

ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMO IR IŠSLAPTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato įslaptintų dokumentų rengimo, įforminimo, registravimo, gabenimo, siuntimo, gavimo, tvarkymo, dauginimo, sunaikinimo, įslaptintų bylų apskaitos, įslaptintų dokumentų inventorizavimo ir informacijos išslaptinimo tvarką.

2. Apraše nustatyti reikalavimai privalomi paslapčių subjektams, įslaptintos informacijos rengėjams ir gavėjams, taip pat *mutatis mutandis* tiekėjams ir jų pasitelkiamiems prekių subtiekejams, paslaugų subteikėjams, subrangovams.

3. Išspausdintos įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos administruojamos kaip įslaptinti dokumentai.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Įslaptinto dokumento dauginimas** – įslaptinto dokumento kopijavimas, nuorašų, išrašų darymas, vertimas, įslaptintame dokumente pateiktos informacijos perkėlimas į kitus dokumentus ar į įslaptintos informacijos ryšių ir informacinę sistemą.

4.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

5. Įslaptinti dokumentai rengiami ir įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus, taip pat šiame Aprašo skyriuje nustatytus reikalavimus.

6. Rengiamo įslaptinto dokumento slaptumo žyma rašoma 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.

7. 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.

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

9. Siunčiamo įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slapta“ ar „Slapta“, egzemplioriaus, liekančio įslaptintos informacijos rengėjui, paskutinio lapo antroje pusėje nurodomi šie duomenys: įslaptinto dokumento egzempliorių numeriai, įslaptintos informacijos gavėjas (-ai) ir įslaptintos informacijos rengėjui 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.

10. Jeigu įslaptintos informacijos gavėjams siunčiamos įslaptinto dokumento skaitmeninės kopijos, įslaptintame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiosios žymos vietoje paryškintomis raidėmis rašoma arba dedamas spaudas **Originalas nebus siunčiamas**. Įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Visiškai slapta“, „Slapta“ ar „Konfidencialiai“, skaitmeninių kopijų paskirstymas įslaptintos informacijos gavėjams nurodomas įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų paskirstymo įslaptintos informacijos gavėjams sąraše (1 priedas), kuris kartu su skaitmenine kopija išsiunčiamas įslaptintos informacijos gavėjams, arba šalia įslaptintos informacijos gavėjo pavadinimo, pavyzdžiui:

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

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

11. Darant įslaptintus vaizdo ir garso, taip pat elektroninės informacijos įrašus, atitinkama slaptumo žyma nurodoma įrašo pradžioje ir pabaigoje. Vienoje įslaptintai informacijai įrašyti skirtoje laikmenoje (toliau – laikmena) fiksuojant keletą skirtingų temų, atitinkama slaptumo žyma nurodoma prieš kiekvienos temos (įrašo) pradžią ir ją pabaigus. Kai temos dalims suteikiamos skirtingos slaptumo žymos, prieš šias dalis nurodomos jų slaptumo žymos.

12. Įslaptintų dokumentų tekstuose, registruose ir apskaitos dokumentuose galimos slaptumo žymų santrumpos: „Visiškai slapta“ – VS, „Slapta“ – S, „Konfidencialiai“ – KF, „Riboto naudojimo“ – RN.

Kai įslaptinto dokumento teksto dalims (skyriams, skirsniams, punktams, papunkčiams, punktų pastraipoms ir kitkam) suteikiamos skirtingos slaptumo žymos, prieš šias teksto dalis atskira pastraipa, taip pat įslaptinto dokumento turinyje (jeigu jis yra) paryškintomis raidėmis įrašomos tų dalių slaptumo žymos, pavyzdžiui, **RIBOTO NAUDOJIMO**. Kai įslaptintame dokumente yra neįslaptintų teksto dalių, prieš jas rašoma **NEĮSLAPTINTA**.

13. 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“. 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“.

14. 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 ir lapų skaičius, 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).

15. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 8 straipsnio 3 dalyje nurodytais atvejais įslaptinimo terminas, konkretus įvykis ar kitos informacijos išslaptinimo sąlygos nurodomos visų įslaptinto dokumento lapų viršutinėse paraštėse šalia slaptumo žymos, pavyzdžiui: „SLAPTAI iki 2019-09-15“; „VISIŠKAI SLAPTAI iki pratybų pabaigos“; „SLAPTAI iki tyrimo pradžios (pabaigos)“.

16. Įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kuris išslaptinamas tik įslaptintos informacijos rengėjo sprendimu, viršutinėje paraštėje šalia slaptumo žymos rašoma nuoroda IPSS (išslaptinama paslapčių subjekto sprendimu).

17. Kai įslaptintos informacijos rengėjas nori išlaikyti išskirtinę teisę į įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, ar jo dalies dauginimą, įslaptinto dokumento pirmojo lapo viršutinėje paraštėje šalia slaptumo žymos ar prieš tokią dokumento dalį paryškintomis raidėmis rašoma nuoroda **Būtinai įslaptintos informacijos rengėjo sutikimas**.

18. Įslaptintos informacijos rengėjo išankstinis (be Aprašo 84 punkte nurodyto prašymo) sutikimas dauginti jo parengtą siunčiamą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, nurodomas paryškintomis raidėmis dokumento tekste arba šalia slaptumo žymos įslaptinto dokumento kiekvieno lapo viršutinėje paraštėje: **VISIŠKAI SLAPTAI (gali būti dauginamas)**.

19. Kai įslaptintą dokumentą po tam tikro įvykio būtina sunaikinti, grąžinti įslaptintos informacijos rengėjui ar perduoti už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingam asmeniui, įslaptinto dokumento pirmajame lape šalia slaptumo žymos paryškintomis raidėmis rašoma nuoroda **Po pratybų sunaikinti, Po posėdžio grąžinti**.

20. Kai įslaptinti dokumentai turi pridedamų įslaptintų dokumentų, jie nurodomi įslaptinto dokumento tekste skliaustuose papildomai įrašant įslaptinto dokumento slaptumo žymą ir egzemplioriaus numerį, pavyzdžiui:

PRIDEDAMA. Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento 2016-10-03 pažyma Nr. V3-222S „Dėl informacijos įvertinimo“ (Slaptai, egz. Nr. 1), 3 lapai.

Jeigu pridedami įslaptinti dokumentai parengti abiejose lapo pusėse, įslaptinto dokumento tekste nurodomas pridedamų dokumentų puslapių skaičius.

Jeigu prie įslaptinto dokumento pridedama laikmena, skliaustuose nurodomas laikmenos tipas ir laikmenos registracijos numeris, pavyzdžiui:

PRIDEDAMA. Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento 2016-10-06 pažymos Nr. V4-225S „Dėl informacijos įvertinimo“ skaitmeninė kopija (Slaptai, egz. Nr. 1, K1), 3 lapai (CD VSD-001-S).

21. Įslaptinti dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, išskyrus Apraše nustatytus atvejus, kai žymos ar nuorodos įforminamos antrojoje lapo pusėje.

Trumpai saugomi įslaptinti dokumentai 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.

22. Prie parengto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, prisegamas asmenų, susipažinusių su įslaptinto dokumento turiniu, sąrašas (2 priedas). Jeigu toks įslaptintas dokumentas siunčiamas, sąrašas prisegamas prie įslaptintos informacijos rengėjui liekančio įslaptinto dokumento egzemplioriaus.

III SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

23. Parengti ir gauti įslaptinti dokumentai, išskyrus jų neišspausdintas skaitmenines kopijas (joms šio Aprašo skyriaus reikalavimai netaikomi), registruojami dokumentų registruose, įrašytuose į įslaptintų dokumentų registrų sąrašą, sudaromą pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus. Jeigu įslaptintų dokumentų registrų pavadinimuose nėra valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, jie gali būti įrašomi į bendrą paslaptį subjekto dokumentų registrų sąrašą ir atskiras įslaptintų dokumentų registrų sąrašas nesudaromas.

24. Įslaptintuose dokumentuose registracijos data ir numeris, gauto dokumento registracijos žyma rašomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus. Įslaptinto dokumento registracijos numeris papildomas slaptumo žymos santrumpa.

Įslaptinti dokumentai registruojami tą dieną, kurią jie pasirašomi ar patvirtinami.

25. Parengti įslaptinti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) registruojami įslaptintų dokumentų registruose (3 priedas).

Į įslaptintą teisės aktą įrašoma jo registracijos data ir numeris pagal Įslaptintų dokumentų registrą.

26. Parengti įslaptinti teisės aktai gali būti registruojami dokumentų registruose kartu su neįslaptintais teisės aktais. Į teisės aktų registrą ir įslaptintą teisės aktą įrašoma teisės akto registracijos data ir numeris. Teisės aktų registro skiltyje „Dokumento pavadinimas (antraštė)“

įrašomas žodis „Įslaptinta“, o įslaptinto dokumento pavadinimas ir kiti duomenys įrašomi teisės aktų registro įslaptintame priede (4 priedas).

27. 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.

28. Parengti įslaptinti administravimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kita) siunčiami ir gauti įslaptinti dokumentai registruojami taip:

28.1. parengti įslaptinti administravimo dokumentai registruojami įslaptintų dokumentų registre;

28.2. siunčiami įslaptinti dokumentai registruojami siunčiamų įslaptintų dokumentų registre (5 priedas);

28.3. gauti įslaptinti dokumentai registruojami gautų įslaptintų dokumentų registre (6 priedas);

28.4. kai įslaptintas dokumentas turi pridedamų įslaptintų dokumentų, įslaptintų dokumentų registruose turi būti nurodytas bendras pridedamų dokumentų lapų skaičius ir kiti pridedamo (-ų) dokumento (-ų) duomenys (pavadinimas, pridedamo įslaptinto dokumento registracijos data ir numeris, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris);

28.5. į įslaptintą dokumentą įrašomi šie registravimo duomenys: įslaptinto dokumento registracijos data ir numeris pagal įslaptintų dokumentų registrą; jeigu įslaptintas dokumentas gautas, įrašoma įslaptinto dokumento gavimo data ir numeris pagal gautų įslaptintų dokumentų registrą.

29. Jeigu įslaptintos informacijos gavėjas turi įdiegtą vieną kompiuterizuotą įslaptintų dokumentų valdymo sistemą, įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, gali būti teikiami ir jų išsiuntimas ir gavimas fiksuojami įslaptintų dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, neatliekant siunčiamo įslaptinto dokumento registravimo procedūros.

IV SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ GABENIMAS IR SIUNTIMAS

30. Įslaptinti dokumentai įslaptintos informacijos gavėjams gabenami ar perduodami Įslaptintos informacijos ryšių ir informacine sistema (toliau – ĮIRIS) laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 26 ar 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų. Įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos siunčiamos įrašytos į laikmeną arba ĮIRIS.

31. Įslaptinti dokumentai ar laikmenos su įslaptintais dokumentais už saugumo zonų ribų gabenami laikantis Aprašo 32–41 punktuose nustatytų reikalavimų.

32. Įslaptinti dokumentai ar laikmenos su įslaptintais dokumentais siunčiami nepermatomose pakuotėse. Jeigu pakuotė pagaminta iš šviesai pralaidaus popieriaus, įslaptinti dokumentai ar laikmenos papildomai įpakuojami į šviesai nepralaidų popierių. Laikmenos turi būti apsaugotos nuo mechaninio ar kitokio pažeidimo (įdėtos į specialius aplankus, dėžutes ar kita).

33. Pakuotės viršutiniame dešiniajame kampe nurodoma siuntos slaptumo žyma, kuri turi atitikti aukščiausią siuntoje esančių įslaptintų dokumentų slaptumo žymą. Siuntos slaptumo žyma

patvirtinama įslaptintus dokumentus į pakuotę įdėjusio darbuotojo parašu ir atsakingo už įslaptintų dokumentų siuntimą asmens antspaudu su įslaptintos informacijos rengėjo arba pareigybės pavadinimu (toliau – atsakingo asmens antspaudas).

Pakuotės apatiname kairiajame kampe užrašomi siunčiamų įslaptintų dokumentų registracijos numeriai. Jeigu siunčiama laikmena, įrašomas ir laikmenos registracijos numeris.

Įslaptintos informacijos gavėjo ir siuntėjo adresai ant pakuotės rašomi, kaip nurodyta susisiekimo ministro tvirtinamose universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisyklėse. Jeigu reikia, šalia įslaptintos informacijos gavėjo vardo ir pavardės gali būti rašoma nuoroda „Asmeniškai“.

34. Pakuotė su įslaptintais dokumentais ar laikmena užključuojama, užključavimo vieta antspauduojama atsakingo asmens antspaudu. Pakuotės siūlės užključuojamos apsaugine juosta taip, kad jos nebūtų galima atplėšti nepažeidus pakuotės.

Pakuotė su įslaptintais dokumentais, žymimais slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ar įslaptintai informacijai, žymimai slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, įrašyti skirta laikmena apsaugine juosta neključuojama.

35. Kai įslaptinti dokumentai ar laikmena siunčiami per kurjerius, pakuotė su įslaptintais dokumentais ar laikmena turi būti įdėta į apsauginę išorinę pakuotę. Ant išorinės pakuotės užrašoma „Tik kurjeris“ (arba dedamas toks spaudas) ir įslaptintos informacijos gavėjo ir siuntėjo adresai. Slaptumo žyma ant išorinės pakuotės nerašoma.

36. Kai įslaptinti dokumentai ar laikmena siunčiami per kurjerius, pildomas siuntų sąrašas (7 priedas).

37. Kai siunčiami įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, ar įslaptintai informacijai, žymimai slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“ įrašyti skirta laikmena, pildomi trys siuntų sąrašo egzemplioriai. Vienas sąrašo egzempliorius, pasirašytas kurjerio, paliekamas įslaptintų dokumentų siuntėjui, antras įdedamas į siuntą (adresatui), trečias atiduodamas kurjeriui.

38. Kai įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, ar įslaptintai informacijai, žymimai slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, įrašyti skirta laikmena siunčiami keliems įslaptintos informacijos gavėjams, kiekvienam jų į siuntą įdedamas tik jam skirtas užpildytas siuntų sąrašas. Kurjeriui skirtame siuntų sąraše nurodomi visi įslaptintos informacijos gavėjai ir kiti su siuntomis susiję duomenys. Kitas tokio siuntų sąrašo egzempliorius, pasirašytas kurjerio, lieka įslaptintų dokumentų siuntėjui.

39. Kai siunčiami įslaptinti dokumentai ar įslaptintai informacijai, žymimai slaptumo žymomis „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, įrašyti skirta laikmena, pildomi du siuntų sąrašo egzemplioriai. Vienas sąrašo egzempliorius, pasirašytas kurjerio, paliekamas įslaptintų dokumentų ar laikmenos siuntėjui, kitas atiduodamas kurjeriui.

Jeigu įslaptintų dokumentų ar laikmenos su įslaptintais dokumentais siuntėjas pageidauja gauti patvirtinimą apie siunčiamų įslaptintų dokumentų ar įslaptintai informacijai, žymimai slaptumo žymomis „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, įrašyti skirtos laikmenos pristatymo faktą, pildomi trys siuntų sąrašo egzemplioriai. Kiekvienam konkrečiam įslaptintos informacijos

gavėjui į siuntą su šiais įslaptintais dokumentais ar laikmena įdedamas ir jam skirtas užpildytas siuntų sąrašas.

40. Kai įslaptinti dokumentai ar laikmena siunčiami per įslaptintos informacijos siuntėjo įgaliotus asmenis, apsauginės pakuotės nenaudojamos ir siuntų sąrašai nepildomi. Išsiuntimo data, įslaptintos informacijos gavėjas, siuntų skaičius, įslaptintų dokumentų registracijos numeriai nurodomi siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale (8 priedas), kuris pateikiamas pasirašyti pristaciui siuntą; jeigu siunčiama laikmena, nurodomas ir laikmenos registracijos numeris.

41. Kai įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos siunčiamos ĮRIS arba įrašomos į laikmenas, įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, skaitmeninės kopijos priskyrimas įslaptintos informacijos gavėjui nurodomas pagal Aprašo 10 punkte nustatytus reikalavimus, o įslaptintos informacijos rengėjui liekančio įslaptinto dokumento egzemplioriaus paskutinio lapo antroje pusėje dokumentą išsiuntęs asmuo nurodo išsiuntimo datą ir ĮRIS pavadinimą ar laikmenos rekvizitus arba prideda įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų paskirstymo įslaptintos informacijos gavėjams sąrašą (jeigu toks sąrašas buvo užpildytas). Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“, skaitmeninės kopijos perdavimo faktas ĮRIS turi būti fiksuojamas priemonėmis, kurios identifikuoja įslaptintos informacijos gavėją ar vykdytoją.

42. Įslaptinti dokumentai saugumo zonose gabenami įdėti į nepermatomus aplankus, vokus taip, kad nebūtų galima pamatyti jų turinio.

V SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ GAVIMAS

43. Siuntą su įslaptintais dokumentais priimančio asmens 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, – ar laikmenos registracijos numeriai sutampa su siuntų sąraše ar siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale nurodytais numeriais. Ne tuo adresu pristatyta siunta nepriimama.

44. 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. Siuntą įslaptintų dokumentų siuntėjui už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingas asmuo grąžina įdėjęs į naują pakuotę, užrašęs įslaptintų dokumentų siuntėjo adresą ir pakuotę užantspaudavęs atsakingo asmens antspaudu.

45. Jeigu pakuotė nepažeista, siuntą priimančio asmens 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 kaip pašto siunta.

46. Įslaptintus dokumentus registruojantis 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, kurioje nurodoma, kokių įslaptintų dokumentų, jų lapų ar laikmenų trūksta ar yra per daug. Ši pažyma ir siuntos pakuotės išsiunčiamos įslaptintų dokumentų ar laikmenos su įslaptintais dokumentais siuntėjui.

47. Jeigu išpakavus siuntą paaiškėja, kad joje esantys įslaptinti dokumentai ar laikmenos skirti ne tam įslaptintos informacijos gavėjui, jie neregistruojami. Įslaptinti dokumentai ar laikmenos kartu su senąja pakuote ir gautu siuntų sąrašu (jeigu jis siuntoje buvo) įdedami į naują pakuotę ir grąžinami įslaptintų dokumentų ar laikmenos siuntėjui, laikantis Aprašo IV skyriuje nustatytų reikalavimų.

48. Užregistruotų įslaptintų dokumentų ar laikmenos pakuotės atidžiai patikrinamos ir sunaikinamos.

49. Prie gauto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, prisegamas Aprašo 22 punkte nurodytas sąrašas.

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

50.1. Siunta su nuoroda „Asmeniškai“ neatplėšiama; ant jos rašoma gavimo žyma arba dedamas spaudas, užrašoma siuntos gavimo data ir registracijos numeris. Gautų įslaptintų dokumentų registre įrašoma siuntos gavimo data ir registracijos numeris, ant siuntos užrašytas įslaptinto dokumento registracijos numeris ar laikmenos registracijos numeris (jeigu siunčiama laikmena), pastabų skylyje įrašoma „Asmeniškai“. Siuntą gavęs įslaptintos informacijos gavėjas pasirašo gautų įslaptintų dokumentų registre.

50.2. Kai asmeniškai gautas įslaptintas dokumentas ar laikmena įslaptintos informacijos siuntėjui negrąžinami, jie perduodami registruoti už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingam asmeniui.

50.3. Kai siuntą su nuoroda „Asmeniškai“ konkrečiam įslaptintos informacijos gavėjui įteikia pats įslaptintos informacijos siuntėjas, siuntą gavęs įslaptintos informacijos gavėjas pasirašo įslaptintos informacijos siuntėjo pateiktame siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale, nurodydamas vardą, pavardę ir siuntos gavimo datą.

50.4. Kai asmeniškai gautas įslaptintas dokumentas ar laikmena, susipažinus su turiniu, jie iš karto turi būti grąžinti įslaptintos informacijos siuntėjui, dokumento ar laikmenos grąžinimo faktas ir data nurodomi įslaptintos informacijos gavėjo gautų įslaptintų dokumentų registro pastabų skylyje. Jeigu įslaptintą dokumentą ar laikmeną įslaptintos informacijos gavėjui įteikia įslaptintos informacijos siuntėjo įgaliotas asmuo, grąžinimo faktas ir data nurodomi siuntėjo pateikto siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnalo pastabų skylyje.

51. Užregistruoti gauti įslaptinti dokumentai įslaptintos informacijos gavėjo paskirstomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

52. Jeigu gautoje išspausdintoje įslaptinto dokumento skaitmeninėje kopijoje nenurodytas kopijos numeris, dokumentą išspausdinęs asmuo išspausdintoje kopijoje įrašo kopijos numerį, kuris nurodytas gautame įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų paskirstymo adresatams sąrašė.

53. Įslaptinti dokumentai perduodami vykdytojams po to, kai jie pasirašo vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų apskaitos žurnale (9 priedas) arba atitinkamame įslaptintų dokumentų registre.

54. Su įslaptintu dokumentu, žymimu slaptumo žyma „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, susipažinęs vykdytojas įslaptinto dokumento paskutinio lapo antroje pusėje arba vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų apskaitos žurnale įrašo žodį „Susipažinau“, pasirašo, nurodo vardą ir pavardę, datą. Su įslaptintu dokumentu, žymimu slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, susipažinęs vykdytojas pasirašo asmenų, susipažinusių su dokumento turiniu, sąrašė.

55. Jeigu įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, skaitmeninės kopijos vykdytojams ar gavėjams perduodamos paslapčių subjekto IIRIS, įslaptintos informacijos gavėjas ar vykdytojas fiksuojami ir identifikuojami IIRIS priemonėmis.

56. Įvykdžius užduotį, susijusią su įslaptintu dokumentu, įslaptintas dokumentas dedamas į bylą pagal įslaptintos dokumentacijos planą arba bendrą dokumentacijos planą. Atitinkamame įslaptintų dokumentų registre nurodomas bylos, kurioje įslaptintas dokumentas bus saugomas, indeksas.

57. Įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos tarp nesujungtų IIRIS perkeliomos laikmenomis.

VI SKYRIUS ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

58. Įslaptinti dokumentai ir jų apskaita tvarkomi pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus bendruosius dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, taip pat šiame ir Aprašo VII skyriuose nustatytus reikalavimus. Įslaptintų dokumentų tvarkymui užtikrinti parengiamas kiekvienų metų įslaptintos dokumentacijos planas (10 priedas). Į įslaptintos dokumentacijos planą įrašomos ir įslaptintų vaizdo ir garso dokumentų bylos, jeigu tokie dokumentai nededami į atitinkamas įslaptintas bylas. Žvalgybos, kriminalinės žvalgybos įslaptintiems dokumentams tvarkyti rengiamas atskiras žvalgybos, kriminalinės žvalgybos įslaptintos dokumentacijos planas.

59. 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 ar jam pavaldi ir jo reguliavimo sričiai priskirta įstaiga ir įmonė Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka dokumentus perduoda toliau saugoti, arba su savininko teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija ar jos įgaliota įstaiga, jeigu dokumentai valstybės archyviui 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.

60. Jeigu įslaptintų bylų antraštėse, paantraštėse (jeigu jų 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.

61. Į įslaptintos dokumentacijos planą ar bendrą dokumentacijos planą įrašomos tos įslaptintos bylos, kurias planuojama kitais metais sudaryti ar tęsti.

62. Kiekvienai į įslaptintos dokumentacijos planą įrašytai įslaptintai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro įslaptintos dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeriai. Įslaptintos bylos indeksas papildomas slaptumo žymos santrumpa ir duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą, pavyzdžiui: 1.2RN-03 (1.2 – eilės numeris, RN – slaptumo žymos santrumpa, 03 – struktūrinis padalinys).

Įslaptintos bylos (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indekse nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Vaizdo ir garso dokumentų bylos indeksą sudaro įslaptintos 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 IIRIS 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 vienos temos ar kitų požymių siejamus dokumentus. Antraštė gali būti papildyta paantrašte, kurioje pateikiama įslaptintus vaizdo ir garso dokumentus apibūdinanti papildoma informacija.

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

63. Įslaptintos dokumentacijos plane nurodomi už įslaptintų bylų sudarymą atsakingi asmenys (padaliniai ar darbuotojai).

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

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

64.2. Įslaptintiems dokumentams, žymimiems slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, numatomos atskiros įslaptintos bylos pagal dokumentų saugojimo terminus. Paslapčių subjekto, paslapčių subjektui pavaldžios ar jo reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos, įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens 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 jo veikla, sąrašą, sudarytą vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 7 straipsniu.

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

65.1. įslaptintų dokumentų rūšys, turinys ir slaptumo žyma turi atitikti įslaptintos dokumentacijos plane numatytos sudaryti įslaptintos bylos antraštę, paantraštę (jeigu ji yra) ir slaptumo žymą;

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

65.3. kai tuo pačiu klausimu vienas įslaptintas dokumentas žymimas slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, o kitas dokumentas neįslaptintas arba žymimas 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;

65.4. kai įslaptintos informacijos rengėjui grąžinami jo parengto ir kitiems paslapčių subjektams derinti pateikto įslaptinto dokumento projekto egzemplioriai su 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 Aprašo XI skyriuje nustatyta tvarka;

65.5. sudarant bylas, žymimas slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, pildomas įslaptintos bylos vidaus apyrašas (11 priedas), jeigu to reikia papildomai dokumentų apskaitai ar paieškai;

65.6. ant sudaromos įslaptintos bylos viršelio (aplanko) pagal įslaptintos dokumentacijos planą užrašoma bylos antraštė, slaptumo žyma, bylos indeksas ir saugojimo terminas; įslaptintų vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė, paantraštė (jeigu ji yra) ir bylos indeksas nurodomi ant aplankų ar dėžučių, kuriose laikomi nurodyti dokumentai.

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

67. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. pagal įslaptintos dokumentacijos planą, įslaptintos dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienaarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus sudaromi įslaptintų bylų sudarymo suvestiniai duomenys. Paslapčių subjekto darbuotojas, atsakingas už įslaptintų bylų apskaitą, suvestinius

duomenis įrašo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jeigu jis sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas per kalendorinius metus užbaigtų įslaptintų bylų skaičius.

68. Praėjus vieniems metams po įslaptintų bylų užbaigimo, jos peržiūrimos, patikrinama, ar ten esantys įslaptinti dokumentai atitinka bylų antraštes, paantraštes (jeigu jų 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.

VII SKYRIUS ĮSLAPTINTŲ BYLŲ APSKAITA

69. Kalendoriniais metais sudaromų įslaptintų bylų ir įslaptintos vaizdo ir garso medžiagos apskaita tvarkoma pagal dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus ir vienaarūšių įslaptintų bylų apskaitos dokumentus.

70. Kalendoriniais metais užbaigtos įslaptintos bylos įrašomos į užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalą (12 priedas). Užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalai sudaromi pagal bylų saugojimo terminus ar jų slaptumo žymas, ar įslaptintų dokumentų formas. Tokiems užbaigtų įslaptintų bylų žurnalams suteikiami jų identifikavimo žymenys. Užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalų sąrašą tvirtina paslapčių subjekto, paslapčių subjektui pavaldžios ar jo reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos, įmonės vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

VIII SKYRIUS ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ INVENTORIZACIJA

71. Per inventORIZaciją patikrinama, ar įslaptinti dokumentai saugomi registruose nurodytose bylose, pagal registrų ar kitų apskaitos dokumentų duomenis patikrinamas įslaptintų dokumentų egzempliorių, įslaptintų dokumentų projektų, kopijų, nuorašų, išrašų, vertimų, skaitmeninių kopijų išsiuntimo, įslaptintų dokumentų išslaptinimo ar slaptumo žymų pakeitimo, įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, nuorašų, išrašų, vertimų, įslaptintų dokumentų projektų sunaikinimo faktas.

72. InventORIZacijos išvados įforminamos inventORIZacijos aktu (13 priedas).

IX SKYRIUS ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ SLAPTUMO ŽYMŲ, ĮSLAPTINIMO TERMINŲ KEITIMAS IR DOKUMENTŲ IŠSLAPTINIMAS

73. Sprendimas dėl įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų keitimo įforminamas įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų keitimo aktu (14 priedas).

Įslaptintą informaciją parengusio paslapčių subjekto už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo dėl įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų pakeitimo priėmimo apie tai raštu informuoja visus įslaptintos informacijos gavėjus.

74. Kai įslaptinto dokumento įslaptinimo terminas pratęsiamas Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 8 straipsnio 4 ar 5 dalyje nustatyta tvarka, šalia slaptumo žymos viršutinėse paraštėse rašomas naujas įslaptinimo terminas, pavyzdžiui: „KONFIDENCIALIAI, pratęsta iki 2017-01-09“.

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

Įslaptintų dokumentų registre įrašyta įslaptinto dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas perbraukiami ir įrašoma nauja žyma ar terminas. Registre taip pat nurodomas žymos ar termino keitimo pagrindas, pavyzdžiui: „2018-11-23 aktas Nr. A-12S“ (įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų keitimo aktas) arba „2018-12-14 raštas Nr. R-11“ (kai įslaptintos informacijos rengėjas raštu informuoja apie priimtą sprendimą pakeisti įslaptinto dokumento slaptumo žymą ar įslaptinimo terminą).

76. Sprendimas išslaptinti įslaptintus dokumentus įforminamas įslaptintų dokumentų išslaptinimo aktu (15 priedas).

77. Įslaptintos informacijos rengėjo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo išslaptinti įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, priėmimo apie tai raštu informuoja visus įslaptintos informacijos gavėjus.

78. Įslaptinto dokumento gavėjo 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.

79. 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.

80. Įslaptintos informacijos rengėjo parengto ar įslaptintos informacijos gavėjo gauto įslaptinto dokumento išslaptinimas ir išslaptinimo pagrindas nurodomi įslaptintų dokumentų registre ir bylos vidaus apyraše (jeigu jis sudarytas), pavyzdžiui: „Išslaptinta, 2018-11-20 aktas Nr. A-12“ (įslaptintų dokumentų išslaptinimo aktas) arba „Išslaptinta, 2018-12-11 raštas Nr. R-12“ (kai įslaptintos informacijos rengėjas raštu informuoja apie priimtą sprendimą išslaptinti įslaptintą dokumentą).

Įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, išslaptinimo pagrindas pasibaigus nustatytam įslaptinimo terminui arba įslaptinto dokumento, pažymėto papildoma nuoroda IPSS, rengėjui pranešus apie dokumento išslaptinimą, registre nurodomas taip: „Išslaptinta pasibaigus įslaptinimo terminui“.

81. 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 Aprašo 79 punkte nustatyta tvarka.

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

83. Išslaptinti dokumentai dedami į atitinkamas neįslaptintas bylas. Jeigu tų metų neįslaptintos bylos sutvarkytos ir įrašytos į bylų apskaitos dokumentus (apyrašus), iš išslaptintų dokumentų sudaromos bylos, užrašomos jų, buvusių įslaptintų bylų, iš kurių buvo išimti išslaptinti dokumentai, antraštės, paantraštės (jeigu jų yra). Iš išslaptintų dokumentų sudarytos bylos įrašomos į paslapčių subjekto bylų apskaitos dokumentus (apyrašus).

X SKYRIUS ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ DAUGINIMAS IR PADAUGINTŲ DOKUMENTŲ SUNAIKINIMAS

84. Gauti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, taip pat kitomis slaptumo žymomis žymimi įslaptinti dokumentai, pažymėti nuoroda „Būtinas įslaptintos informacijos rengėjo sutikimas“, dauginami gavus rašytinį įslaptintos informacijos rengėjo sutikimą. Prašymas leisti dauginti tokį įslaptintą dokumentą, išskyrus atvejį, kai įslaptintos informacijos rengėjas sutikimą dauginti įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, yra suteikęs iš anksto (Aprašo 18 punkte nurodytu būdu), pateikiamas raštu, nurodant dauginimo tikslą, apimtį ir institucijas ar asmenis, kuriems padaugintas įslaptintas dokumentas bus perduotas.

85. Sprendimas leisti dauginti įslaptintą dokumentą, išskyrus sprendimą leisti perkelti įslaptintą dokumentą į IIRIS, rašomas įslaptintame dokumente rezoliucijos (pavedimo) tekste arba paskutinio lapo antroje pusėje, nurodant vykdytoją ir dauginimo apimtį, pavyzdžiui: „Leidžiu (vykdytojo vardas ir pavardė naudininko linksnio) padaryti dvi šio dokumento kopijas“ arba „Leidžiu (vykdytojo vardas ir pavardė naudininko linksnio) išversti šį dokumentą į lietuvių kalbą“. Po sprendimu pasirašoma ir nurodoma data.

86. Padauginto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, „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.**

87. Įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, vertimo paskutinio lapo antroje pusėje nurodoma, iš kokios kalbos įslaptintas dokumentas išverstas, vertėjas pasirašo, nurodomas jo vardas ir pavardė, vertimo data, pavyzdžiui:

Iš anglų k. vertė

(Vertėjo parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data).

88. Dauginamo įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, „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 (įslaptintos informacijos gavėjo pavadinimas, jeigu jis juridinis asmuo, ar vardas ir pavardė, jeigu jis fizinis asmuo), 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 – (nurodomas 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 – (nurodomas skaitmeninės kopijos gavėjo vardas ir pavardė).

89. Padauginti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, išskyrus tokių dokumentų neišspausdintas skaitmenines kopijas, registruojami įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų dauginimo apskaitos žurnale (16 priedas). Šio punkto reikalavimai netaikomi perkeliant dalį įslaptintame dokumente pateiktos informacijos į kitą dokumentą arba ĮIRIS.

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

91. Nereikalingos įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, kopijos, nuorašai, išrašai, vertimai naikinami neatsižvelgiant į įslaptintų dokumentų saugojimo terminus.

92. Atrinkus naikinti padaugintus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, surašomas padaugintų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių) egzempliorių sunaikinimo aktas (17 priedas). Padaugintų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių) egzempliorių sunaikinimo aktą tvirtina paslapčių subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

Darbuotojai, atsakingi už padaugintų įslaptintų dokumentų sunaikinimą, įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, sunaikinimo faktą patvirtina pasirašydamį padaugintų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių) egzempliorių sunaikinimo aktą.

93. Kad padauginti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žyma „Konfidencialiai“, sunaikinti, pažymima įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų dauginimo apskaitos žurnale.

94. Kad įslaptinto dokumento kopijos, nuorašai, išrašai, vertimai sunaikinti, nurodoma padauginto įslaptinto dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, tai yra nurodomas sunaikinimo

pagrindas (įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto data ir numeris), pavyzdžiui: „Kopija Nr. 1 sunaikinta, 2016-10-23 aktas Nr. A-11“, taip pat atitinkamą įrašą atlikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, asmuo pasirašo ir nurodoma data. Nurodant, kad įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Konfidencialiai“, kopijos, nuorašai, išrašai, vertimai sunaikinti, sunaikinimo pagrindas nenurodomas.

XI SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ SUNAIKINIMAS

95. 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.

96. Sprendimą dėl tolesnio įslaptintų dokumentų, kurių saugojimo terminai pasibaigę, saugojimo tikslingumo ar sunaikinimo priima paslapčių subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į specialiosios ekspertų komisijos siūlymus ir išvadas. Sprendimas naikinti įslaptintus dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, turi būti priimtas ne vėliau kaip per artimiausią įslaptintų dokumentų inventorizaciją.

97. Atrinkus naikinti įslaptintus dokumentus, kurių saugojimo terminai pasibaigę, surašomas įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktas (18 priedas). Įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktas derinamas su valstybės archyvu, kuriam paslapčių subjektas ar jam pavaldi ir jo reguliavimo sričiai priskirta įstaiga ir įmonė Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka dokumentus perduoda toliau saugoti, o jeigu paslapčių subjektas ar jam pavaldi ir jo reguliavimo sričiai priskirta įstaiga ir įmonė 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 sunaikinimo aktas su valstybės archyvu arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija nederinamas.

98. Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, nereikalingi (pertekliniai) egzemplioriai (toliau – įslaptintų dokumentų nereikalingi (pertekliniai) egzemplioriai) ir įslaptinti dokumentai su nuoroda juos sunaikinti po nurodytojo įvykio, taip pat Aprašo 65.4 papunktyje nurodyti grąžintų įslaptintų dokumentų egzempliorių lapai naikinami neatsižvelgiant į įslaptintų dokumentų saugojimo terminus.

Atrinkus naikinti įslaptintų dokumentų nereikalingus (perteklinius) egzempliorius, surašomas padaugintų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių) egzempliorių sunaikinimo aktas, o atrinkus naikinti įslaptintus dokumentus su nuoroda juos sunaikinti po nurodytojo įvykio ar Aprašo 65.4 papunktyje nurodytus grąžintų įslaptintų dokumentų egzempliorių lapus – atitinkamai įslaptintų dokumentų sunaikinimo po nurodytojo įvykio aktas ar grąžintų įslaptintų dokumentų egzempliorių sunaikinimo aktas (19 priedas).

Kad įslaptinto dokumento nereikalingi (pertekliniai) egzemplioriai sunaikinti, nurodoma įslaptinto dokumento, kurio nereikalingi (pertekliniai) egzemplioriai naikinami, paskutinio lapo antroje pusėje, tai yra nurodomas sunaikinimo pagrindas (įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto data ir numeris), pavyzdžiui, „Sunaikinti nereikalingi (pertekliniai) dokumento egz. Nr. 2, 3, 2016-10-23 aktas Nr. A-11“, taip pat atitinkamą įrašą atlikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas, data.

99. 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, kurios sudarytas vidaus apyrašas, duomenys apie kiekvieną naikinti atrinktą įslaptintą dokumentą iš įslaptintos bylos vidaus apyrašo į įslaptintų dokumentų sunaikinimo 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 (20 priedas).

100. Įslaptinti dokumentai naikinami, kai paslapčių subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo patvirtina atitinkamą Aprašo 97 ar 98 punkte nurodytą sunaikinimo aktą.

Jeigu įslaptinti dokumentai naikinami smulkinant, sunaikintų įslaptintų dokumentų atraižos negali būti didesnės negu 1,5 x 20 mm, slaptumo žyma „Visiškai slaptai“ žymimų įslaptintų dokumentų susmulkintos atraižos turi būti sudegintos. Didesnės nei 1,5 x 20 mm susmulkintų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, atraižos turi būti sudegintos.

Darbuotojai, atsakingi už įslaptintų dokumentų sunaikinimą, turi pasirašyti atitinkamą Aprašo 97 ar 98 punkte nurodytą sunaikinimo aktą, patvirtindami įslaptintų dokumentų sunaikinimo faktą.

101. Institucija ar įstaiga ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo kito įslaptintos informacijos rengėjo parengto įslaptinto dokumento, pažymėto slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, sunaikinimo apie tai raštu informuoja įslaptintos informacijos rengėją, parengusį sunaikintą dokumentą.

102. Kad įslaptintų dokumentų ir Aprašo 65.4 papunktyje nurodytų gražintų įslaptintų dokumentų egzempliorių lapai sunaikinti, pažymima įslaptintų dokumentų registruose, nurodant sunaikinimo pagrindą (įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto datą ir numerį), pavyzdžiui: „Sunaikinta, 2018-11-03 aktas Nr. V4-12RN“ arba „Sunaikinti 2, 3, 4 lapai, 2018-11-20 aktas Nr. V4-22“, arba „Sunaikinti 1, 2, 3 lapai, 2015-11-23 aktas Nr. V4-23KF“.

XII SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ PROJEKTŲ ADMINISTRAVIMAS

103. Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, projektų spausdinimas ir kopijavimas fiksuojami įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų dauginimo apskaitos žurnale arba kitomis techninėmis priemonėmis, identifikuojančiomis projektą spausdinusį ar kopijavusį asmenį.

104. Parengtų ir išspausdintų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, projektų, taip pat išspausdintų tokiomis slaptumo

žymomis žymimų įslaptintų dokumentų projektų kopijų, nuorašų, išrašų arba vertimų perdavimo informacijos gavėjams ar vykdytojams faktas fiksuojamas atitinkamai vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų apskaitos žurnale ar įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų dauginimo apskaitos žurnale arba kitomis techninėmis priemonėmis, identifikuojančiomis informacijos siuntėją ir gavėją.

105. Kad nereikalingi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“ žymimų įslaptintų dokumentų projektai, jų kopijos, nuorašai, išrašai ir vertimai sunaikinti, pažymima atitinkamai vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų apskaitos žurnale ar įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų dauginimo apskaitos žurnale arba kitomis techninėmis priemonėmis, identifikuojančiomis projektą, jo kopiją, nuorašą, išrašą ir vertimą sunaikinusį asmenį.

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kubišienė

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
1 priedas

**(Įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų paskirstymo įslaptintų
dokumentų gavėjams 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 ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ GAVĖJAMS SĄRAŠAS**

Įslaptinto dokumento gavėjas	Egzemplioriaus, kopijos, skaitmeninės kopijos numeris	Siuntimo būdas, išsiuntimo data
Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarija	Egz. Nr. 1 K1	ĮIRIS (nurodyti ĮIRIS pavadinimą) 2018-01-02
Lietuvos Respublikos Seimas	Egz. Nr. 1 K2	Pasiuntinių paštu 2018-01-02
Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija	Egz. Nr. 1 K3	ĮIRIS (nurodyti ĮIRIS pavadinimą) 2018-01-02
Lietuvos Respublikos ministerija	Egz. Nr. 1 K4	Paslapčių subjekto įgaliotas asmuo 2018-01-02

Pastaba. Sąrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. Kulšitienė

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė

Judita Nagienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
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.

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kulikienė

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Audita Nagienė

R. Karoblis
Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
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 išslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

KAM Administracijos Departamento
Dokumentų administravimo skyrius
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Dubietienė

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė

Judita Ragienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Teisės aktų registro įslaptinto priedo formos pavyzdys)

_____ (dokumento rengėjo pavadinimas)

REGISTRO _____ ĮSLAPTINTAS PRIEDAS
(pavadinimas) (identifikavimo žymuo)

Eil. 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.

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė
Vesta Adomaitienė
Pard. T. Vaidutis

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūditė Nagienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
5 priedas

(Siunčiamų įslaptintų dokumentų registro formos pavyzdys)

_____ (dokumento rengėjo pavadinimas)
_____ (identifikavimo žymuo)

SIUNČIAMŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

Registra- cijos numeris	Data	Įslaptintos informacijos gavėjas ir šalia jo esančios nuorodos, siuntimo būdas	Laikmenos rūšis (tipas) ir registra- cijos numeris	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplioriaus numeris	Doku- mento 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 nurodomas ir pridedamo (-ų) dokumento (-ų) pavadinimas (-ai), registracijos data, numeris, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris.

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė
Vesta Adomaitienė
Red. J. Dublėnė

Judita Nagienė
Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
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	Doku- mento rengėjo pavadinini- mas	Gauto dokumento data ir numeris	Doku- mento pavadinini- mas (antraštė)	Slaptu- mo žyma ir šalia esanti nuoro- dos	Doku- mento egzem- plioriaus numeris (kopijos, skaitmė- ninės kopijos numeris)	Doku- mento lapų skaičius	Bendras pridedamų dokumentų lapų skaičius*	Siuntą su nuoroda „Asmeniška“ gavusio darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data	Rezoliucijos (pavedimo) tekstas; dokumenta gavusio vykdytojo parašas, data**	Doku- mento grąžinimo data ir ji priėmusio darbuoto- jo parašas	Bylos, i kurią idėtas doku- mentas, nuo- roda	Dokumento, pagal kurį pakeista dokumento slaptumo žyma ar išslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pastabos	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

* Šioje skiltyje nurodomas ir pridedamo (-ų) dokumento (-ų) pavadinimas (-ai), registracijos data, numeris, slaptumo žyma ir šalia esanti nuoroda, egzemplioriaus numeris.

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

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė
Vesta Adomaitienė
Kubickienė

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūlija Nagienė

R. Karoblys
Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
7 priedas

(Siuntų sąrašo formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

SIUNTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pildo įslaptintos informacijos siuntėjas		Pildo kurjeris	
	įslaptintos informacijos gavėjas	ant siuntos nurodyti dokumentų registracijos numeriai ir laikmenos registracijos numeris (jeigu siunčiama laikmena)	siuntos svoris	pristatymo kaina

Iš viso _____ siuntų.
(žodžiais)

Pastaba. _____

Išsiuntė

_____ A. V.
(pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data ir laikas)

Kurjeris priėmė _____ siuntų.
(žodžiais)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data ir laikas)

Įslaptintos informacijos gavėjas _____
priėmė _____ siuntų.
(žodžiais)

_____ A. V.
(pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data ir laikas)

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

V. Adomaitienė

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė

Jedita Nagienė

R. Karoblis

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
8 priedas

(Siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnalo formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

SIUNTŲ SU ĮSLAPTINTAIS DOKUMENTAIS ĮTEIKIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Siuntų išsiuntimo data	Įslaptintos informacijos gavėjas	Siuntų skaičius (žodžiais)	Ant siuntų nurodyti dokumentų ir laikmenų (jeigu siunčiama laikmena) 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.

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė
Vesta Agomščienė
Red. 7. Kultūra

Krašto apsaugos ministerijos
Išsės departamento direktorė
Jūlitė Nagienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
9 priedas

(Vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų ir išslaptintų dokumentų projektų apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

VYKDYTOJAMS PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ IR IŠSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ PROJEKTŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dokumento, dokumento projekto rengėjo pavadinimas	Dokumento registracijos data, numeris	Dokumento, dokumento projekto pavadinimas (antraštė)	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplioriaus numeris	Dokumento, dokumento projekto lapų skaičius	Vykdytojo parašas, vardas ir pavardė, data	Dokumento, dokumento projekto grąžinimo data ir jį priėmusio darbuotojo vardas ir pavardė, parašas	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastabos:

1. Žurnalo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.
2. Jeigu dokumentai vykdytojams perduodami IIRIS, žurnalas gali būti nepildomas, o perdavimas fiksuojamas paslapčių subjekto naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis.
3. Perduodant vykdytojui įslaptintų dokumentų projektus, nepildomos žurnalo 3 ir 6 skiltys.
4. Kad sunaikintas dokumento projektas, pažymima skiltyje „Pastabos“ (nurodomas sunaikinusio darbuotojo vardas ir pavardė, darbuotojas pasirašo ir parašo sunaikinimo datą).

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Ped. 7. Kulšitienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Audita Nagienė

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
10 priedas

(Įslaptintos dokumentacijos plano formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

METŲ ĮSLAPTINTOS DOKUMENTACIJOS PLANAS

(metai)

Nr.

(data)

(sudarymo vieta)

Dokumentų saugojimo terminai nurodyti vadovaujantis

(teisės aktai ir 5-ojoje skiltyje

rašomos jų santrumpos)

Bylos indeksas	Bylos antraštė	Slaptumo žyma	Bylos saugojimas		Už bylos sudarymą atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas ar kodas (darbuotojo vardas ir pavardė ar pareigų pavadinimas)	Pastabos	Iš viso per metus užbaigta bylų
			saugojimo terminas	teisės akto ir jo straipsnio, punkto, papunkčio nuoroda			
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)

Įslaptintos dokumentacijos plano 8-ąją skiltį užpildė

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

Paaškinimai:

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

3. Įslaptintos dokumentacijos plano 2-ojoje skiltyje nurodoma įslaptintos bylos antraštė ir prirėikus paantraštė.

Pavyzdžiui:

Susirašinėjimo su Europos Sąjungos ir kitų šalių institucijomis bendradarbiavimo klausimais dokumentai

arba

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

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

5. Įslaptintos 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. Įslaptintos dokumentacijos plano 5-ojoje skiltyje rašoma teisės akto, kuriuo remiantis nustatomi dokumentų saugojimo terminai, nuoroda ir straipsnio, punkto, papunkčio ar kelių straipsnių, punktų, papunkčių nuoroda (pavyzdžiui: BDSTR 7.1.1 arba BDSTR 5.6.1.1, 8.6).

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

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Resl. J. Kulitienė

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
11 priedas

(Įslaptintos bylos vidaus apyrašo formos pavyzdys)

ĮSLAPTINTOS BYLOS VIDAUS APYRAŠAS

Bylos indeksas _____

Eil. Nr.	Įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registra- cijos data ir numeris	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplio- riaus numeris ir lapų skaičius	Dokumento, pagal kurį pakeista dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pasta- bos

Pastaba. Apyrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kulšienė

Krašto apsaugos ministerijos
Išsės departamento direktorė
Judita Nagienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
12 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.

KAM Administracijos Departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė
Vesta Adomaitienė
Red. 1, Kulštiečio

Paquet
Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Audita Nagienė

R. Karoblis
Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
13 priedas

(Įslaptintų dokumentų inventorizacijos akto formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ, ŽYMIMŲ SLAPTUMO ŽYMA
, INVENTORIZACIJOS AKTAS**
(slaptumo žyma)

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

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

atlikta _____ disponuojamų _____
(paslapčių subjekto struktūrinio padalinio pavadinimas) (metai)
įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma _____, inventorizacija.
(slaptumo žyma)

Inventorizacija atlikta pagal šiuos įslaptintų dokumentų registrus ir apskaitos dokumentus:

1. _____,
(registro pavadinimas, registro indeksas, chronologinės ribos)

užregistruota _____ dokumentų, disponuojama
(skaitmenimis ir žodžiais)
_____ dokumentų.
(skaitmenimis ir žodžiais)

2. _____,
(registro pavadinimas, registro indeksas, chronologinės ribos)

užregistruota _____ dokumentų, disponuojama
(skaitmenimis ir žodžiais)
_____ dokumentų.
(skaitmenimis ir žodžiais)

3.
4.
5.
6.

Per patikrinimą nustatyta:

Iš viso nuo _____ iki _____ užregistruoti _____
(skaitmenimis ir žodžiais)
dokumentai, disponuojama _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Per patikrinimą nustatyta:

Iš viso nuo _____ iki _____ užregistruoti _____
(skaitmenimis ir žodžiais)
dokumentai, disponuojama _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Nerasta šių įslaptintų dokumentų:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data ar apskaitos data ir numeris	Slaptumo žyma	Dokumento egzemplioriaus numeris ir lapų skaičius	Pastabos

Inventorizaciją atliko:

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

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kulikienė


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
J. Nagienė


Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
14 priedas

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

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

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

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

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Pard. J. Kulitienė

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Išlaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
15 priedas

(Išlaptintų dokumentų išslaptinimo akto formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

IŠLAPTINTŲ 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	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.

KAM Administracijos departamentas
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kulitiene

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Audita Nagienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

(Įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų dauginimo apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

ISLAPTINTŲ DOKUMENTŲ IR ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ PROJEKTŲ DAUGINIMO APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dokumento, dokumento projekto 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	Dokumenta, dokumento projekto dauginusio darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data	Kopijos, nuorašo, išrašo, vertimo numeris ir ją (ji) gavusio darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data	Gražintą kopiją, nuorašą, išrašą, vertimą priėmusio darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data	Dokumento, pagal kurį kopija, nuorašas, išrašas, vertimas sunaikinta (-as), nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastabos:

1. Žurnalo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.
2. Registruojant padauginto įslaptinto dokumento projekto kopijas:
 - 2.1. 2-ojoje skiltyje nurodomas dokumento projekto pavadinimas (antraštė);
 - 2.2. 4-ojoje skiltyje nurodomas dauginimo būdas ir apimtis;
 - 2.3. 8-oji skiltis nepildoma.
3. Kad sunaikinta dokumento projekto kopija, pažymima skiltyje „Pastabos“ (nurodomas sunaikinusio darbuotojo vardas ir pavardė, darbuotojas pasirašo ir parašo sunaikinimo datą).
4. Kad sunaikintas padaugintas įslaptintas dokumentas, žymimas slaptumo žyma „Konfidencialiai“, pažymima skiltyje „Pastabos“ (nurodomos sprendimą naikinti dokumentą priėmusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, asmuo pasirašo ir nurodo sprendimo priėmimo datą; dokumentą sunaikinusio darbuotojo vardas ir pavardė, darbuotojas pasirašo ir parašo sunaikinimo datą).

KAM Administracijos departamentas
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistas

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Vesta Adomaitienė
Red. 7. Kachlėnė

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
17 priedas

**(Padaugintų įslaptintų dokumentų, įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių)
egzempliorių sunaikinimo akto formos pavyzdys)**

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PADAUGINTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ, ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ
NEREIKALINGŲ (PERTEKLINIŲ) EGZEMPLIORIŲ SUNAIKINIMO AKTAS**

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

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

atrinkta sunaikinti įslaptintų dokumentų _____.
(nurodyti – kopijos, nuorašai, išrašai, vertimai, nereikalingi
(pertekliniai) egzemplioriai)

Eil. Nr.	Dauginto įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data, numeris, egzemplioriaus, nereikalingo (perteklinio) 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, nereikalingi
(pertekliniai) egzemplioriai)

(jų kiekis skaitmenimis ir žodžiais)

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

Padauginti įslaptinti dokumentai, įslaptintų dokumentų nereikalingi (pertekliniai) egzemplioriai turi būti sunaikinami _____

(sunaikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____

(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kulitiene

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jadita Nagienė

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
18 priedas

(Įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ SUNAIKINIMO AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

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

atrinkti sunaikinti šie dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data ir numeris, egzemplioriaus numeris	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Saugo- jimo terminas	Pasta- bos

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

Už įslaptintų dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) _____

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

Įslaptinti dokumentai turi būti sunaikinami _____
(sunaikinimo 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.

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė
Red. J. Kulitiene

Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras

Krašto apsaugos ministro
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
19 priedas

**(Įslaptintų dokumentų sunaikinimo po nurodytojo įvykio akto, grąžintų įslaptintų
dokumentų egzempliorių sunaikinimo akto formos pavyzdys)**

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(nurodyti – įslaptintų dokumentų sunaikinimo po nurodytojo įvykio ar grąžintų įslaptintų dokumentų egzempliorių
sunaikinimo)

AKTAS

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

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

atrinkta sunaikinti _____

(nurodyti – įslaptinti dokumentai po nurodytojo įvykio, grąžintų 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 (nurodyti)	Pasta- bos

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

Už įslaptintų dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) _____

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

Įslaptinti dokumentai turi būti sunaikinami _____.
(sunaikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____
(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė
Red. T. Kulščiūnė


Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
20 priedas

(Įslaptintų dokumentų sunaikinimo pagal vidaus apyrašus akto formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ SUNAIKINIMO AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

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

atrinkti sunaikinti 2005–2006 metų 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.	1.15RN	.....	2008 m.	RN	3 m.	52	
2.	1.24RN	.....	2006 m.	RN	5 m.	18	
3.	2.12RN	.....	2006 m.	RN	5 m.	28	

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

Už įslaptintų dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) _____.

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

Įslaptinti dokumentai turi būti sunaikinami _____.
(sunaikinimo būdas)

PRIDEDAMA. _____ lapai (-ų).

(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)
Sunaikinta _____

(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.

KAM Administracijos departamento
Dokumentų administravimo skyriaus
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Res. J. Kučinskienė


Raimundas Karoblis
Krašto apsaugos ministras


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė