

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS
NACIONALINIO SAUGUMO IR KRIZIŲ VALDYMO SKYRIUS

PAŽYMA

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO „DĖL LIETUVOS
RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2005 M. GRUODŽIO 5 D. NUTARIMO NR. 1307 „DĖL
IŠLAPTINTOS INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO“(toliau – Projektas) PROJEKTO (TAP NR. 16-1497(2); TAIS NR. 16-3012(4))

2016-10-03 Nr. NV-3066

Vilnius

1. Projekto rengėjas:

Krašto apsaugos ministerija.

2. Projekto tikslas, esmė:

Nutarimo projektas parengtas įgyvendinant naujos redakcijos Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymą, kuris įsigalioja nuo 2016 m. spalio 1 d. ir įpareigoja Vyriausybę iki 2016 m. rugsėjo 30 d. priimti šio įstatymo įgyvendinamuosius teisės aktus.

Teikiamo Nutarimo projekto tikslas – patobulinti išlaptintos informacijos administravimo tvarką atsižvelgiant į Įstatymo pakeitimus, išspręsti praktines išlaptintos informacijos administravimo procedūrų taikymo problemas. Nutarimo projektu teikiamas tvirtinti naujos redakcijos išlaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašas.

3. Derinimas:

Nutarimo projektas svarstytas 2016 rugsėjo 20 d. ministerijų atstovų pasitarime. Projektas patikslintas atsižvelgiant į Užsienio reikalų ministerijos ir Vyriausybės kanceliarijos Teisės departamento pastabas. Patikslintą projektą siūloma svarstyti Vyriausybės posėdžio B dalyje.

4. Dalykinio vertinimo išvada:

Projektas iš esmės atitinka Vyriausybės darbo reglamento reikalavimus.

Nacionalinio saugumo ir krizių valdymo skyriaus patarėjas

Darius Vėbra

Darius Vėbra, tel. 8 706 63 723, el. p. darius.vebra@lr.lt

**LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJA**

Biudžetinė įstaiga, Totorių g. 25, LT-01121 Vilnius, tel.: (8 5) 273 5501 / 262 4821, faks. (8 5) 264 8517, el. p. kam@kam.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188602751, PVM mokėtojo kodas LT 100001016116

Lietuvos Respublikos Vyriausybei

2016-09-28 Nr. 12-01-1700

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO PROJEKTO

Krašto apsaugos ministerija parengė ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimo Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą (toliau – Nutarimo projektas).

Nutarimo projektas parengtas įgyvendinant Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo Nr. VIII-1443 pakeitimo įstatymu Nr. XII-2375 pakeisto Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (toliau – Įstatymas) nuostatas.

Nutarimo projekto tikslas – patikslinti įslaptintos informacijos administravimo tvarką pagal atliktus Įstatymo pakeitimus, išspręsti praktines įslaptintos informacijos administravimo procedūrų taikymo problemas.

Neigiamų Nutarimo projekto priėmimo pasekmių nenumatoma.

Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas, vadovaujantis Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“, 4 punktu, neatliekamas.

Nutarimo projektas paskelbtas Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje. Papildomų konsultacijų su visuomene nenumatoma.

Nutarimo projektas Europos Sąjungos teisės aktų neperkelia ir neįgyvendina.

Nutarimo projektas nenotifikuotinas Europos Komisijai.

Nutarimo projektas vertinti buvo pateiktas Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentui, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai. Nutarimo projektas be pastabų suderintas su Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija. Dalis Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento pastabų suderinta darbo tvarka. Pateikus Projektą Lietuvos Respublikos Vyriausybei, buvo gauta Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Teisės departamento pastabų ir pasiūlymų. Į didžiąją jų dalį atsižvelgta arba jie suderinti darbo tvarka.

Dėl pastabų ir pasiūlymų, į kuriuos neatsižvelgta ar atsižvelgta iš dalies, pridedama derinimo pažyma.

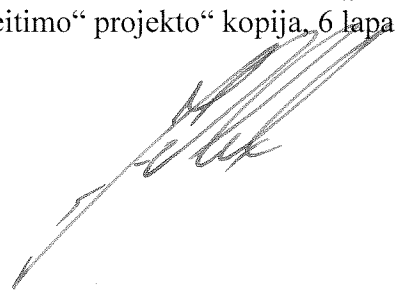
Nutarimo projektą parengė Krašto apsaugos ministerijos Administracijos departamento (Veiklos administravimo skyriaus vedėjas, atliekantis departamento direktoriaus funkcijas, Alnis Kiškis, tel. (8 5) 273 5556) Informacijos apsaugos skyriaus (vedėjas Darius Valatkevičius, tel. (8 5) 265 7522) patarėja Valda Kundrotienė, tel. (8 5) 273 5546, el. p. valda.kundrotiene@kam.lt.

PRIDEDAMA:

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projektas, 40 lapų.

2. Derinimo pažyma, 5 lapai.
3. Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento 2016 m. birželio 27 d. rašto Nr. 18-4729 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projekto“ kopija, 2 lapai.
4. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 2016 m. liepos 4 d. rašto Nr. 1D-4189 „Dėl Vyriausybės nutarimų projektų derinimo“ kopija, 1 lapas.
5. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos 2016 m. rugpjūčio 26 d. rašto Nr. (1.36)LT-1024 „Dėl išvados Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projektui“ kopija, 2 lapai.
6. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Teisės departamento 2016 m. rugsėjo 15 d. pažymos Nr. NV-2898 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimo Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projekto“ kopija, 6 lapai.

Krašto apsaugos ministras



Juozas Olekas

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

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

201 m.

d. Nr.

Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimą Nr. 1307 „Dėl
Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

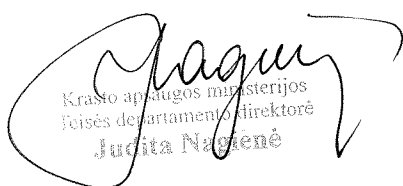
**DĖL ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMO IR IŠSLAPTINIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 11 straipsnio
4 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

Patvirtinti Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašą
(pridedama).“

Ministras Pirmininkas

Krašto apsaugos ministras


Krašto apsaugos ministerijos
Tiesės departamento direktorė
Jucita Nagienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2016 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

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, naikinimo, 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 subteikėjams, 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, 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 slapčiai“, „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 slaptai“ ar „Slaptai“, 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 slaptai“, „Slaptai“ 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 laikmenoje 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 galimi slaptumo žymų sutrumpinimai: Visiškai slaptai – VS, Slaptai – S, Konfidencialiai – KF, Riboto naudojimo – RN.

Kai įslaptinto dokumento teksto dalims (skyriams, skirsniams, punktams, papunkčiams, punktų pastraipoms ir kt.) 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 taisykles (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 daugini 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 arba grąžinti įslaptintos informacijos rengėjui ar perduoti už įslaptintos informacijos apsaugą įslaptintos informacijos administravimo srityje 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 įslaptintai informacijai įrašyti skirta 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 paslapčių 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 sutrumpinta slaptumo žyma.

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 įrašomas 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 (protokoliai, 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 fiksuojamas 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 ĮRIS laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 26 ar 43 straipsniuose nustatytų reikalavimų. Įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos siunčiamos įrašytos į laikmeną (toliau – įslaptintai informacijai įrašyti skirtos laikmenos) arba ĮRIS.

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 įslaptintai informacijai įrašyti skirtos laikmenos papildomai įpakuojami į šviesai nepralaidų popierių. Įslaptintai informacijai įrašyti skirtos 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 apatiniame kairiajame kampe užrašomi siunčiamų įslaptintų dokumentų registracijos numeriai. Jeigu siunčiama įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena, įrašomas ir laikmenos registracijos numeris.

Įslaptintos informacijos gavėjo ir siuntėjo adresai ant pakuotės rašomi, kaip nurodyta Lietuvos Respublikos 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 įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena užključiuojama, užključavimo vieta antspauduojama atsakingo asmens antspaudu. Pakuotės siūlės užključiuojamos 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 neključiuojama.

35. Kai įslaptinti dokumentai ar įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena siunčiami per kurjerius, pakuotė su įslaptintais dokumentais ar įslaptintai informacijai įrašyti skirta 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 įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena siunčiami per kurjerius, pildomas siuntų sąrašas (7 priedas).

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

38. Kai įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slapčiai“ ar „Slaptai“, ar įslaptintai informacijai, žymimai slaptumo žymomis „Visiškai slapčiai“ ar „Slaptai“, įrašyti skirta laikmena siunčiami keliems įslaptintos informacijos gavėjams, kiekvienam jų į siuntą įdedamas tik jam skirtas užpildytas siuntų sąrašas. Kurjeriui skirtame siuntų sąrašė 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 įslaptintai informacijai įrašyti skirtos laikmenos siuntėjui, kitas atiduodamas kurjeriui.

Jeigu įslaptintų dokumentų ar įslaptintai informacijai įrašyti skirtos 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 įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena įdedamas ir jam skirtas užpildytas siuntų sąrašas.

40. Kai įslaptinti dokumentai ar įslaptintai informacijai įrašyti skirta 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 pristačius siuntą; jeigu siunčiama įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena, nurodomas ir laikmenos registracijos numeris.

41. Kai įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos siunčiamos ĮIRIS arba įrašomos į įslaptintai informacijai įrašyti skirtas laikmenas, įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slapčiai“, „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 ĮIRIS pavadinimą ar įslaptintai informacijai įrašyti skirtos 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 slapčiai“, „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“, skaitmeninės kopijos perdavimo faktas ĮIRIS 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 priimančias 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 įslaptintai informacijai įrašyti skirta 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 įslaptintos informacijos administravimo srityje atsakingas asmuo grąžina įdėjęs į naują pakuotę, užrašęs įslaptintų dokumentų siuntėjo adresą ir pakuotę užanspaudavęs atsakingo asmens antspaudu.

45. Jeigu pakuotė nepažeista, siuntą priimančias 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 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 įslaptintai informacijai įrašyti skirtų 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 įslaptintai informacijai įrašyti skirtos laikmenos skirti ne tam įslaptintos informacijos gavėjui, jie neregistruojami. Įslaptinti dokumentai ar įslaptintai informacijai įrašyti skirtos laikmenos kartu su senąja pakuote ir gautu siuntų sąrašu (jeigu jis siuntoje buvo) įdedami į naują pakuotę ir grąžinami įslaptintų dokumentų ar įslaptintai informacijai įrašyti skirtos laikmenos siuntėjui laikantis Aprašo IV skyriuje nustatytų reikalavimų.

48. Užregistruotų įslaptintų dokumentų ar įslaptintai informacijai įrašyti skirtos 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 įslaptintai informacijai įrašyti skirtos laikmenos registracijos numeris (jeigu siunčiama įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena), pastabų skiltyje įrašoma „Asmeniškai“. Siuntą gavęs įslaptintos informacijos gavėjas pasirašo gautų įslaptintų dokumentų registre;

50.2. kai asmeniškai gautas įslaptintas dokumentas ar įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena įslaptintos informacijos siuntėjui negrąžinami, jie perduodami registruoti už įslaptintos informacijos apsaugą įslaptintos informacijos administravimo srityje 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 įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena, jie, susipažinus su jų turiniu, iš karto turi būti grąžinti įslaptintos informacijos siuntėjui, dokumento ar įslaptintai informacijai įrašyti skirtos laikmenos grąžinimo faktas ir data nurodomi įslaptintos informacijos gavėjo gautų įslaptintų dokumentų registro pastabų skiltyje. Jeigu įslaptintą dokumentą ar įslaptintai informacijai įrašyti skirtą laikmeną įslaptintos informacijos gavėjui įteikė įslaptintos informacijos siuntėjo įgaliotas asmuo, grąžinimo faktas ir data nurodomi siuntėjo pateikto siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnalo pastabų skiltyje.

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 rašo žodį „Susipažinau“, pasirašo, nurodo vardą ir pavardę, datą. Su įslaptintu dokumentu, žymimu slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, susipažinęs vykdytojas pasirašo asmenų, susipažinusių su dokumento turiniu, sąrašė.

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

56. Įvykdžius užduotis, susijusias 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 ĮIRIS perkeliamos įslaptintai informacijai įrašyti skirtomis laikmenomis.

VI SKYRIUS

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

58. Įslaptinti dokumentai ir jų apskaita tvarkoma 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 įslaptintų dokumentų tvarkymui 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 archyvu nep perduodami. 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 teisės 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 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 sutrumpinta bylos slaptumo žyma ir duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą, pavyzdžiui: 1.2RN-03 arba 1.3-03 (1.2 ir 1.3 – eilės numeriai, RN – sutrumpinta slaptumo žyma, 03 – struktūrinis padalinys).

Įslaptintos bylos (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indekse nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Vaizdo ir garso dokumentų bylos indeksą sudaro 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 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 į 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 gražinami 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), jei 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 vienerūšės įslaptintos bylos įrašomos į vienerūšių 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), vienerūšių 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, jei 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 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. Inventorizacijos metu patikrinama, ar įslaptinti dokumentai saugomi registruose nurodytose bylose, pagal registrų ar kitų apskaitos dokumentų duomenis patikrinama 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 įslaptintos informacijos administravimo srityje 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 dalyse 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 įslaptintos informacijos administravimo srityje 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 NAIKINIMAS

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 daugini tokį įslaptintą dokumentą, išskyrus atvejį, kai įslaptintos informacijos rengėjas sutikimą daugini įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Visiškai slapčiai“, 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 daugini 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 linksniu) padaryti dvi šio dokumento kopijas“ arba „Leidžiu (vykdytojo vardas ir pavardė naudininko linksniu) išversti šį dokumentą į lietuvių kalbą“. Po sprendimu pasirašoma ir nurodoma data.

86. Padauginto įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai slapčiai“, „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 slapčiai“, „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 slapčiai“, „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, jei jis juridinis asmuo, ar vardas ir pavardė, jei 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. Padaugini įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slapčiai“, „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 perkeliat dalį įslaptintame dokumente pateiktos informacijos į kitą dokumentą arba į IIRIS.

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

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

92. Atrinkus naikinti padaugintus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymomis „Visiškai slapčiai“ 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 naikinimo aktą tvirtina paslapčių subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

Darbuotojai, atsakingi už padaugintų įslaptintų dokumentų sunaikinimą, įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slapčiai“ ar „Slaptai“, sunaikinimo faktą patvirtina pasirašydami Padaugintų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių) egzempliorių naikinimo 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, t. y. nurodomas sunaikinimo pagrindas (įslaptintų dokumentų naikinimo 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 NAIKINIMAS

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 naikinimo 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 atliekant 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 slapta“, „Slapta“ 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 gražintų 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 gražintų įslaptintų dokumentų egzempliorių lapus, surašomas atitinkamai Įslaptintų dokumentų sunaikinimo po nurodytojo įvykio aktas ar Gražintų 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, t. y. nurodomas sunaikinimo pagrindas (įslaptintų dokumentų naikinimo 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 naikinimo aktą.

Jeigu įslaptinti dokumentai naikinami smulkinant, sunaikintų įslaptintų dokumentų atraižos negali būti didesnės negu 1,5X20 mm, slaptumo žyma „Visiškai slapta“ žymimų įslaptintų dokumentų susmulkintos atraižos turi būti sudegintos. Didesnės nei 1,5X20 mm susmulkintų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Slapta“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“, atraižos turi būti sudegintos.

Darbuotojai, atsakingi už įslaptintų dokumentų sunaikinimą, turi pasirašyti atitinkamą Aprašo 97 ar 98 punkte nurodytą naikinimo 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 slapta“, 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 naikinimo 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 fiksuojamas 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.


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

**(Įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų paskirstymo įslaptintų
dokumentų gavėjams sąrašo formos pavyzdys)**

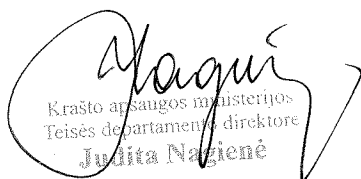
(paslapčių subjekto pavadinimas)

(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.


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūliita Nagienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

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

ASMENŲ, SUSIPAŽINUSIŲ SU ĮSLAPTINTO DOKUMENTO TURINIU, SĄRAŠAS

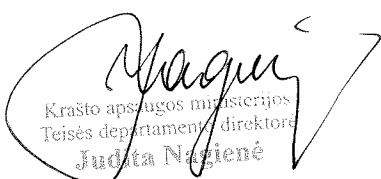
(įslaptinto dokumento rengėjas, dokumento pavadinimas (antraštė), registracijos data, numeris, slaptumo žyma ir šalia
esančios nuorodos)

Įslaptintą dokumentą užregistravo _____

(pareigos, parašas, vardas ir pavardė)

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

Pastaba. Sąrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūlitė Nagienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

(Įslaptintų dokumentų registro formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

REGISTRAS

(pavadinimas)

(identifikavimo žymuo)

Registracijos numeris	Data	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplioriaus numeris	Dokumento lapų skaičius	Tvirtinamo teisės akto arba pridedamo dokumento pavadinimas, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, lapų skaičius	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Dokumento, pagal kurį pakeista dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pastabos

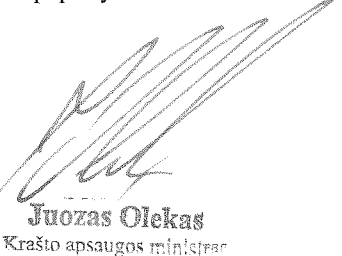
(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūlija Našienė


Juozas Olekas
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. Nr.	Registracijos numeris	Data	Dokumento pavadinimas	Slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos	Dokumento egzemplioriaus numeris	Dokumento lapų skaičius	Tvirtinamo teisės akto pavadinimas, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris, lapų skaičius	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda	Dokumento, pagal kurį pakeista dokumento slaptumo žyma ar įslaptinimo terminas, dokumentas išslaptintas ar sunaikintas, nuoroda	Pastabos

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Įslaptinto priedo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė

Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

dy

Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo
tvarkos aprašo
5 priedas

(Siunčiamų įslaptintų dokumentų registro formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

SIUNČIAMŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

(identifikavimo žymuo)

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

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

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nėgienė

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

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Registro forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

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

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

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūratė Nagienė

Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

(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 įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena)	siuntos svoris	pristatymo kaina

Iš viso _____ siuntų.
(žodžiais)

Pastaba. _____

Išsiuntė

(pareigų pavadinimas) A.V.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data ir laikas)

Kurjeris priėmė _____ siuntų.
(žodžiais)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data ir laikas)

Įslaptintos informacijos gavėjas _____
priėmė _____ siuntų.
(žodžiais)

(pareigų pavadinimas) A.V.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data ir laikas)


Juozas Olekas
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 (jei siunčiama įslaptintai informacijai įrašyti skirta 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.

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė

Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo
tvarkos aprašo
9 priedas

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

(dokumento rengėjo pavadinimas)

VYKDYTOJAMS PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ IR ĮSLAPTINTŲ 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 IRIS, žurnalas gali būti nepildomas, o perdavimas fiksuojamas paslapčių subjekto naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis.
3. Perduodant vykdytojui įslaptintų dokumentų projektus, nepildomas žurnalo 3 ir 6 skiltys.
4. Kad sunaikintas dokumento projektas, pažymima 9 „Pastabų“ skiltyje (nurodoma sunaikinusio darbuotojo vardas, ir pavardė, darbuotojas pasirašo ir parašo sunaikinimo datą).

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė

Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

(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-oje skiltyje

rašomi jų sutrumpinimai)

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)


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūlitė Nagienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

Dokumentacijos plano 8-ąją skiltį užpildė

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

Paaiškinimai:

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 prireikus paantraštė.

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

arba

Diskusijos dėl Lietuvos pozicijos tarpyvriausybiniame konferencijoje dėl Europos Konstitucijos sutarties garso įrašas.

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

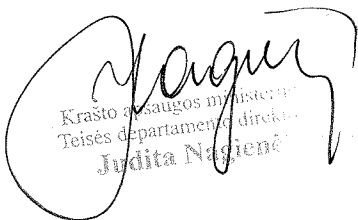
5. Įslaptintos dokumentacijos plano 4-ojoje skiltyje nurodomas saugojimo terminas. Jeigu teisės aktuose saugojimo terminas nurodytas su jį tikslinančiomis aplinkybėmis ar sąlygomis, tai pažymima skliausteliuose greta saugojimo termino (pavyzdžiui, 10 m. (pasibaigus sutarčiai)).

6. Įslaptintos dokumentacijos plano 5-ojoje skiltyje rašomas nurodytas 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.


Krašto apsaugos ministerijai
Teisės departamento direktoriaus
Jūditė Nagienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

(Įslaptintos bylos vidaus apyrašo formos pavyzdys)

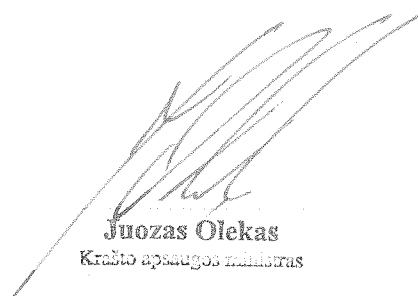
ĮSLAPTINTOS BYLOS VIDAUS APYRAŠAS

Bylos indeksas _____

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

Pastaba. Apyrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūdikė Naigienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

Išslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo
tvarkos aprašo
12 priedas

(Užbaigtų išslaptintų bylų apskaitos žurnalo formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

UŽBAIGTŲ IŠSLAPTINTŲ 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.

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento
Judita Nagienė

Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

(Įslaptintų dokumentų inventorizacijos akto formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ, ŽYIMŲ SLAPTUMO ŽYMA
, INVENTORIZACIJOS AKTAS**

(slaptumo žyma)

Nr. _____

(data)

(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)

(skaitmenimis ir žodžiais) dokumentų.

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

Užregistruota _____ dokumentų, disponuojama

(skaitmenimis ir žodžiais)

(skaitmenimis ir žodžiais) dokumentų.

3.

4.

5.

6.


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Nagienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

Patikrinimo metu nustatyta:

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

Patikrinimo metu nustatyta:

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

Nerasta šių išslaptintų dokumentų:

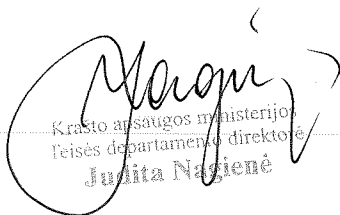
Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dokumento registracijos data ar apskaitos data ir numeris	Slaptumo žyma	Dokumento egzemplioriaus numeris ir lapų skaičius	Pastabos

Inventorizaciją atliko:

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

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

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


Krašto apsaugos ministerijos
Iešėjų departamento direktorė
Jūlitė Naigienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
14 priedas

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

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

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

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

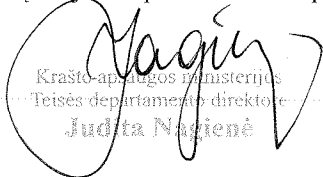
(pareigų pavadinimas)

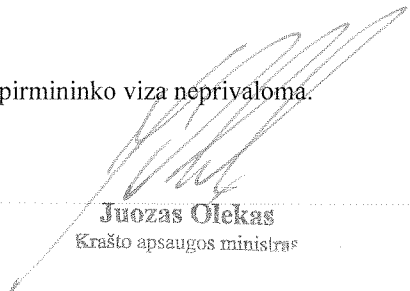
(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų
komisijos pirmininko viza)

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūditė Nagienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir
išslaptinimo tvarkos aprašo
15 priedas

(Įslaptintų dokumentų išslaptinimo akto formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ IŠSLAPTINIMO AKTAS

(data) Nr. _____

(sudarymo vieta)

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

išslaptinti šie dokumentai:

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

Iš viso išslaptinta _____ dokumentų.
(skaitmenimis ir žodžiais)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

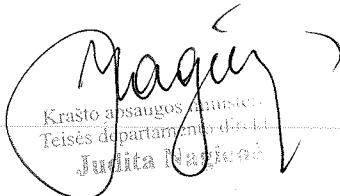
(vardas

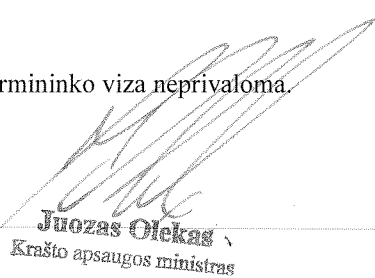
ir

pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų
komisijos pirmininko viza)

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūlitė Paškevičienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo
tvarkos aprašo
16 priedas

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

(dokumento rengėjo pavadinimas)

ĮSLAPTINTŲ 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 daugini, vardas ir pavardė, dauginimo būdas ir apimtis, leidimo data	Dokumentą, dokumento projektą dauginusio darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data	Kopijos, nuorašo, išrašo, vertimo numeris ir jį (ji) gavusio darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data	Grąžintą 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-oje skiltyje nurodomas dokumento projekto pavadinimas (antraštė);
 - 2.2 4 skiltyje nurodomas dauginimo būdas ir apimtis;
 - 2.3. 8 skiltis nepildoma.
3. Kad sunaikinta dokumento projekto kopija, pažymima „Pastabų“ skiltyje (nurodoma sunaikinusio darbuotojo vardas ir pavardė, darbuotojas pasirašo ir parašo sunaikinimo datą).
4. Kad sunaikintas padaugintas įslaptintas dokumentas, žymimas slaptumo žyma „Konfidencialiai“, pažymima „Pastabų“ skiltyje (nurodomos sprendimą naikinti dokumentą priėmusio asmens pareigos, vardas ir pavardė, parašas, data; dokumentą sunaikinusio darbuotojo vardas ir pavardė, darbuotojas pasirašo ir parašo sunaikinimo datą).

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės apsaugos direktoriaus
Jūditė Naigienė

Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

**(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**

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

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

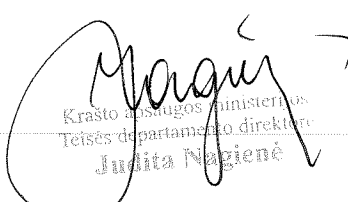
Iš viso atrinkta naikinti įslaptintų dokumentų _____
(kopijos, nuorašai, išrašai, vertimai, nereikalingi (pertekliniai)
egzemplioriai) jų kiekis

skaitmenimis ir žodžiais)

Už padaugintų įslaptintų dokumentų, įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių) egzempliorių
sunaikinimą atsakingas (-i) _____

(pareigų pavadinimas (-ai), vardas (-ai)

ir pavardė (-ės)


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūditė Nagienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

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

(naikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sunaikinta _____
(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)


Krašto apsaugos ministerijos
Veisės departamento direktorė
Judita Nagienė


Juozas Olekas
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 naikinti šie dokumentai, kurių saugojimo terminas pasibaigęs:

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

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

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

Įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____
(naikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas

ir

pavardė)

(Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza)

(Valstybės archyvo ar savininko teises
ir pareigas įgyvendinančios institucijos
ar jos įgalios įstaigos suderinimo žyma)
Sunaikinta _____

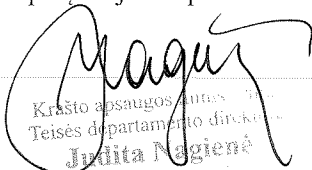
(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pastaba. Paslapčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.


Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Jūlitė Negienė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

**(Įslaptintų dokumentų naikinimo 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 naikinimo po nurodytojo įvykio ar grąžintų įslaptintų dokumentų
egzempliorių sunaikinimo)

AKTAS

Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____,

(dokumento pavadinimas, registracijos data ir numeris)

atrinkta naikinti _____

(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)	Pastabos

Iš viso atrinkta naikinti _____ įslaptintų dokumentų (lapų).

(skaitmenimis ir žodžiais)

Už įslaptintų dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) _____

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

Įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____

(naikinimo būdas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas

ir

pavardė)

Sunaikinta _____

(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Krašto apsaugos ministerijos
Teisės departamento direktorė
Judita Našienė

Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras

(Įslaptintų dokumentų sunaikinimo pagal vidaus apyrašus akto formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ SUNAIKINIMO AKTAS

Nr. _____

(data)

(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.	1.15RN	.....	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 naikinti _____ įslaptintų
dokumentų. (skaitmenimis ir žodžiais)

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

Įslaptinti dokumentai turi būti naikinami _____
(naikinimo būdas)

PRIDEDAMA. 15 lapų.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Paspalčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza)

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

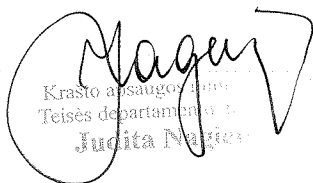
Sunaikinta _____
(data)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pastaba. Paspalčių subjekto specialiosios ekspertų komisijos pirmininko viza neprivaloma.


Krašto apsaugos
Teisės departamentas
Jūditė Nijolė


Juozas Olekas
Krašto apsaugos ministras



LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, Gedimino pr. 30, LT-01104 Vilnius,
tel. (8 5) 266 2984, faks. (8 5) 262 5940, el. p. rastine@tm.lt,
atsisk. sąskaita LT267044060000269484 AB SEB bankas, banko kodas 70440.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188604955

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijai

2016-08-26 Nr. (1.36) NT-1084
Į 2016-07-19 Nr. 12-01-1316

DĖL IŠVADOS LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO PROJEKTUI

Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, pagal kompetenciją išnagrinėjusi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimo Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą (toliau – Nutarimo projektas), dėl Nutarimo projekto teikia šias pastabas ir pasiūlymus:

1. Nutarimo projektu nauja redakcija dėstomo nutarimo preambuleje tikslintina nuoroda į Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo straipsnį, nurodant ne 12, o 11 straipsnį.
2. Nutarimo projektu nauja redakcija dėstomo Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) 1 punkte siūlytina vietoj formuluotės „dokumentų išslaptinimo“ rašyti „informacijos išslaptinimo“.
3. Nėra aišku, kaip turi būti suprantama Aprašo 21 punkte minima formuluotė „trumpai saugomi dokumentai“.
4. Aprašo 46 punkto antroje pastraipoje papildyme prieš žodį „dokumentų“ rašytinas žodis „įslaptintų“.
5. Aprašo 53 punkte antras žodis „įslaptintų“ rašytinas iš mažosios raidės.
6. Aprašo 54 punkte nurodytinas tikslus žurnalo pavadinimas.
7. Siūlytina įvertinti, ar Aprašo 54 punkto formuluotė „laikydamasis 22 punkte numatytų reikalavimų“ nėra perteklinė.
8. Pastebėtina, kad Aprašo VI skyriaus pavadinime kalbama tik apie įslaptintų dokumentų perdavimą vykdytojams, tačiau Aprašo 55 punkte minimi ne tik vykdytojai, bet ir gavėjai.
9. Aprašo 58 punkto paskutinis sakinytis taisytinas kalbos aspektu.
10. Aprašo 75 punkte siūlytina vartoti Įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje vartojamą formuluotę „įslaptintą informaciją parengęs paslapčių subjektas“.
11. Aprašo 86 punkte teikiama nuoroda į Aprašo 18 punktą. Atkreiptinas dėmesys, kad Aprašo 18 punkte reglamentuojami ne atvejai, o kaip turi būti nurodomas įslaptintos



informacijos rengėjo išankstinis sutikimas dauginti jo parengtą siunčiamą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žyma „Visiškai slaptai“. Be to, atkreiptinas dėmesys ir į tai, kad Įstatyme nėra minima sąvoka „išankstinis sutikimas“.

Teisingumo ministras

Juozas Bernatoniš

Jūratė Peciukonytė, (8 5) 219 1880, el. p. jurate.peciukonyte@tm.lt
Marina Zukienė, (8 5) 266 2987, el. p. marina.zukiene@tm.lt

Originalas nebus siunčiamas

Šis dokumentas yra slaptas
Jei šis dokumentas bus išleistas
be reikiamų leidimų, bus
pažeista konfidencialumas

Šis dokumentas yra slaptas
Jei šis dokumentas bus išleistas
be reikiamų leidimų, bus
pažeista konfidencialumas



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJA

Biudžetinė įstaiga, Šventaragio g. 2, LT-01510 Vilnius,
tel.: (8 5) 271 7154 / 271 7178, faks. (8 5) 271 8551, el. p. bendrasisd@vrm.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188601464

Krašto apsaugos ministerijai

2016-06-	Nr. 1D-
I 2016-06-14	Nr. 12-01-1114
I 2016-06-15	Nr. 12-01-1120

DĖL VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PROJEKTŲ DERINIMO

Vidaus reikalų ministerija, išnagrinėjusi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimo Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 7 d. nutarimo Nr. 1014 „Dėl Įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ projektą, informuoja, kad pastabų ir pasiūlymų pagal kompetenciją neturi.

Vidaus reikalų viceministras

Artūras Norkevičius

D. Cicėnas, tel. 271 8521, el. p. dainius.cicenas@vrm.lt



LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS SAUGUMO DEPARTAMENTAS

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijai

2016-06-27 Nr. 18-4729

I 2016-06-14 Nr. 12-01-1114

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO PROJEKTO

Valstybės saugumo departamentas (toliau – VSD), išnagrinėjęs pateiktą derinti Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo projektą (toliau – Aprašo projektas), teikia pastabas ir pasiūlymus:

1. Siekiant teisinio aiškumo, nuoseklumo ir atsižvelgiant į Aprašo projekto 19 punkto turinio išdėstymą, siūlome Aprašo projekto 18 punkte prieš žodžius „lapo viršutinėje“ įrašyti žodį „pirmojo“ ir visą 18 punktą išdėstyti taip:

„18. Įslaptintos informacijos rengėjo išankstinis sutikimas dauginti jo parengtą siunčiamą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, nurodomas ryškesnėmis raidėmis dokumento tekste arba šalia slaptumo žymos įslaptinto dokumento **pirmojo** lapo viršutinėje parašteje: **VISIŠKAI SLAPTAI (gali būti dauginamas).**“

2. Įvertinant, kad Aprašo projekto 5 ir 6 priedų pastabose yra nurodyta, kad siunčiamų ir gautų įslaptintų dokumentų registruose „**gali būti**“ nurodomi ir pridedamo (-ų) dokumento (-ų) pavadinimas (-ai), registracijos data, numeris, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris“, Aprašo projekto 28.4 papunktyje po žodžių „lapų skaičius“ siūlome įrašyti žodžius „taip pat gali būti nurodyti“ ir 28.4 papunktį išdėstyti taip:

„28.4. Kai įslaptintas dokumentas turi pridedamų įslaptintų dokumentų, įslaptintų dokumentų registruose turi būti nurodytas bendras pridedamų dokumentų lapų skaičius, **taip pat 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).“

3. Aprašo projekto 41 punktą siūlome išdėstyti taip:

„41. Kai įslaptintų dokumentų skaitmeninės kopijos siunčiamos ĮIRIS arba įrašomos į laikmenas, įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“, skaitmeninės kopijos priskyrimas adresatui 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 IIRIS pavadinimą ar laikmenos rekvizitus arba prideda įslaptintų dokumentų egzempliorių, kopijų, skaitmeninių kopijų paskirstymo adresatams sąrašą (jeigu toks sąrašas buvo užpildytas). Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“, skaitmeninės kopijos perdavimo faktas IIRIS turi būti fiksuojamas priemonėmis, kurios identifikuoja įslaptintos informacijos gavėją ar vykdytoją.“

4. Siūlome Aprašo projekto 70 punktą išdėstyti taip:

„70. Kalendoriniais metais užbaigtos įslaptintos bylos įrašomos į užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalą (14 priedas). Užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalai **gali būti** sudaromi pagal bylų saugojimo terminus, jų slaptumo žymas ir įslaptintų dokumentų formas. Tokiems užbaigtų įslaptintų bylų žurnalams suteikiami jų identifikavimo žymenys. Užbaigtų įslaptintų bylų apskaitos žurnalų sąrašą tvirtina paslapčių subjekto, paslapčių subjektui pavaldžios ar jo reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos, įmonės vadovas arba jo įgaliotas asmuo.“

5. Aprašo projekto 94 punktą siūlome išdėstyti taip:

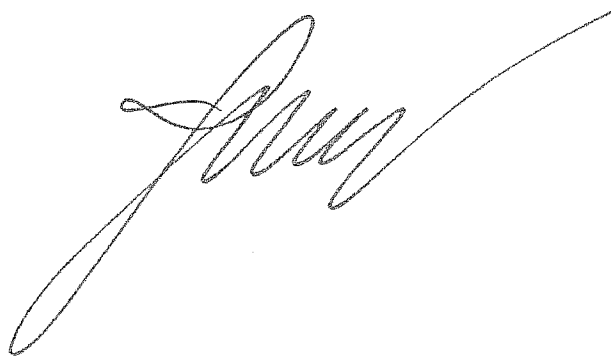
„94. Atrinktiems naikinti padauginčiams įslaptintiems dokumentams, žymimiems slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“, surašomas padaugintų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių) egzempliorių naikinimo aktas (11 priedas), kuriame nurodomi įslaptinto dokumento pavadinimas (antraštė), registracijos data ir numeris, egzemplioriaus numeris **ar kopijos, nuorašo, išrašo, vertimo numeris**, naikinimo būdas, atsakingi už sunaikinimą darbuotojai. Padaugintų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių) egzempliorių naikinimo aktą tvirtina paslapčių subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo.“

6. Aprašo projekto 15 priede dokumento pavadinime žodžiai „(nurodyti – slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų)“ turėtų būti išdėstyti po brūkšniu.

7. Aprašo projekto 16 priede išdėstytoje lentelėje siūlome panaikinti 5 skiltį „Saugojimo terminas“, kadangi neaišku kam reikalinga ši skiltis dokumentų išslaptinimo akte.

8. Aprašo projekto ir jo priedų lapų numeracija neturi būti ištisinė.

Direktorius



Darius Jauniškis

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJA
TEISĖS DEPARTAMENTAS**

IŠVADA

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMO „DĖL LIETUVOS
RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2005 M. GRUODŽIO 5 D. NUTARIMO NR. 1307 „DĖL
IŠLAPTINTOS INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO“ PROJEKTO (toliau – Projektas)
(TAP-16-1497(2); TAIS NR. 16-3012(5))**

2016-09-29 Nr. NV-3036

Vilnius

Įvertinę po Ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) 2016 m. rugsėjo 20 d. pasitarimo patikslinto Projekto atitiktį įstatymams, Vyriausybės nutarimams ir teisės technikos reikalavimams, esminių pastabų ir pasiūlymų neturime. Kartu siūlome tikslinti Aprašo reguliavimą šiais teisės technikos aspektais:

Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 2 straipsnyje yra apibrėžta sąvoka „už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingas asmuo“ (paslapčių subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens, tiekėjo sprendimu paskirtas atskiras paslapčių subjekto, tiekėjo darbuotojas (prireikus padalinys), atliekantis įslaptintos informacijos apsaugos funkcijas), todėl šią sąvoką (vietoj „už įslaptintos informacijos apsaugą *įslaptintos informacijos administravimo srityje* atsakingam asmeniui“) siūlome vartoti Aprašo 19, 44, 73, 77 punktuose, 50.2 papunktyje. Kartu pažymime, kad minėto įstatymo sąvoką „įslaptintai informacijai įrašyti skirta laikmena“ tikslinga įvesti jau Aprašo 11 punkte, o ne kaip siūloma Aprašo 20 ar 30 punktuose, be to, prireikus gali būti įvestas šios sąvokos trumpinys, pvz., „laikmena“, kuris nuosekliai turėtų būti vartojamas Aprašo nuostatose. Aprašo tekste (pvz., 62 punkte, 10 priede) liko nuorodų į „dokumentacijos planą“, nors turėtų būti vartojama sąvoka „įslaptintos dokumentacijos planas“, Aprašo 61 punkte minimas ir „įslaptintos dokumentacijos planas“, ir „dokumentacijos planas“ (ar neturėtų būti nuorodos į „bendrąjį dokumentacijos planą“, kaip nurodoma ankstesniuose Aprašo punktuose). Aprašo 98 punkte (ir kituose, pvz., 100, 102 punktuose) vietoj „įslaptintų dokumentų naikavimo akto“ turi būti nurodytas „įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto“, atsižvelgiant į tai, kad toks dokumentas numatytas Aprašo 97 punkte. Šia apimtimi tikslintinas sąvokos „Padaugintų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių) egzempliorių *sunaikinimo* aktas“ (vietoj „Padaugintų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų nereikalingų (perteklinių) egzempliorių naikinimo aktas“ Aprašo 92, 94 punktuose) vartojimas.

Teisės departamento direktoriaus pavaduotojas

Aleksandr Radčenko

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

Suinteresuotos institucijos ir asmenys, į kurių pastabas ir pasiūlymus neatsižvelgta arba atsižvelgta iš dalies	Suinteresuotų institucijų ir asmenų pastabos ir pasiūlymai, į kuriuos neatsižvelgta arba atsižvelgta iš dalies	Argumentai, kodėl neatsižvelgta arba tik iš dalies atsižvelgta į suinteresuotų institucijų ir asmenų pastabas ir pasiūlymus
Lietuvos Respublikos saugumo departamentas, 2016-06-27 Nr. 18-4729	<p>2. Įvertinant, kad Aprašo projekto 5 ir 6 priedų pastabose yra nurodyta, kad siunčiamų ir gautų įslaptintų dokumentų registruose „gali būti“ nurodomi ir pridedamo (-ų) dokumento (-ų) pavadinimas (-ai), registracijos data, numeris, slaptumo žyma ir šalia esančios nuorodos, egzemplioriaus numeris“, Aprašo projekto 28.4 papunktyje po žodžių „lapų skaičius“ siūlome įrašyti žodžius „taip pat gali būti nurodyti“ ir 28.4 papunktį išdėstyti taip:</p> <p>„28.4. Kai įslaptintas dokumentas turi pridedamų įslaptintų dokumentų, įslaptintų dokumentų registruose turi būti nurodytas bendras pridedamų dokumentų lapų skaičius, taip pat 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).“</p>	<p>IŠ DALIES ATSIŽVELGTA</p> <p>Atsižvelgiant į teisėkūros aiškumo principą, pagal kurį teisinių santykių dalyviams nustatomos teisės ir pareigos turi būti aiškiai apibrėžtos ir nedviprasmiškos, taip pat siekiant užtikrinti, kad nustatyti reikalavimai būtų taikomi vienodai, Aprašo projekto 5 ir 6 priedų pastabose žodžiai „gali būti“ yra išbraukiami.</p>
Lietuvos Respublikos Teisingumo ministerija, 2016-08-26 Nr. (1.36)LT-1024	<p>Nėra aišku, kaip turi būti suprantama Aprašo 21 punkte minima formuluotė „trumpai saugomi dokumentai“.</p>	<p>NEATSIŽVELGTA</p> <p>Atsižvelgiant į Aprašo 4.2 papunktyje pateiktą nuorodą į Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, sąvoka „trumpai saugomi dokumentai“ turi būti suprantama taip, kaip ji yra apibrėžta minėto Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 2 straipsnio 20 dalyje.</p>

<p>LR Vyriausybės Kanceliarijos Teisės departamento 2016 m. rugsėjo 15 d. išvada Nr. NV-2898</p>	<p>1. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 11 straipsnio 4 punkte Lietuvos Respublikos Vyriausybei priskiriama nustatyti įslaptintos informacijos administravimo, išslaptinimo tvarką. Pagal šio įstatymo 2 straipsnį „įslaptinta informacija – bet kokios formos duomenys, neatsižvelgiant į jų fiksavimo ar perdavimo būdą, sudarantys valstybės ar tarnybos paslaptį“, o sąvoka „įslaptintas dokumentas“ suprantama kaip „bet koku būdu, forma ar bet kokiaje laikmenoje fiksuota valstybės ar tarnybos paslaptimi pripažinta informacija, taip pat bet koku būdu ar priemonėmis padarytos tokios informacijos kopijos, nuorašai, išrašai ar vertimai“. Šiame kontekste vertinant Aprašo 1 punkte nusakomą teisės akto reguliavimo dalyką – valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, užfiksuotos dokumentuose (toliau – įslaptinti dokumentai), rengimo, įforminimo, registravimo, gabenimo, siuntimo, gavimo, perdavimo vykdytojams, tvarkymo, dauginimo, naikinimo, įslaptintų bylų apskaitos ir saugojimo, įslaptintų dokumentų inventorizavimo ir informacijos išslaptinimo tvarką, pastebėtina, kad įstatymo pavedimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei nustatyti įslaptintos informacijos administravimo tvarką nepagrįstai susiaurinamas, reguliuojant tik tam tikros įslaptintos informacijos dalies – įslaptintų dokumentų administravimą. Be to, ydinga teisėkūros praktika laikytina tai, kad poįstatyminiame teisės akte siekiama dar kartą apibrėžti sąvoką „įslaptintas dokumentas“, kuri jau yra apibrėžta Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme.</p>	<p>IŠ DALIES ATSIŽVELGTA</p> <p>Atsižvelgiant į pastabą, patikslintas Aprašo 1 punktas.</p> <p>Šiuo metu LR nėra žinoma įslaptinta informacija, fiksuota kitokia forma, nei įslaptintuose dokumentuose, todėl parengtame Aprašo projekte nustatytos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, užfiksuotos dokumentuose, rengimo, įforminimo, registravimo, gabenimo, siuntimo, gavimo, perdavimo vykdytojams, tvarkymo, dauginimo, naikinimo, įslaptintų bylų apskaitos, įslaptintų dokumentų inventorizavimo ir informacijos išslaptinimo procedūros.</p>
	<p>2. Aprašo 1 punkte apibrėžiamos teisės akto reguliavimo apimtys, taip pat Aprašo nuostatų dėstymo atskaitos tašku turėtų būti laikoma Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 2 straipsnio 7 dalyje pateikiama sąvokos „įslaptintos informacijos administravimas“ samprata – procedūros, apimančios įslaptintos informacijos rengimą,</p>	<p>IŠ DALIES ATSIŽVELGTA</p> <p>Atsižvelgiant į pastabą, Aprašo 1 punkte išbraukiami žodžiai „perdavimo vykdytojams“ ir „ir saugojimo“.</p> <p>Įstatyme numatytoms įslaptintos informacijos apskaitos procedūroms priskirtinos Apraše įvardytos įslaptintų bylų apskaitos procedūros, o įslaptintos informacijos įforminimo ir</p>

	<p>įforminimą, registraciją, siuntimą, gabenimą, gavimą, dauginimą, laikymą, naikinimą, apskaitą ir inventorizaciją. Atsižvelgiant į tai, pastebėtina, kad siūloma Aprašo redakcija apima detalesnes procedūras, nei nustatytos įstatyme, pvz., perdavimą vykdytojams, kas galėtų būti traktuojama kaip informacijos gavimas, taip pat kai kurios Aprašo procedūros yra skirtingos, nei numatytos įstatyme, pvz., įslaptintų bylų apskaita ir saugojimas, registravimas, slaptumo žymų, įslaptinimo terminų keitimas ir pan</p>	<p>apskaitos procedūroms – įslaptintų dokumentų slaptumo žymų, įslaptinimo terminų keitimo procedūros. Todėl, mūsų manymu, Aprašo 1 punkte apibrėžiama teisės akto reguliavimo apimtis atitinka Įstatyme numatytą įslaptintos informacijos administravimo sampratą.</p>
	<p>3. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 9 straipsnyje nustatyta, kad įslaptintą informaciją parengusio paslapčių subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę šio įstatymo nustatyta tvarka keisti nustatytą slaptumo žymą ir informacijos įslaptinimo terminą. Atsižvelgiant į tai, abejotina, ar pagrįstai Aprašo 75 punkte reguliuojama šių procedūrų tvarka, pvz., nurodant terminus, per kuriuos informuojama apie tam tikrų veiksmų atlikimą, kadangi šie veiksmai vertintini labiau kaip procedūrų tvarkos reguliavimas, nei kaip procedūrų įforminimas, kaip nurodoma Aprašo IX skyriuje.</p>	<p>IŠ DALIES ATSIŽVELGTA</p> <p>Konkretų terminą, per kurį įslaptintos informacijos gavėjai informuojami apie įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų pakeitimą, nustatyti būtina, kad visi tokių dokumentų gavėjai taikytų vienodas dokumentų administravimo procedūras.</p>
	<p>7. Atsisakytina Aprašo 3 punkto reguliavimo, atsižvelgiant į tai, kad pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymą sąvoka „įslaptintas dokumentas“, be kita ko, apima „bet koku būdu ar priemonėmis padarytos valstybės ar tarnybos paslaptimi pripažinta informacijos kopijas, nuorašus, išrašus ar vertimus“.</p>	<p>NEATSIŽVELGTA</p> <p>Aprašo projekto 3 punkto nuostata paaiškina, kad išspausdintoms įslaptintų dokumentų skatmeninėms kopijoms netaikomos Įstatymo 24 straipsnio 5 dalyje nurodytos išimtys (t. y. kad neišspausdintos skaitmeninės kopijos neregistruojamos, nesegami susipažinusių su tokiais dokumentais asmenų sąrašai, o naikinamos jos nesurašant sunaikinimo aktus). Išspausdinta įslaptinto dokumento skaitmeninė kopija tampa popieriniu įslaptintu dokumentu, kuriam taikomos visos popieriniams įslaptintiems dokumentams nustatytos administravimo procedūros.</p>
	<p>16. Aprašo X skyriuje, reguliuojant įslaptintų dokumentų dauginimą, nėra atskleistas šių normų santykis su Įstatymo 24 straipsnio 6 dalies norma. Įstatyme nustatyta, kad, jeigu yra</p>	<p>NEATSIŽVELGTA</p> <p>Įslaptinto dokumento skaitmeninės kopijos spausdinimas nėra tapatus įslaptinto dokumento dauginimui, nes,</p>

	<p>būtina susipažinimui su įslaptinta informacija, elektroninis įslaptintas dokumentas ar įslaptinto dokumento skaitmeninė kopija už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens sprendimu išspausdinama. Spausdinant elektroninį įslaptintą dokumentą ar įslaptinto dokumento skaitmeninę kopiją, pažymėtą slaptumo žyma „Visiškai slaptai“ ar nuoroda „Būtinas įslaptintos informacijos rengėjo sutikimas“, informacijos rengėjo sutikimas nereikalingas. Taigi, nėra aišku, ar dokumento skaitmeninės kopijos spausdinimas nevertinamas kaip dokumento dauginimas, kadangi iš esmės kopijų spausdinimo skaičius neribojamas.</p>	<p>atsižvelgiant į Įstatymo 24 straipsnio 5 dalies išimtį, neišspausdintai skaitmeninei kopijai nėra taikytini administravimo reikalavimai, nustatyti išspausdintiems (popieriniams) dokumentams. Skaitmeninės kopijos spausdinimas nelaikomas įslaptinto dokumento dauginimu atsižvelgiant į Aprašo 4.1 papunktyje pateiktą įslaptinto dokumento dauginimo sąvokos išaiškinimą.</p>
	<p>18. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 24 straipsnyje nustatyta, kad įslaptinti dokumentai naikinami paslapčių subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, surašant sunaikinimo aktą, tuo tarpu Aprašo 100 punkte (ir kituose) nurodytas Įslaptintų dokumentų naikinimo aktas. Be to, atkreiptinas dėmesys, kad lingvistiniu požiūriu vertinant minėtą įstatymo nuostatą, manytina, kad visų pirma turi būti priimtas atitinkamas sprendimas, kuriuo remiantis surašomas sunaikinimo aktas, tuo tarpu pagal Aprašo 103 punktą būtų galima suprasti, kad paslapčių subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimas seka po to, kai jau yra parengtas sunaikinimo aktas, t.y. jį tik patvirtinant.</p>	<p>ATSIŽVELGTA IŠ DALIES</p> <p>Atsižvelgiant į pastabą, Aprašo 97 ir kituose punktuose pakeistas akto pavadinimas.</p> <p>Paslapčių subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo savo sprendimą sunaikinti įslaptintą dokumentą realizuoja patvirtindamas įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktą, tik po to įslaptintas dokumentas sunaikinamas fiziškai. Atsakingas asmuo atrenka naikintinus įslaptintus dokumentus, parengia dokumentų sunaikinimo akto projektą, kurį svarsto paslapčių subjekto specialioji ekspertų komisija, teikianti siūlymus dėl dokumentų naikinimo paslapčių subjekto vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.</p>
	<p>21. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Teisės departamento pasiūlymuose dėl Vyriausybės teisėkūros tobulinimo, į kuriuos pasiūlyta atsižvelgti ir vadovautis rengiant teisės aktus Ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) 2016 m. vasario 2 d. pasitarime, formuojamą praktiką, Apraše siūlome atsisakyti pridėtinės vertės nekuriančių ir teisinį neapibrėžtumą sąlygojančių nuorodų, pvz., „paprastai“, „gali būti“, „ir panašiai“, „ar kt. taip“.</p>	<p>ATSIŽVELGTA IŠ DALIES</p> <p>Atsižvelgiant į pastabą, Aprašas peržiūrėtas ir atsisakyta pridėtinės vertės nekuriančių ir teisinį neapibrėžtumą sąlygojančių nuorodų. Kai kuriuose Aprašo punktuose, vadovaujantis Įstatymu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais bendraisiais dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimais, paliekama paslapčių subjektų diskrecijos teisė dėl dokumentų įforminimo ar kitų dokumentų administravimo procedūrų, pavyzdžiui:</p> <p>1. Aprašo 18 punkte žodžiai „gali būti“ pateikti pavyzdyje, kaip įslaptinto dokumento, žymimo slaptumo žyma „Visiškai</p>

slaptai“, rengėjas iš anksto informina sutikimą tokį dokumentą dauginti įslaptinto dokumento gavėjams. Tokio sutikimo pagrindas – Įstatymo 24 straipsnio 1 dalies 4 punktas.

2. Aprašo 21 punkte žodžiais „gali būti“ nustatoma galimybė trumpai saugomą įslaptintą dokumentą spausdinti abiejose lapo pusėse. Tokios galimybės įtvirtinimas yra tikslingas siekiant racionaliai ir patogiai administruoti didelės apimties įslaptintus dokumentus.

3. Aprašo 23 punkte žodžiais „gali būti“ nustatoma galimybė ir sąlyga nerengti atskiro įslaptintų dokumentų registrų sąrašo. Analogiška galimybė numatoma ir Aprašo 26 punkte.

4. Aprašo 29 punkte žodžiais „gali būti“ nustatoma sąlyga ir galimybė įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, skaitmenines kopijas perduoti paslapčių subjekto institucijoms ir padaliniais ne tik įprastu būdu – siunčiant popierinį dokumentą, bet ir įslaptintų dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

5. Aprašo 33 punkte žodžiais „gali būti“ nustatoma galimybė siuntą adresuoti asmeniškai įslaptintos informacijos gavėjui.

6. Aprašo 60 punkte žodžiais „gali būti“ nustatoma sąlyga, kada galima nesudaryti atskiro įslaptintos dokumentacijos plano, o įslaptintas bylas įrašyti į bendrą dokumentacijos planą.

7. Aprašo 62 punkte žodžiais „gali būti“ nustatoma galimybė įslaptintos bylos antraštę papildyti reikiama informacija.

8. Aprašo 64.2 papunktyje žodžiais „gali būti“ nustatoma galimybė įslaptintas bylas sudaryti pagal slaptumo žymas.

9. Aprašo projekto prieduose žodžiais „gali būti“ nustatoma galimybė, jeigu reikia, papildyti registrų formas reikiamomis skiltimis.


Juozas Olekas
 Krašto apsaugos ministras

Siūlau įtraukti į Vyriausybės posėdžio (pasitarimo) darbotvarkės projektą

Dėl Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimo Nr.1307 "Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių aprašo patvirtinimo" pakeitimo(TAP-16-1497)(16-3012(A))

Pranešėjas: krašto apsaugos ministras J.Olekas

Dalyvauja: KAM Administracijos departamento Informacijos apsaugos skyriaus patarėja V.Kundrotienė

Klausimo kuratorius: N.Makštelienė

<p>Apsvarstyta ministerijų atstovų pasitarime</p> <p><u>2016-09-20</u></p> <p>(data)</p>	<p>Ministerijų atstovų pasitarimo protokolo išrašas</p> <p><i>Įnešti KAM atsižvelgti į URM ir TD pastabas. Patikslinti projektą svarstyti Vyriausybės posėdžio B dalyje.</i></p> <p>(2016-09-20)</p>
<p>Informacija apie projekto svarstymą Vyriausybės pasitarime ar/ir Vyriausybės posėdyje</p>	<p>Papildoma informacija</p>