



LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2005 M. GRUODŽIO 5 D. NUTARIMO NR. 1307 „DĖL ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2014 m. spalio 28 d. Nr. 1194
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

Pakeisti įslaptintos informacijos administravimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“, ir jas išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

Ministras Pirmininkas

Algirdas Butkevičius

Kultūros ministras

Šarūnas Birutis

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, iforminimo, registravimo, siuntimo, gabentimo, 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) sistemoje ir tinkluose saugoti skirtų laikmenų, kuriomis disponuoja paslapčių 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 nustatyta reikalavimų privalo laikytis visi paslapčių subjektai, taip pat fiziniai ir juridiniai asmenys, su kuriais sudaryti įslaptinti sandoriai.

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

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Išlaptinto dokumento skaitmeninė kopija** – išlaptinto dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

4.2. **Padauginti išlaptinti dokumentai** – išlaptintų dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai, vertimai.

4.3. **Vykdytojas** – asmuo, parengęs išlaptintą dokumentą arba vykdantis užduotis, tiesiogiai susijusias su išlaptintu 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

IŠLAPTINTŲ DOKUMENTŲ ADMINISTRAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Už bendrą išlaptintų dokumentų, kuriais disponuoja paslapčių subjektas, administravimo būklę atsakingas paslapčių subjekto vadovas ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo (toliau – paslapčių subjekto vadovas). Už išlaptintų dokumentų administravimo reikalavimų vykdymą paslapčių subjekto struktūriuose padaliniuose (kuriuose išlaptinti dokumentai rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, gabenami, gaunami, dauginami, apskaitomi, saugomi ir naikinami) atsakingi šių struktūrių 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 nustatytomis funkcijoms išlaptintų dokumentų administravimo srityje atliki (toliau – atsakingas asmuo), nustato jų kompetenciją ir atsakomybę;

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

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

6.4. nustato išlaptintų 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), pavyzdžiu, VISIŠKAI SLAPTAI. Kai įslaptintas dokumentas didelio formato ir i bylą įdedamas sulankstytas, slaptumo žyma papildomai rašoma (arba spaudas dedamas) ir ant sulankstytos įslaptinto dokumento išorinės (matomas 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, pavyzdžiu:

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 antrojoje pusėje nurodomi šie duomenys: įslaptinto dokumento egzempliorių numeriai, adresatas (-ai) ir paslapčių subjekte liekančio įslaptinto dokumento egzemplioriaus numeris, pavyzdžiu:

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“, „Konfidentialiai“ 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 „Konfidentialiai“, skaitmeninių kopijų paskirstymas adresatams nurodomas įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų paskirstymo adresatams sąraše (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 fiksujant keletą skirtingu temų, atitinkama slaptumo žyma nurodoma prieš kiekvienos temos (įrašo) pradžią ir ją pabaigus. Kai temos dalys įslaptingamos 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“, „Konfidentialiai“ – „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 įrašomas tų dalių slaptumo žymos, pavyzdžiu, **RIBOTO NAUDOJIMO**. Kai įslaptintame dokumente yra neįslaptintų teksto dalių, prieš jas rašoma **NEĮSLAPTINTA**.

17. Įslaptinto dokumento, prie kurio pridedami kiti įslaptinti dokumentai, slaptumo žyma turi atitikti tame ir pridedamuose įslaptintuose dokumentuose esančios įslaptintos informacijos aukščiausią slaptumo žymą. Kai įslaptintame dokumente esančios įslaptintos informacijos slaptumo žyma yra žemesnė už pridedamą įslaptintų dokumentų slaptumo žymą, tai nurodoma visų įslaptinto dokumento lapų viršutinėse paraštėse šalia slaptumo žymos, pavyzdžiu: KONFIDENCIALIAI, be priedų RIBOTO NAUDOJIMO. Jeigu dokumente esanti informacija žymima slaptumo žyma, pavyzdžiu, 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 („Konfidentialiai“, egz. Nr. 1, 5 lapai).
2. Įslaptintų dokumentų perdavimo vykdytojams taisykles („Riboto naudojimo“, egz. Nr. 1, 6 lapai).

19. Kai dokumentą tikslina 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 nustatyta įslapitinimo 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 įslapitinimo terminas pratesiamas Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 8 straipsnio 7 ir 8 dalyse nustatyta tvarka, šalia slaptumo žymos viršutinėse paraštėse rašomas naujas įslapitinimo terminas, pavyzdžiui: KONFIDENCIALIAI, pratesta iki 2015-01-09.

22. Kai įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Konfidentialiai“ 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 „Būtinės 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, pavyzdžiu: 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, pavyzdžiu:

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 įrašytomis įslaptintų dokumentų skaitmeninėmis kopijomis, skliaustuose nurodomas laikmenos tipas ir laikmenos registravimo paslapčių subjekte numeris, pavyzdžiu:

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 nustatyta 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, pavyzdžiu: 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, susipažinusiu 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 registrojami paslapčių subjekto vadovo nustatytuose dokumentų registruose. Paslapčių subjekto įslaptintų dokumentų registru sarašas sudaromas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus. Jeigu paslapčių subjekto įslaptintų dokumentų registru pavadinimuose nėra valstybės ir tarnybos paslapčių sudarančios informacijos, jie gali būti įrašomi į bendrą paslapčių subjekto dokumentų registru sarašą ir atskiras įslaptintų dokumentų registru sarašas 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 registrojami 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) registrojami 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 Taisyklose 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 registrojami 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 registrojami taip:

33.1. Paslapčių subjekto parengti įslaptinti administravimo dokumentai registrojami 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 registrojami siunčiamu 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 registrojami 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 pridedamų įslaptintų dokumentų, įslaptintų dokumentų registruose turi būti nurodytas bendras pridedamų dokumentų lapų skaičius. Gali būti nurodyti ir kiti pridedamo (-ų) dokumento (-ų) duomenys (pavadinimas, pridedamo 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 pavaldžiose įstaigose įdiegta viena kompiuteriuota įslaptintų dokumentų valdymo sistema, paslapčių subjekto parengti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, pavaldžioms įstaigoms gali būti teikiami ir jų išsiuntimas fiksuojančios 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 nustatyto reikalavimų.

Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, skaitmeninės kopijos gali būti siunčiamos išrašytos 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 atitiki 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 apatiniaiame 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 susisiekimo 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, užklijavimo vieta antspauduojama atsakingo asmens antspaudu. Voko siūlės užklijuojamos apsaugine juosta taip, kad jos nebūtų galima atplėsti 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 apsauginę išorinę 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 neįslaptojami.

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

42. Kai įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, ar laikmena su įslaptintais dokumentais, žymimais slaptumo žyma „Slaptai“, siunčiami keliems adresatams, kiekvienam konkrečiam adresatui į siuntą įdedamas tik jam skirtas užpildytas siuntų sąrašas. Kurjeriu skirtame siuntų sąraše nurodomi visi adresatai ir kiti su siuromis susiję duomenys. Kitas tokio siuntų sąrašo egzempliorius, pasirašytas kurjero, 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 kurjero, paliekamas įslaptintų dokumentų ar laikmenos su įslaptintais dokumentais siuntėjui, kitas atiduodamas kurjerui.

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 sąraše (1 priedas) arba

paslapčių subjekte liekančio įslaptinto dokumento egzemplioriaus paskutinio lapo antrojoje 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

GAUTŪ 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. Priimtos siuntos su įslaptintais dokumentais paskirstomas ir įslaptinti dokumentai perduodami regiszruoti paslapčių subjekto vadovo nustatyta tvarka.

50. Priimtos laikmenos su įslaptintais dokumentais paskirstomas ir regiszruojamos pagal Įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimo tvarkos apraše nustatytus reikalavimus.

51. Įslaptintus dokumentus regiszruojantis paslapčių subjekto atsakingas asmuo turi patikrinti, ar gautų įslaptintų dokumentų registracijos numeriai sutampa su numeriais, nurodytais ant siuntos, ar įslaptintų dokumentų lapų skaičius atitinka nurodytajį 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 neregistravomi. Įslaptinti dokumentai ar laikmenos su įslaptintais dokumentais kartu su senaja 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 registravomi pagal Taisyklių 33.3–33.5 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

54. Užregistruotų įslaptintų dokumentų ar laikmenų 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 skiltyje įrašoma „Asmeniškai“. Siuntą gavęs adresatas pasirašo gautų įslaptintų dokumentų registre.

56.2. Kai adresatas, asmeniškai gavęs įslaptintą dokumentą, perduoda jį registravoti, įslaptintame dokumente įrašomi gautų įslaptintų dokumentų registre nurodyti įslaptinto dokumento gavimo data ir registracijos numeris, o kiti registravimo duomenys įrašomi registre. Kai perduodama registravoti asmeniškai gauta laikmena su įslaptintais dokumentais, laikmena registravojama pagal Taisyklių 50 punkte nustatytus reikalavimus. Jeigu į laikmeną įrašyti įslaptinti dokumentai atspausdinami, jie registravojami 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 registravoti, dokumentas registravojamas 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 registravojami 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 skiltyje. 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 skiltyje.

57. Užregistruoti gauti įslaptinti dokumentai perduodami paslapčių subjekto vadovui arba paskirstomi paslapčių subjekto vadovo nustatyta tvarka. Vadovas susipažsta 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 įrašyto 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 struktūrijuose 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 siuntęją. 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 „Konfidentialiai“ ir „Riboto naudojimo“, skaitmenines kopijas ADA sistemomis ir tinklais, apie gavimo faktą siuntęją 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 „Konfidentialiai“, susipažinės 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“, susipažinės vykdytojas pasirašo asmenų, susipažinusiu su dokumento turiniu, sąraše pagal Taisyklių 27 punkto reikalavimus.

66. Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Slaptai“ ar „Konfidentialiai“, skaitmeninės kopijos vykdytojams gali būti perduodamos paslapčių subjekto ADA sistemomis ir tinklais, dokumento gavėjų ar vykdytojų fiksuojant ir identifikuojant sistemas 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 antrojoje pusėje, nurodant vykdytojų 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 „Konfidentialiai“, gali būti už dokumento vykdymo kontrolę atsakingo asmens sprendimu dauginami ar kopijuojami, laikantis principo „Būtina žinoti“, jeigu įslaptintas dokumentas nepažymėtas nuoroda „Būtinės informacijos rengėjo sutikimas“. Sprendimas dauginti ar kopijuoti paslapčių subjekto parengtą ar gautą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žyma „Konfidentialiai“, rašomas įslaptintame dokumente rezoliucijos (pavedimo) tekste arba įslaptinto dokumento paskutinio lapo antrojoje 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 „Būtinės 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 „Konfidentialiai“, 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 „Konfidentialiai“, vertimo paskutinio lapo antrojoje 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 „Konfidentialiai“, paskutinio lapo antrojoje 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, pavyzdžiu: „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). I 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 tēsti.

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, pavyzdžiu: 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 nustatyta 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, susipažinusiu su dokumento turiniu, sąrašu.

89.3. Paslapčių subjektui grąžinti įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, egzemploriai ir asmenų, susipažinusiu 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 antrojoje 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, užregistruavus ir parašius rezoliuciją (pavedimą) vėliau gaunamas pasirašytas įslaptinto dokumento egzempliorius, iš 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 egzemploriai su skirtingu paslapčių subjektų suderinimo žymomis (vizomis), iš 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 vienarūšės įslaptintos bylos įrašomos į vienarūšių 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), vienarūšių 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 nenumeruojami, bylų baigiamieji įrašai nedaromi. Ši nuostata paslapčių subjekto vadovo sprendimu gali būti netaikoma.

X SKYRIUS **ĮSLAPTINTŲ BYLŲ APSKAITA IR SAUGOJIMAS**

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

94. Paslapčių subjekto kalendoriniai metais užbaigtos įslaptintos bylos įrašomos į užbaigtą įslaptintą bylą apskaitos žurnalą (14 priedas). Paslapčių subjekto užbaigtą įslaptintą bylą 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 žyminciu 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 saugyklių 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, ĮSLAPТИNIMO TERMINU KEITIMO IR DOKUMENTŲ IŠSLAPТИNIMO ĮFORMINIMAS

103. Įslaptintų dokumentų rengėjo sprendimas dėl įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptnimo terminų keitimo įforminamas įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptnimo 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 įslaptnimo terminas, įslaptinto dokumento lapyose 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 įslaptnimo terminas perbraukiami ir įrašomi nauja žyma ar terminas. Registre taip pat nurodomas žymos ar termino keitimo pagrindas, pavyzdžiu: „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 įslaptnimo terminą).

105. Išlaptintų dokumentų rengėjo sprendimas išslaptinti išlaptintus dokumentus įforminamas išlaptintų dokumentų išslaptinimo aktu (16 priedas).

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

107. Paslapčių subjekto gauti išlaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slapta“ ar „Konfidencialiai“, išslaptinami tik po to, kai išlaptinto dokumento rengėjas raštu informuoja apie priimtą sprendimą išslaptinti išlaptintą dokumentą.

108. Išlaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, pasibaigus nustatytam išlaptinimo terminui, laikomi išslaptintais nepriimant atskiro sprendimo, jeigu neturi papildomos nuorodos ir išlaptintų dokumentų rengėjai nepranešė apie dokumentų išlaptinimo termino pratęsimą.

109. Kai išlaptintas dokumentas išslaptinamas, visų jo lapų viršutinėse paraštėse įrašyti slaptumo žymos perbraukiamos ir šalia rašoma „ISSLAPTINTA“ (arba dedamas toks spaudas). Išlaptinto dokumento visų lapų apatinėse paraštėse slaptumo žymos tik perbraukiamos.

110. Paslapčių subjekto parengto ar gauto išlaptinto dokumento išslaptinimas ir išlaptinimo pagrindas nurodomi išlaptintų dokumentų registre ir bylos vidaus apyraše (jeigu jis sudarytas), pavyzdžiu: „Išlaptinta, 2015-11-20 aktas Nr. A-12“ arba „Išlaptinta, 2015-12-11 raštas Nr. R-12“ (kai išlaptinto dokumento rengėjas raštu informuoja apie priimtą sprendimą išslaptinti išlaptintą dokumentą).

Išlaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, išslaptinimo pagrindas, pasibaigus nustatytam išlaptinimo terminui, registre nurodomas taip: „Išlaptinta pasibaigus terminui“.

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

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

113. Išlaptinti dokumentai dedami į atitinkamas neišlaptintas bylas. Jeigu tų metų neišlaptintos bylos sutvarkytos ir įrašytos į paslapčių subjekto bylų apskaitos dokumentus (apyrašus), iš išlaptintų dokumentų sudaromos bylos, kurioms užrašomos buvusių išlaptintų bylų, iš kurių buvo išimti išlaptinti dokumentai, antraštės, paantraštės (jeigu yra). Iš išlaptintų dokumentų sudarytos bylos įrašomos į paslapčių subjekto bylų apskaitos dokumentus (apyrašus). Prieikus į išlaptintas bylas, iš kurių išimami išlaptinti dokumentai, gali būti įdedamos išlaptintų 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. Išlaptinti dokumentai naikinami pasibaigus nustatytiems išlaptintų dokumentų saugojimo terminams, atlikus jų vertės ekspertizę. Dokumentų vertės ekspertizė atliekama pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

115. Išlaptinti dokumentai su nuoroda juos sunaikinti po nurodytojo įvykio, Taisyklių 89.5 papunktyje nurodyti ADA sistemomis ir tinklais gautų išlaptintų dokumentų lapai, taip pat Taisyklių 89.6 papunktyje nurodyti grąžintų išlaptintų dokumentų egzempliorių lapai naikinami neatsižvelgiant į nustatytus išlaptintų dokumentų saugojimo terminus.

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

116. Išlaptintus 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 išlaptintų dokumentų naikinimo aktas (18 priedas), kuriamo nurodomi kiekvieno naikinti atrinkto išlaptinto dokumento pavadinimas (antraštė), registracijos data ir numeris, egzemploriaus numeris, slaptumo žyma, dokumentų naikinimo būdas, atsakingi už išlaptintų 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 archyvui 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 išlaptintų dokumentų saugojimo terminų rodyklė, atrinktų naikinti žvalgybos, kriminalinės žvalgybos išlaptintų dokumentų naikinimo aktas su valstybės archyvu arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija nederinamas.

118. Kai iš išlaptintų bylų atrenkama naikinti dalis išlaptintų dokumentų, o kiti paliekami toliau saugoti, naikintini išlaptinti 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 atraižos negali būti didesnės negu 1,9 x 15 mm. Didėsnės susmulkintų įslaptintų dokumentų atraižos 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, pavyzdžiu: „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 priegutu asmenų, susipažinusiu 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, iškaitant 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.

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	Egzemploriaus, 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.

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 užregistruavo _____
(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.

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
3 priedas

(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

(pareigū pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
4 priedas

(Teisės aktų registro įslaptinto priedo formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

REGISTRO **ĮSLAPTINTAS PRIEDAS**

(pavadinimas) (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, iš kurių įdėtas dokumentas, nuoroda	Dokumento, pagal kurį pakeista dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pastabos

(pareigū pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Įslaptinto priedo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
5 priedas

(Siunčiamų įslaptintų dokumentų registro formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

SIUNČIAMŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS _____
(identifikavimo žymuo)

Registracijos 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, i 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.

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
6 priedas

(Gautų įslaptintų dokumentų registro formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

GAUTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

(identifikavimo žymuo)

Regis-traci-jos numer-is	Doku-men-to gavimo data, gavimo būdas	Laikme-nos rū̄s (tipas) ir regis-traci-jos numeris	Dokumen-to rengėjo pavadinimmas	Gauto dokumento data ir numeris	Dokumen-to pavadini-mas (antraštė)	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Doku-men-to egzempli oriaus numeris (kopijos, skaitme-ninės kopijos numeris)	Doku-men-to lapų skaičius	Bendras pridedamų dokumentų lapų skaičius*	Siuntą su nuoroda „Asmeniškai“ gavusio darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data	Rezoliucijos (pavedimo) tekstas; dokumentą gavusio darbuotojo vykdytojo parašas, data**	Dokumen-to grąžinimo data ir jų priėmusio darbuotojo parašas	Bylos, i kurią idėtas 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), regis-traci-jos 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.

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
7 priedas

(Siuntų sąrašo forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

SIUNTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pildo siuntėjas		Pildo kurjeris	
	adresatas	ant siunto 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. _____
_____.
_____.

Išsiunte

A.V.
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data ir laikas)

Adresatas

(paslapčių subjekto pavadinimas)
priemė _____ siuntų.
(žodžiai)

A.V.
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data ir laikas)

Kurjeris priemė _____ siuntų.
(žodžiai)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data ir laikas)

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 skaicius (žodžiais)	Ant siuntų nurodyti dokumentų ir laikmenų registracijos numeriai	Siuntas išsiuntė (parašas, vardas ir pavardė)	Siuntas įteikė (parašas, vardas ir pavardė, data)	Priimtų siuntų skaicius, siuntas priemusio darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Žurnalo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
9 priedas

(Vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

VYKDYZOJAMS PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dokumento rengėjo pavadinimas	Dokumento registracijos data, numeris	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokume nto egzempli oriaus numeris	Dokument o lapų skaičius	Vykdytojo parašas, vardas ir pavardė, data	Dokumento grąžinimo data ir jį priemusio darbuotojo parašas	Pastabos

(pareigū 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.

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 dauginti, vardas ir pavardė, dauginimo būdas ir apimtis, leidimo data	Dokumentą dauginusio darbuotojo parašas ir data	Kopijos, nuorašo, išrašo, vertimo numeris ir ją (ji) gavusio darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data	Grąžintą kopiją, nuorašą, išrašą, vertimą priėmusio darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, 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.

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
11 priedas

(Padaugintų įslaptintų dokumentų naikinimo akto forma)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigū pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PADAUGINTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ NAIKINIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

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

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

--	--	--	--	--

Iš viso atrinkta naikinti įslaptintų dokumentų _____
(kopijos, nuorašai, išrašai, vertimai, jų kiekis
skaitmeninis ir žodžiai) .

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

Padauginti įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____.
(naikinimo būdas)

(pareigū pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____
(data)
(Pareigū pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

Islaptintos informacijos administravimo taisyklių
12 priedas

(Islaptintos dokumentacijos plano formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigū pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(metai)

METŪ ISLAPTINTOS 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 užbaigtą bylą
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 teises 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 Tarpvyriausybinié konferencijoje dël Europos Konstitucijos sutarties garso įrašas.

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

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

6. Dokumentacijos plano 5-ojoje skiltyje rašomas nurodytas teisés 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 sąraš“).

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

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
13 priedas

(Įslaptintos bylos vidaus apyrašo formos pavyzdys)

ĮSLAPTINTOS BYLOS VIDAUS APYRAŠAS

Bylos indeksas _____

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

Pastaba. Apyrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
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

(pareigū pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

- Pastabos:**
1. Žurnalo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.
 2. Žurnalo identifikavimo žymuo rašomas, jeigu sudaromi atskiri žurnalai pagal bylų saugojimo terminus ar slaptumo žymas.
 3. Skiltis „Slaptumo žyma“ nepildoma, jeigu sudaromi atskiri žurnalai pagal bylų slaptumo žymas.
 4. Skiltis „Saugojimo terminas“ nepildoma, jeigu sudaromi atskiri žurnalai pagal bylų saugojimo terminus.
-

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
15 priedas

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

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigū pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,
(dokumento pavadinimas, registracijos data ir numeris)
pakeistos (-i) šiu įslaptintų dokumentų _____ :
(nurodyti – slaptumo žymos ar įslapitinimo terminai)

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

Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių
16 priedas

(Įslaptintų dokumentų išslaptonimo akto formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigū pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ IŠSLAPTONIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(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.
(skaitmeninis ir žodžiai)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų
komisijos pirmininko viza)

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

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

(pareigū 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
egzemploriai arba ADA sistemomis ir tinklais gautų įslaptintų dokumentų egzemploriai)

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

Įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____ .
(naikinimo būdas)

_____ (pareigū pavadinimas) _____ (parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____
(data)
(Pareigū pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

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 pasibaigės:

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. (skaitmeninis ir žodžiais)
Už įslaptintų dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) _____

(pareigų pavadinimas (-ai), vardas (-ai) ir pavardė (-ės)

Islaptinti dokumentai turi būti naikinami _____ .
(naikinimo būdas)

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

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza)

(Valstybės archyvo ar savininko teises
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgaliotos ištaigos suderinimo žyma)

Sunaikinta _____
(data)

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

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

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. (skaitmeninis ir žodžiai)

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

Įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____ .
(naikinimo būdas)

PRIDEDAMA.15 lapų.

_____ (pareigū pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza)

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

Sunaikinta _____ (data)

(Pareigū pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

