinimas (antraštė), slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, lapų skaičius, siuntimo būdas (per kurjerį, paslapčių subjekto įgaliotą asmenį ar ADA sistemomis ir

tinklais (nurodomas sistemos pavadinimas). Jeigu įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos siunčiamos įrašytos į atitinkamą laikmeną, nurodoma laikmenos rūšis (tipas), laikmenos registravimo paslapčių subjekte numeris.

33.3. Gauti įslaptinti dokumentai registruojami gautų įslaptintų dokumentų registruose (6 priedas), kuriuose įrašomi šie duomenys: įslaptinto dokumento registracijos numeris ir gavimo data, įslaptinto dokumento rengėjas, gauto dokumento datos ir numerio nuoroda, įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė), slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, dokumento kopijos, skaitmeninės kopijos numeris, lapų skaičius, gavimo būdas (per kurjerį, paslapčių subjekto įgaliotą asmenį ar ADA sistemomis ir tinklais (nurodomas sistemos pavadinimas). Jeigu įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos gaunamos įrašytos į atitinkamą laikmeną, nurodoma laikmenos rūšis (tipas), laikmenos registravimo paslapčių subjekte numeris.

33.4. Kai įslaptintas dokumentas turi priedamų įslaptintų dokumentų, įslaptintų dokumentų registruose turi būti nurodytas bendras priedamų dokumentų lapų skaičius. Gali būti nurodyti ir kiti priedamo (-ų) dokumento (-ų) duomenys (pavadinimas, priedamo įslaptinto dokumento registracijos data ir numeris, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris).

33.5. 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 pagal gautų įslaptintų dokumentų registrą.

34. Jeigu paslapčių subjekte ir jam pavaldžioje įstaigoje įdiegta viena kompiuterizuota įslaptintų dokumentų valdymo sistema, paslapčių subjekto parengti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, pavaldžioms įstaigoms gali būti teikiami ir jų išsiuntimas fiksuojamas sistemos priemonėmis, neatliekant siunčiamo įslaptinto dokumento registravimo procedūros.

V SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ GABENIMAS IR SIUNTIMAS

35. Įslaptinti dokumentai adresatams turi būti gabenami ar perduodami laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 24 ir 42 straipsniuose nustatytų reikalavimų.

Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, skaitmeninės kopijos gali būti siunčiamos įrašytos į laikmeną (toliau – laikmenos su įslaptintais dokumentais) arba ADA sistemomis ir tinklais.

36. Įslaptinti dokumentai ar laikmenos su įslaptintais dokumentais siunčiami nepermatomame voke. Jeigu vokas pagamintas iš šviesai pralaidaus popieriaus, įslaptinti dokumentai ar laikmenos su įslaptintais dokumentais papildomai įpakuojami į šviesai nepralaidų popierių. Laikmenos su įslaptintais dokumentais turi būti apsaugotos nuo mechaninio ar kitokio pažeidimo (įdėtos į specialius aplankus, dėžutes ar kita).

37. 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 – atsakingo asmens antspaudas).

Voko apatiniame kairiajame kampe užrašomi siunčiamų įslaptintų dokumentų registracijos numeriai. Jeigu siunčiama laikmena su įslaptintais dokumentais – ir laikmenos registracijos numeris.

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

38. Vokas su įslaptintais dokumentais ar laikmena su įslaptintais dokumentais užklijuojamas, užklėjimo 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“, ar laikmena su tokiais įslaptintais dokumentais apsaugine juosta gali būti neklijuojamas.

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

40. Kai įslaptinti dokumentai ar laikmena su įslaptintais dokumentais siunčiami per kurjerius, pildomas siuntų sąrašas (7 priedas), kuriame nurodomi adresatas, siunčiamų įslaptintų dokumentų registracijos numeriai, išsiuntimo data ir laikas; jeigu siunčiama laikmena su įslaptintais dokumentais, nurodomas ir laikmenos registracijos numeris. Sąrašą pasirašo įslaptintus dokumentus ar laikmeną su įslaptintais dokumentais išsiuntęs darbuotojas. Siuntų sąrašai neįslaptinami.

41. Kai siunčiami įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slapta“ ar „Slapta“, ar laikmena su įslaptintais dokumentais, žymimais slaptumo žyma „Slapta“, pildomi trys siuntų sąrašo egzemplioriai. Vienas sąrašo egzempliorius, pasirašytas kurjerio, paliekamas įslaptintų dokumentų siuntėjui, kitas įdedamas į siuntą (adresatui), trečias atiduodamas kurjeriui.

42. Kai įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slapta“ ar „Slapta“, ar laikmena su įslaptintais dokumentais, žymimais slaptumo žyma „Slapta“, siunčiami keliems adresatams, kiekvienam konkrečiam adresatui į siuntą įdedamas tik jam skirtas užpildytas siuntų sąrašas.

Kurjeriui skirtame siuntų sąrašė nurodomi visi adresatai ir kiti su siuntomis susiję duomenys. Kitas tokio siuntų sąrašo egzempliorius, pasirašytas kurjerio, lieka įslaptintų dokumentų siuntėjui.

43. Kai siunčiami įslaptinti dokumentai ar laikmena su įslaptintais dokumentais, žymimais slaptumo žymomis „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, pildomi du siuntų sąrašo egzemplioriai. Vienas sąrašo egzempliorius, pasirašytas kurjerio, paliekamas įslaptintų dokumentų ar laikmenos su įslaptintais dokumentais siuntėjui, kitas atiduodamas kurjeriui.

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

44. Kai įslaptinti dokumentai ar laikmena su įslaptintais dokumentais 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 (8 priedas), kuris pateikiamas pasirašyti pristačius siuntą; jeigu siunčiama laikmena su įslaptintais dokumentais, nurodomas ir laikmenos registracijos numeris.

45. Kai įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, skaitmeninės kopijos siunčiamos ADA sistemomis ir tinklais, įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, skaitmeninės kopijos priskyrimas adresatui nurodomas įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų priskyrimo adresatams sąrašė (1 priedas) arba paslapčių subjekte liekančio įslaptinto dokumento egzemplioriaus paskutinio lapo antroje pusėje pasirašo dokumentą išsiuntęs asmuo, nurodo vardą ir pavardę, išsiuntimo datą ir laiką, sistemos pavadinimą. Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“, skaitmeninės kopijos išsiuntimo faktas ADA sistemose ir tinkluose turi būti fiksuojamas priemonėmis, kurios identifikuoja gavėją ar vykdytoją.

VI SKYRIUS

GAUTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

46. Siuntą priimantis 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 ir, jeigu siunčiama laikmena su įslaptintais dokumentais, – laikmenos registracijos numeriai sutampa su siuntų sąraše ar siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale nurodytais numeriais. Ne tuo adresu pristatyta siunta nepriimama.

47. 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 įslaptintų dokumentų siuntėjui grąžinama įdėta į naują pakuotę, užrašius adresą.

48. Jeigu pakuotė nepažeista, siuntą priimantis atsakingas asmuo kurjerio siuntų sąraše ar siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale žodžiais įrašo pagal siuntų sąrašą ar minėtą 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.

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

50. Priimtose laikmenos su įslaptintais dokumentais paskirstomos ir registruojamos pagal Įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimo tvarkos apraše nustatytus reikalavimus.

51. 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 nurodytą įslaptintame dokumente.

Jeigu siuntoje įslaptintų dokumentų ar laikmenų su įslaptintais dokumentais trūksta arba jų per daug, arba gautų įslaptintų dokumentų lapų skaičius skiriasi nuo nurodytojo įslaptintame dokumente, surašoma pažyma. Pažyma ir siuntos pakuotės išsiunčiamos įslaptintų dokumentų ar laikmenos su įslaptintais dokumentais siuntėjui.

52. Jeigu išpakavus siuntą paaiškėja, kad joje esantys įslaptinti dokumentai ar laikmenos su įslaptintais dokumentais skirti ne tam adresatui, jie neregistruojami. Įslaptinti dokumentai ar laikmenos su įslaptintais dokumentais kartu su senąja pakuote ir gautu siuntų sąrašu (jeigu jis siuntoje buvo) įdedami į naują pakuotę ir grąžinami dokumentų ar laikmenos su įslaptintais dokumentais siuntėjui pagal Taisyklių 36–41 ir 44 punktuose nustatytus reikalavimus.

53. Paslapčių subjekto gauti įslaptinti dokumentai registruojami pagal Taisyklių 33.3–33.5 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

54. Užregistruotų įslaptintų dokumentų ar laikmenos su įslaptintais dokumentais pakuotės atidžiai patikrinamos ir sunaikinamos.

55. Prie gauto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, prisegamas Taisyklių 27 punkte nurodytas sąrašas.

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

56.1. 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 ar laikmenos su įslaptintais dokumentais registracijos numeris, pastabų skylyje įrašoma „Asmeniškai“. Siuntą gavęs adresatas pasirašo gautų įslaptintų dokumentų registre.

56.2. 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. Kai perduodama registruoti asmeniškai gauta laikmena su įslaptintais dokumentais, laikmena registruojama pagal Taisyklių 50 punkte nustatytus reikalavimus. Jeigu į laikmeną įrašyti įslaptinti dokumentai atspausdinami, jie registruojami pagal Taisyklių 33.3–33.5 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

56.3. 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 ar laikmena su įslaptintais dokumentais perduodami registruoti, dokumentas registruojamas pagal Taisyklių 33.3–33.5 papunkčiuose, laikmena su įslaptintais dokumentais – pagal Taisyklių 50 punkte nustatytus reikalavimus. Jeigu į laikmeną įrašyti įslaptinti dokumentai atspausdinami, jie registruojami pagal Taisyklių 33.3–33.5 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

56.4. Kai asmeniškai gautas įslaptintas dokumentas ar laikmena su įslaptintais dokumentais, susipažinus su jų turiniu, iš karto turi būti grąžinti dokumento rengėjui, dokumento ar laikmenos su įslaptintais dokumentais grąžinimo faktas ir data nurodomi dokumento gavėjo gautų įslaptintų dokumentų registro pastabų skylyje. Jeigu įslaptintą dokumentą ar laikmeną su įslaptintais dokumentais adresatui įteikė siuntėjo įgaliotas asmuo, grąžinimo faktas ir data nurodomi siuntėjo pateikto siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnalo pastabų skylyje.

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

58. ADA sistemomis ir tinklais gauti įslaptinti dokumentai ar į laikmeną įrašytos gautos įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos spausdinami, registruojami ir dauginami pagal Taisyklių 33.3–33.5 papunkčiuose ir 68–81 punktuose nustatytus reikalavimus. Jeigu atspausdintoje kopijoje nenurodytas kopijos numeris, dokumentą atspausdinęs asmuo atspausdintoje kopijoje įrašo kopijos numerį, kuris nurodytas gautame įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų paskirstymo adresatams sąraše.

59. Paslapčių subjekte parengtų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, skaitmeninės kopijos, gautos ADA sistemomis ir tinklais struktūriniuose padaliniuose susipažinti, gali būti nespausdinamos. Tokių dokumentų skaitmeninės kopijos tvarkomos ir saugomos paslapčių subjekto nustatyta tvarka.

60. Paslapčių subjektas, gavęs įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Slaptai“, skaitmeninę kopiją ADA sistemomis ir tinklais, apie gavimo faktą informuoja siuntėją. Dokumento siuntėjas gali būti informuojamas ADA sistemomis ir tinklais sugeneruotu automatiniu pranešimu ir papildomai – pranešimu elektroninėmis priemonėmis, pasirašytu saugiu elektroniniu parašu. Paslapčių subjektas, gavęs įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, skaitmenines kopijas ADA sistemomis ir tinklais, apie gavimo faktą siuntėją informuoja ADA sistemomis ir tinklais sugeneruotu automatiniu pranešimu.

61. Jeigu paslapčių subjekte ir jam pavaldžiose įstaigose įdiegta viena kompiuterizuota įslaptintų dokumentų valdymo sistema, paslapčių subjekto parengto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, gavimas pavaldžioje įstaigoje gali būti fiksuojamas sistemos priemonėmis, neatliekant gauto įslaptinto dokumento registravimo procedūros.

62. Įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos tarp nesujungtų ADA sistemų ir tinklų gali būti perkeliamos įslaptintai informacijai įrašyti skirtomis laikmenomis.

VII SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMAS VYKDYTOJAMS

63. Įslaptinti dokumentai perduodami užduočių vykdytojams po to, kai šie pasirašo vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų apskaitos žurnale (9 priedas) arba atitinkamame įslaptintų dokumentų registre.

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

65. Su įslaptintu dokumentu, žymimu slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, susipažinęs vykdytojas įslaptinto dokumento paskutinio lapo antrojoje 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 Taisyklių 27 punkto reikalavimus.

66. Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, skaitmeninės kopijos vykdytojams gali būti perduodamos paslapčių subjekto ADA sistemomis ir tinklais, dokumento gavėją ar vykdytoją fiksuojant ir identifikuojant sistemos ir tinklų priemonėmis.

67. Įvykdžius užduotis, 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 SKYRIUS ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ DAUGINIMAS IR PADAUGINTŲ DOKUMENTŲ NAIKINIMAS

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

69. 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, išskyrus Taisyklių 23 punkte nurodytą atvejį. Prašymas leisti dauginti ar kopijuoti tokį įslaptintą dokumentą pateikiamas raštu, nurodant dauginimo ar kopijavimo tikslą, apimtį ir asmenis, kuriems padaugintas įslaptintas dokumentas bus perduotas.

70. 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, pavyzdžiui: „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.

71. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Konfidencialiai“, gali būti už dokumento vykdymo kontrolę atsakingo asmens sprendimu dauginami ar kopijuojami, laikantis principo „Būtina žinoti“, jeigu įslaptintas dokumentas nepažymėtas nuoroda „Būtinas informacijos rengėjo sutikimas“. Sprendimas dauginti ar kopijuoti paslapčių subjekto parengtą ar gautą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žyma „Konfidencialiai“, rašomas įslaptintame dokumente rezoliucijos (pavedimo) tekste arba įslaptinto dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, nurodant vykdytoją ir dauginimo ar kopijavimo apimtį. Po sprendimu pasirašoma ir nurodoma data.

72. 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 nepažymėtas 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.

73. 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“.

74. 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, pavyzdžiui:

Iš anglų k. vertė

(Vertėjo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data).

Ši nuostata paslapčių subjekto vadovo sprendimu gali būti netaikoma.

75. 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, pavyzdžiui:

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data).

arba

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

76. Padauginti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, registruojami įslaptintų dokumentų dauginimo apskaitos žurnale (10 priedas), kuriame įrašomas dauginamo įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė), registracijos data ir numeris, egzemplioriaus numeris, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, vykdytojo, kuriam 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.

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

78. 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.

79. Atrinktiems naikinti padaugintiems įslaptintiems dokumentams, žymimiems slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, surašomas padaugintų įslaptintų dokumentų naikinimo aktas (11 priedas), kuriame nurodomi 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.

80. Darbuotojai, atsakingi už padaugintų įslaptintų dokumentų sunaikinimą, patvirtina sunaikinimo faktą, pasirašydami padaugintų įslaptintų dokumentų naikinimo aktą.

Nuoroda apie įslaptinto dokumento kopijos, nuorašo, išrašo ar vertimo sunaikinimą rašoma padauginto įslaptinto dokumento paskutinio lapo antrojoje pusėje, pavyzdžiui: „Kopija Nr. 1 sunaikinta, 2015-10-23 aktas Nr. A-11“. Ši nuostata paslapčių subjekto vadovo sprendimu gali būti netaikoma.

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

IX SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

82. Įslaptintų dokumentų tvarkymui užtikrinti paslapčių subjekte parengiamas kiekvienų metų įslaptintos dokumentacijos planas (12 priedas). Į dokumentacijos planą įrašomos ir įslaptintų vaizdo ir garso dokumentų bylos, jeigu tokie dokumentai nededami į atitinkamas įslaptintas bylas. Žvalgybos, kriminalinės žvalgybos įslaptintiems dokumentams rengiamas atskiras žvalgybos, kriminalinės žvalgybos įslaptintos dokumentacijos planas.

83. Paslapčių subjekto įslaptintos dokumentacijos planas (toliau – įslaptintos dokumentacijos planas) rengiamas ir papildomas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus. Įslaptintos dokumentacijos planas derinamas su valstybės archyvu, kuriam paslapčių subjektas teisės aktų nustatyta tvarka dokumentus perduoda toliau saugoti, arba su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga, jeigu dokumentai valstybės archyvui neperduodami. Jeigu Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų

įstatymo 13 straipsnyje nustatyta tvarka patvirtinta žvalgybos, kriminalinės žvalgybos įslaptintų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, žvalgybos, kriminalinės žvalgybos įslaptintos dokumentacijos planas su valstybės archyvu arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga nederinamas. Žvalgybos, kriminalinės žvalgybos įslaptintos dokumentacijos planą paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos siūlymu tvirtina paslapčių subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

84. Jeigu paslapčių subjekto įslaptintų bylų antraštėse, paantraštėse (jeigu yra) nėra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, įslaptintos dokumentacijos planas gali būti nesudaromas, o numatomos sudaryti įslaptintos bylos įrašomos į bendro dokumentacijos plano įslaptintų bylų skyrių.

85. Dokumentacijos plane įrašomos tos įslaptintos bylos, kurias planuojama kitais metais sudaryti ar tęsti.

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

Įslaptintos bylos (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indekse nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Vaizdo ir garso dokumentų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas (pavyzdžiui, 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą). Jeigu bylai numatoma priskirti ADA sistemose ir tinkluose tvarkomas įslaptintų dokumentų skaitmenines kopijas, įslaptintos bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo „K“ (pavyzdžiui, 5.6 K).

Įslaptintų vaizdo ir garso dokumentų bylos sudaromos pagal formą (garso ir vaizdo įrašai, garso įrašai, vaizdo įrašai, fotodokumentai), temas ar kitą nustatytą ar pasirinktą sisteminimo būdą. Įslaptintų vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė nurodoma tokia, kad apibūdintų viena tema ar kitais požymiais susijusius dokumentus. Antraštė gali būti papildyta paantrašte, kurioje pateikiama įslaptintus vaizdo ir garso dokumentus apibūdinanti papildoma informacija.

Jeigu viena tema susidaro skirtingų formų įslaptintų dokumentų, bylos sudaromos pagal dokumentų formas. Šių įslaptintų bylų, kurių antraštės vienodos, indeksą sudaro tas pats dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir formą žymintis žymuo (pavyzdžiui, 1.15 K, 1.15 VG, 1.15RN G).

87. Dokumentacijos plane nurodomi už įslaptintų bylų sudarymą atsakingi asmenys (paslapčių subjekto struktūriniai padaliniai ar darbuotojai).

88. Dokumentacijos plane įslaptintos bylos numatomos atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos, taip pat į šiuos reikalavimus:

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

88.2. Įslaptintiems dokumentams, žymimiems slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, numatomos atskiros įslaptintos bylos pagal dokumentų saugojimo terminus. Subjekto vadovo sprendimu gali būti sudaromos atskiros įslaptintos bylos pagal dokumentų slaptumo žymas. 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 straipsniu.

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

89.1. Įslaptintų dokumentų rūšys, turinys ir slaptumo žyma turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti įslaptintos bylos antraštę, paantraštę (jeigu yra) ir slaptumo žymą.

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

89.3. 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.

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

89.5. Jeigu ADA sistemomis ir tinklais gautą įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, skaitmeninę kopiją atspausdinus, 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 skaitmeninės kopijos pirmasis lapas su jį gavusio paslapčių subjekto padarytais įrašais. Kiti ADA sistemomis ir tinklais gauto įslaptinto dokumento skaitmeninių kopijų lapai sunaikinami pagal Taisyklių 115, 119 ir 120 punktuose nustatytus reikalavimus.

89.6. Kai paslapčių subjektui grąžinami jo parengto ir 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 Taisyklių 115, 119 ir 120 punktuose nustatytus reikalavimus.

89.7. Sudarant bylas, žymimas slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, pildomas įslaptintos bylos vidaus apyrašas (13 priedas). Ši nuostata paslapčių subjekto vadovo sprendimu gali būti netaikoma.

89.8. Ant sudaromos įslaptintos bylos viršelio (aplanko) pagal dokumentacijos planą užrašomi bylos antraštė, slaptumo žyma, bylos indeksas ir saugojimo terminas. Įslaptintų vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė, paantraštė (jeigu yra) ir bylos indeksas nurodomi ant aplankų ar dėžučių, kuriuose laikomi nurodyti dokumentai.

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

91. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienaarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus suvedami įslaptintų bylų sudarymo suvestiniai duomenys. Paslapčių subjekto darbuotojas, atsakingas už įslaptintų bylų apskaitą, suvestinius duomenis įrašo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei jis sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas per kalendorinius metus užbaigtų įslaptintų bylų skaičius.

92. Praėjus vieniems metams po įslaptintų bylų užbaigimo, jos peržiūrimos, patikrinama, ar ten esantys įslaptinti dokumentai atitinka bylų antraštes, paantraštes (jeigu yra), bylų slaptumo žymas ir saugojimo terminus. Įslaptintos bylos tvarkomos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

Į užbaigtą įslaptintą bylą įdedamas antraštinis lapas. Bylos antraštinio lapo viršuje ir apačioje nurodoma bylos slaptumo žyma, kuri turi atitikti aukščiausią byloje esančių įslaptintų dokumentų slaptumo žymą.

Įslaptintos bylos neįrišamos, jų lapai nenumerojami, bylų baigiamieji įrašai nedaromi. Ši nuostata paslapčių subjekto vadovo sprendimu gali būti netaikoma.

X SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ BYLŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS

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

94. 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, jų slaptumo žymas ir įslaptintų dokumentų formas. Tokiems užbaigtų įslaptintų bylų žurnalams suteikiami jų identifikavimo žymenys. Užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalų sąrašą tvirtina paslapčių subjekto vadovas.

95. Užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnale nurodomi bylų apskaitos duomenys – žurnalo identifikavimo žymuo, jeigu jis yra, ir bylos eilės numeris. Į žurnalą įrašomi užbaigtos bylos indeksas pagal dokumentacijos planą (kartu su bylos formą žyminčiu žymeniu), antraštė, paantraštė (jeigu yra), slaptumo žyma, bylos sudarymo metai ir saugojimo terminas. Bylos apskaitos duomenys rašomi ant bylos viršelio (aplanko).

96. Paslapčių subjekto sudaromos ir užbaigtos įslaptintos bylos saugomos pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme nustatytus įslaptintos informacijos fizinės apsaugos reikalavimus ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo reikalavimus.

XI SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ PATIKRINIMAS

97. 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.

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

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

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

101. Patikrinimo išvados įforminamos aktu, kuriame nurodomas patikrintas laikotarpis ir įslaptintų dokumentų registrai, pagal kuriuos atliktas patikrinimas. Jeigu užregistruoto įslaptinto dokumento nerandama, akte nurodomi 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.

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

XII SKYRIUS

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

103. 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 perduoti.

104. 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, pavyzdžiui: „2015-11-23 aktas Nr. A-12S“ arba „2015-12-14 raštas Nr. R-11“ (kai įslaptinto dokumento rengėjas raštu informuoja apie priimtą sprendimą pakeisti įslaptinto dokumento slaptumo žymą ar įslaptinimo terminą).

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

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

107. 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.

108. 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.

109. 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.

110. Paslapčių subjekto parengto ar gauto įslaptinto dokumento išslaptinimas ir išslaptinimo pagrindas nurodomi įslaptintų dokumentų registre ir bylos vidaus apyraše (jeigu jis sudarytas), pavyzdžiui: „Išslaptinta, 2015-11-20 aktas Nr. A-12“ arba „Išslaptinta, 2015-12-11 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“.

111. Kai išslaptinami visi byloje esantys įslaptinti dokumentai, ant bylos viršelio (aplanko), bylos antraštiniame lape ir užbaigtų bylų apskaitos žurnale slaptumo žymos perbraukiamos ir rašoma „IŠSLAPTINTA“ (arba dedamas toks spaudas). Byloje esantys išslaptinami dokumentai įforminami pagal Taisyklių 109 punkte nustatytus reikalavimus.

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

113. 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, paantraštės (jeigu yra). Iš išslaptintų dokumentų sudarytos bylos įrašomos į paslapčių subjekto bylų apskaitos dokumentus (apyrašus). Prireikus į įslaptintas bylas, iš kurių išimami išslaptinti dokumentai, gali būti įdedamos išslaptintų dokumentų kopijos.

Išslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos, jeigu jos nebuvo atspausdintos, tvarkomos pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų skaitmeninių kopijų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

XIII SKYRIUS ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ NAIKINIMAS

114. Įslaptinti dokumentai naikinami pasibaigus nustatytiems įslaptintų dokumentų saugojimo terminams, atlikus jų vertės ekspertizę. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

115. Įslaptinti dokumentai su nuoroda juos sunaikinti po nurodytojo įvykio, Taisyklių 89.5 papunktyje nurodyti ADA sistemomis ir tinklais gautų įslaptintų dokumentų lapai, taip pat Taisyklių 89.6 papunktyje 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.

116. 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.

117. Surašomas įslaptintų dokumentų naikinimo aktas (18 priedas), kuriame nurodomi 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 teisės aktų nustatyta tvarka dokumentus

perduoda toliau saugoti, o jeigu paslapčių subjektas dokumentų valstybės archyvu neperduoda, – su paslapčių subjekto savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga. Jeigu Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnyje nustatyta tvarka patvirtinta žvalgybos, kriminalinės žvalgybos įslaptintų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, atrinktų naikinti žvalgybos, kriminalinės žvalgybos įslaptintų dokumentų naikinimo aktas su valstybės archyvu arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija nederinamas.

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

Kai naikinama visa įslaptinta byla, kuriai sudarytas bylos vidaus apyrašas, duomenys apie kiekvieną naikinti atrinktą dokumentą iš įslaptintos bylos vidaus apyrašo į įslaptintų dokumentų naikinimo aktą neperrašomi, o įslaptintos bylos vidaus apyrašas išimamas iš įslaptintos bylos ir pridedamas prie akto, kuriame rašoma nuoroda į pridedamą konkrečios naikinamos bylos vidaus apyrašą (19 priedas).

119. 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 atraizos negali būti didesnės negu 1,9 x 15 mm. Didesnės susmulkintų įslaptintų dokumentų atraizos turi būti sudegintos.

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

120. Apie įslaptintų dokumentų, Taisyklių 89.5 papunktyje nurodytų ADA sistemomis ir tinklais gautų įslaptintų dokumentų lapų ir Taisyklių 89.6 papunktyje nurodytų grąžintų įslaptintų dokumentų egzempliorių lapų sunaikinimą pažymima įslaptintų dokumentų registruose, nurodant sunaikinimo pagrindą, pavyzdžiui: „Sunaikinta, 2015-11-03 aktas Nr. V4-12RN“ arba „Sunaikinti 2, 3, 4 lapai, 2015-11-20 aktas Nr. V4-22“, arba „Sunaikinti 1, 2, 3 lapai, 2015-11-23 aktas Nr. V4-23KF“.

121. 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 Taisyklių 36–42 ir 44 punktuose nustatytus reikalavimus. Įslaptintus dokumentus grąžinančiame paslapčių subjekte gali būti paliekamos nurodyto sąrašo kopijos. Apie nereikalingų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, grąžinimą juos parengusiam paslapčių subjektui pažymima įslaptintų dokumentų registruose.

122. Taisyklių nustatyta tvarka priėmus sprendimą naikinti įslaptintus dokumentus, įskaitant ir atspausdintas popieriuje ir užregistruotas skaitmeninio įslaptinto dokumento kopijas, visos ADA sistemose ir tinkluose esančios tų įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos ištrinamos pagal

Įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimo tvarkos apraše nustatytus reikalavimus. Šie reikalavimai netaikomi, jeigu paslapčių subjekto kompiuterizuota įslaptintų dokumentų valdymo sistema yra žvalgybos, kriminalinės žvalgybos informacinės sistemos sudedamoji dalis.

Šio punkto reikalavimai netaikomi tvarkant žvalgybos, kriminalinės žvalgybos informaciją.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
1 priedas

(Įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų paskirstymo adresatams sąrašo formos pavyzdys)

(paslapčių subjekto pavadinimas)

(įslaptinto dokumento data, numeris, slaptumo žyma ir prie slaptumo žymos esančios nuorodos)

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ EGZEMPLIORIŲ, KOPIJŲ, SKAITMENINIŲ KOPIJŲ PASKIRSTYMO ADRESATAMS SĄRAŠAS

Adresatas	Egzemplioriaus, kopijos, skaitmeninės kopijos numeris	Siuntimo būdas, išsiuntimo data
Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarija	egz. Nr. 1 K1	ADA tinklu (nurodyti ADA tinklo pavadinimą) 2014-01-02
Lietuvos Respublikos Seimas	egz. Nr. 1 K2	Pasiuntinių paštu 2014-01-02
Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija	egz. Nr. 1 K3	ADA tinklu (nurodyti ADA tinklo pavadinimą) 2014-01-02
Lietuvos Respublikos ministerija	egz. Nr. 1 K4	paslapčių subjekto įgaliotas asmuo 2014-01-02

Pastaba. Sąrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
2 priedas

(Asmenų, susipažinusių su įslaptinto dokumento turiniu, sąrašo formos pavyzdys)

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.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

(Įslaptintų dokumentų registro formos pavyzdys)

(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 pavadinimas, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, lapų skaičius	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Dokumento, pagal kurį pakeista dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
4 priedas

(Teisės aktų registro įslaptinto priedo formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

(pavadinimas) **REGISTRO** _____ **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 pavadinimas, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, lapų skaičius	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Dokumento, pagal kurį pakeista dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Įslaptinto priedo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
5 priedas

(Siunčiamų įslaptintų dokumentų registro formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

SIUNČIAMŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

(identifikavimo žymuo)

Registra- cijos numeris	Data	Adresatas ir šalia jo esančios nuorodos, siuntimo būdas	Laikmenos rūšis (tipas) ir registracijos numeris	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplioriaus numeris	Dokumento lapų skaičius	Bendras pridedamų dokumentų lapų skaičius*	Vykdytojo vardas ir pavardė	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Dokumento, pagal kurį pakeista dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

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

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
6 priedas

(Gautų įslaptintų dokumentų registro formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

GAUTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

(identifikavimo žymuo)

Regis- traci- jos nume- ris	Doku- mento gavimo data, gavimo būdas	Laikme- nos rūšis (tipas) ir registra- cijos numeris	Dokumen- to rengėjo pavadinimas	Gauto dokumento data ir numeris	Dokumen- to pavadini- mas (antraštė)	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Doku- mento egzempli- oriaus numeris (kopijos, skaitme- ninės kopijos numeris)	Doku- mento lapų skaičius	Bendras pridedamų dokumentų lapų skaičius*	Siuntą su nuoroda „Asmeniškai“ gavusio darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data	Rezoliucijos (pavedimo) tekstas; dokumentą gavusio vykdytojo parašas, data**	Dokumen- to grąžinimo data ir jį priėmusio darbuotojo parašas	Bylos, į kurią įdėtas dokume- ntas, nuoroda	Dokumento, pagal kurį pakeista dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

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

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

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
7 priedas

(Siuntų sąrašo forma)

 (dokumento rengėjo pavadinimas)
SIUNTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pildo siuntėjas		Pildo kurjeris	
	adresatas	ant siuntos nurodyti dokumentų registracijos numeriai ir laikmenos registracijos numeris (jeigu siunčiama laikmena)	siuntos svoris	pristatymo kaina, litais (nuo 2015-01-01 – eurais)

 Iš viso _____ siuntų.
 (žodžiais)

 Pastaba. _____

 _____ .

Išsiuntė

 _____ A.V.
 (pareigų pavadinimas)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

 Kurjeris priėmė _____ siuntų.
 (žodžiais)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

(data ir laikas)

(data ir laikas)

Adresatas _____
(paslapčių subjekto pavadinimas)

priėmė _____ siuntų.
(žodžiais)

_____ A.V.
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data ir laikas)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
8 priedas

(Siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnalo formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

SIUNTŲ SU ĮSLAPTINTAIS DOKUMENTAIS ĮTEIKIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Siuntų išsiuntimo data	Adresatas	Siuntų skaičius (žodžiais)	Ant siuntų nurodyti dokumentų ir laikmenų registracijos numeriai	Siuntas išsiuntė (parašas, vardas ir pavardė)	Siuntas įteikė (parašas, vardas ir pavardė, data)	Priimtų siuntų skaičius, siuntas priėmusio darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Žurnalo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
9 priedas

(Vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(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 egzemploriaus numeris	Dokumento lapų skaičius	Vykdytojo parašas, vardas ir pavardė, data	Dokumento grąžinimo data ir jį priėmusio darbuotojo parašas	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

2. Jeigu dokumentai vykdytojams perduodami ADA sistemomis ir tinklais, žurnalas gali būti nepildomas, o perdavimas fiksuojamas paslapčių subjekto naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
10 priedas

(Įslaptintų dokumentų dauginimo apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(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 daugini, 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	Gražintą kopiją, nuorašą, išrašą, vertimą priėmusio darbuotojo parašas, data	Dokumento, pagal kurį kopija, nuorašas, išrašas, vertimas sunaikinta (-as), nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Žurnalo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

(Padaugintų įslaptintų dokumentų naikinimo akto forma)_____
(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)**PADAUGINTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS**_____
(data) Nr. __________
(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)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
12 priedas

(Įslaptintos dokumentacijos plano formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(metai)

_____ **METŲ ĮSLAPTINTOS DOKUMENTACIJOS PLANAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Dokumentų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis _____
(teisės aktai ir 5-oje skiltyje)

vartojami jų sutrumpinimai)

Bylos	Bylos	Slaptumo	Bylos saugojimas	Už bylos sudarymą	Pastabos	Iš viso per
-------	-------	----------	------------------	-------------------	----------	-------------

indeksas	antraštė	žyma	saugojimo terminas	teisės akto ir jo punkto nuoroda	atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)		metus užbaigta bylų
1	2	3	4	5	6	7	8

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)
Dokumentacijos plano 8-ąją skiltį užpildė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Paaiškinimai:

1. Dokumentacijos plano tekste (lentelėje) nurodoma veiklos sritis (funkcija) ir jos eilės numeris, pavyzdžiui:

1	2	3	4	5	6	7	8
1. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS							
1.1.	...	...	...	...	...		

2. Dokumentacijos plano 1-ojoje skiltyje nurodomas įslaptintos bylos indeksas (pavyzdžiui: 1.1, 4.6 E).

3. Dokumentacijos plano 2-ojoje skiltyje nurodoma įslaptintos bylos antraštė ir prireikus paantraštė.

Pavyzdžiui: Susirašinėjimo su Europos Sąjungos ir kitų šalių institucijomis bendradarbiavimo klausimais dokumentai
arba

Diskusijos apie Lietuvos poziciją Tarpvyriausybiniame konferencijoje dėl Europos Konstitucijos sutarties garso įrašas.

4. Dokumentacijos plano 3-iojoje skiltyje nurodoma dokumentų slaptumo žyma („Riboto naudojimo“ ar kita).

5. Dokumentacijos plano 4-ojoje skiltyje nurodomas saugojimo terminas. Jeigu teisės aktuose saugojimo terminas nurodytas su jį tikslinančiomis aplinkybėmis ar sąlygomis, tai pažymima skliausteliuose greta saugojimo termino (pavyzdžiui, 10 m. (pasibaigus sutarčiai)).

6. Dokumentacijos plano 5-ojoje skiltyje rašomas nurodytas teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, sutrumpinimas ir punkto ar kelių punktų nuoroda (pavyzdžiui: BDSTR 7.1.1 arba BDSTR 5.6.1.1, 8.6).

7. Dokumentacijos plano 6-ojoje skiltyje rašomas struktūrinio padalinio pavadinimas arba padalinio kodas pagal paslapčių subjekte patvirtintą struktūrinių padalinių klasifikatorių. Šioje skiltyje gali būti nurodomas už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas.

8. Dokumentacijos plano 7-ojoje skiltyje pažymimos su įslaptintos bylos apskaita ar turiniu susijusios pastabos (pavyzdžiui, „Pagal sąrašą“).

9. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d., darbuotojas, atsakingas už paslapčių subjekto bylų apskaitą, dokumentacijos plano 8-ojoje skiltyje įrašo užbaigtų bylų skaičių. Jeigu per kalendorinius metus bylų sudaryta nebuvo, šioje skiltyje rašoma „0“.

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
13 priedas

(Įslaptintos bylos vidaus apyrašo formos pavyzdys)

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.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
14 priedas

(Užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

UŽBAIGTŲ ĮSLAPTINTŲ BYLŲ APSKAITOS ŽURNALAS _____
(identifikavimo žymuo)

Apskaitos duomenys	Bylos indeksas	Bylos antraštė (paantraštė (jeigu yra))	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.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
15 priedas

(Įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų keitimo akto formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(data) _____ Nr. _____

(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)

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
16 priedas

(Įslaptintų dokumentų išslaptinimo akto formos pavyzdys)

(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)

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

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 formos pavyzdys)

(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).
žodžiais)

(skaitmenimis ir

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)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
18 priedas

(Įslaptintų dokumentų naikinimo akto formos pavyzdys)

(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 _____ įslaptintų dokumentų.
žodžiais)

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

(skaitmenimis ir

Įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____ .
(naikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

Sunaikinta _____
(data)

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

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
19 priedas

(Įslaptintų dokumentų naikinimo pagal vidaus apyrašus akto formos pavyzdys)

(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 2005–2006 m. įslaptinti dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, pagal pridedamus šių bylų vidaus apyrašus:

Eil. Nr.	Bylos indeksas pagal dokumentacijos planą	Bylos antraštė	Bylos data (metai)	Slaptumo žyma	Saugo- jimo terminas	Dokumentų byloje skaičius	Pastabos
1.	1.15		2008 m.	RN	3 m.	52	
2.	1.24		2006 m.	RN	5 m.	18	
3.	2.12		2006 m.	RN	5 m.	28	

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

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

Įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____ .
(naikinimo būdas)

PRIDEDAMA.15 lapų.

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza)

(Valstybės archyvo ar savininko teisės
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos įstaigos suderinimo žyma)

Sunaikinta _____
(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

Papildyta priedu:

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

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

2.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [1194](#), 2014-10-28, paskelbta TAR 2014-11-04, i. k. 2014-15581

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimo Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo