

Suvestinė redakcija nuo 2017-07-22

Protokolas paskelbtas: Žin. 2007, Nr. [5-258](#), i. k. 106423PPROT00000005

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PASLAPČIŲ APSAUGOS KOORDINAVIMO KOMISIJOS
2006 M. RUGSĖJO 29 D. POSĖDŽIO PROTOKOLAS Nr. 5 (IŠRAŠAS)**

2. SVARSTYTA. Teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, suteikimo bendrųjų principų projektas (pakartotinis svarstymas).

NUTARTA:

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)) 16 straipsnio 8 dalimi, patvirtinti Teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, suteikimo bendruosius principus.

3. SVARSTYTA. Posėdžių ir pasitarimų, kurių metu naudojama įslaptinta informacija, organizavimo ir vykdymo rekomendacijų projektas.

NUTARTA:

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 11 straipsnio 5 dalies 9 punktu, patvirtinti Posėdžių ir pasitarimų, kurių metu naudojama įslaptinta informacija, organizavimo ir vykdymo rekomendacijas.

POSĖDŽIO PIRMININKAS

ARVYDAS POCIUS

POSĖDŽIO SEKRETORIUS

RENALDAS GRIGAS

Patvirtinta. *Neteko galios nuo 2017-07-22*

Priedo naikinimas:

Nr. [56-7](#), 2017-06-23, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12485

Priedo pakeitimai:

Nr. [56-6](#), 2013-10-18, Žin., 2013, Nr. 112-5638 (2013-10-26), i. k. 113423PPROT000056-6

Priedas. *Neteko galios nuo 2017-07-22*

Priedo naikinimas:

Nr. [56-7](#), 2017-06-23, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12485

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos
koordinavimo komisijos 2006 m. rugsėjo 29 d.
protokolu Nr. 5

POSĖDŽIŲ IR PASITARIMŲ, KURIŲ METU NAUDOJAMA ĮSLAPTINTA INFORMACIJA, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO REKOMENDACIJOS

1. Posėdžių ir pasitarimų, kurių metu naudojama įslaptinta informacija, organizavimo ir vykdymo rekomendacijos skirtos paslapčių subjektams, kolegialioms institucijoms ir tarpžinybinėms darbo grupėms, taip pat rangovams (subrangovams), su kuriais sudaromi ar sudaryti įslaptinti sandoriai ir kurie vykdydami savo funkcijas naudoja įslaptintą informaciją ir rengia posėdžius ar pasitarimus, kurių metu yra naudojama įslaptinta informacija (toliau vadinama – įslaptinti posėdžiai ar pasitarimai).

2. Įslaptintų posėdžių ar pasitarimų metu taikomos saugumo užtikrinimo priemonės privalo atitikti Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)) nustatytus reikalavimus, keliamus posėdžio ar pasitarimo metu naudojamos įslaptintos informacijos apsaugai.

3. Įslaptinti posėdžiai ar pasitarimai rengiami tik paslapčių subjekto, kolegialios institucijos ar tarpžinybinės darbo grupės, rangovo (subrangovo) vadovui ar jo įgaliotam asmeniui paskyrus asmenį, atsakingą už tokių posėdžių ar pasitarimų organizavimą (toliau vadinama – atsakingas asmuo), kuris būtų pasirašytinai supažindintas su šiomis rekomendacijomis. Atsakingu asmeniu galima skirti tik asmenį, turintį leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima ne žemesne slaptumo žyma nei bus naudojama įslaptinto posėdžio ar pasitarimo metu.

4. Organizuojant ir vedant įslaptintą posėdį ar pasitarimą privalo būti suplanuotos, įvertintos ir įgyvendintos visos saugumo užtikrinimo priemonės, reikalingos tinkamai įslaptintos informacijos apsaugai, įskaitant posėdžio ar pasitarimo vedimo tvarką, fizinės apsaugos, personalo saugumo, automatizuoto duomenų apdorojimo sistemų ir tinklų saugumo klausimus.

5. Atsakingas asmuo privalo:

5.1. prireikus nustatyti laikinas saugumo zonas, jeigu teritorijos ir patalpos nesuskirstytos į saugumo zonas teisės aktų nustatyta tvarka, suplanuoti ir organizuoti įslaptinto posėdžio ar pasitarimo saugumui užtikrinti reikalingų fizinės apsaugos priemonių įgyvendinimą ir kontrolę;

5.2. registruoti įslaptintame posėdyje ar pasitarime dalyvaujančius asmenis ir sudaryti posėdžio ar pasitarimo dalyvių sąrašą;

5.3. patikrinti, kad įslaptinto posėdžio ar pasitarimo metu dalyvautų tik atitinkamus leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija turintys asmenys. Jei įslaptinto posėdžio ar pasitarimo patalpoje yra asmenų, neturinčių leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar asmeniui išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija neatitinka įslaptintos informacijos, su kuria bus dirbama įslaptinto posėdžio ar pasitarimo metu, slaptumo žymos, atsakingas asmuo privalo informuoti įslaptinto posėdžio ar pasitarimo pirmininką iki įslaptinto posėdžio ar pasitarimo pradžios;

5.4. užtikrinti, kad be atskiros įslaptinto posėdžio ar pasitarimo pirmininko ar jo įgalioto asmens leidimo į įslaptinto posėdžio ar pasitarimo vietą nebūtų įnešami jokie prietaisai, skirti informacijos įrašymui (diktofonai, videokameros, fotoaparatai, MP3 grotuvai ir kt.), ar prietaisai, galintys informaciją siųsti elektromagnetinėmis bangomis (mobilieji telefonai, nešiojamieji kompiuteriai ir kt.);

5.5. teisės aktų nustatyta tvarka daryti įslaptinto posėdžio ar pasitarimo medžiagos kopijas ir prieš įslaptintą posėdį ar pasitarimą išdalyti ją šio posėdžio ar pasitarimo dalyviams, turintiems atitinkamą leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;

5.6. surinkti įslaptintą informaciją, pateiktą įslaptinto posėdžio ar pasitarimo dalyviams, jeigu įslaptinto posėdžio ar pasitarimo medžiaga dalyviams yra būtina tik įslaptinto posėdžio ar pasitarimo metu.

6. Organizuojant įslaptintą posėdį ar pasitarimą privalo būti paskirtas įslaptinto posėdžio ar pasitarimo sekretorius. Įslaptinto posėdžio ar pasitarimo sekretorius protokoluoja įslaptinto posėdžio ar pasitarimo turinį, atlieka kitas įslaptinto posėdžio ar pasitarimo pirmininko pavestas funkcijas.

7. Įslaptinto posėdžio ar pasitarimo pirmininkas privalo užtikrinti, kad įslaptintame posėdyje ar pasitarime dalyvautų tik atitinkamus leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija turintys asmenys.

8. Įslaptinto posėdžio ar pasitarimo sekretorius įslaptinto posėdžio ar pasitarimo pradžioje privalo informuoti apie tai, kurie įslaptinti dokumentai turi būti grąžinti po įslaptinto posėdžio ar pasitarimo.

9. Įslaptinto posėdžio ar pasitarimo metu įslaptinto posėdžio ar pasitarimo pirmininkas, sekretorius ar pranešėjas prieš pradedant svarstyti klausimus, kurių medžiagoje yra įslaptintos informacijos, privalo anotuoti klausimo esmę ir nurodyti įslaptintos informacijos, kuri bus naudojama klausimo svarstymo metu, slaptumo žymas.

10. Įslaptintam posėdžiui ar pasitarimui reikalingi įslaptinti dokumentai dalyviams gali būti iš anksto siunčiami vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. [143-5193](#)). Ant išsiunčiamų įslaptintų dokumentų gali būti užrašomos nuorodos, pvz.: „Po posėdžio medžiagą sunaikinti“ arba „Po posėdžio medžiagą grąžinti“. Jei įslaptinto posėdžio ar pasitarimo medžiaga nėra grąžinama pasibaigus įslaptintam posėdžiui ar pasitarimui, įslaptinti dokumentai privalo būti administruojami vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisija, Protokolas

Nr. [56-6](#), 2013-10-18, Žin., 2013, Nr. 112-5638 (2013-10-26), i. k. 113423PPROT000056-6

Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisijos 2013 m. spalio 18 d. posėdžio protokolas Nr. 56-6

2.

Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisija, Sprendimas

Nr. [56-7](#), 2017-06-23, paskelbta TAR 2017-07-21, i. k. 2017-12485

Dėl Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisijos sprendimų pripažinimo netekusiais galios