

ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS APSAUGA IR ADMINISTRAVIMAS

2012 m.

TEISĖS AKTAI REGLAMENTUOJANTYS ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS APSAUGĄ IR ADMINISTRAVIMĄ

- Lietuvos Respublikos Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymas (1999-11-25, Nr. VIII-1443);
- Įslaptintos informacijos administravimo taisyklės, patvirtintos LR Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1305;
- Įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimo tvarkos aprašas, patvirtintas LR Vyriausybės 2010 m. liepos 7 d. nutarimu Nr. 1014.

ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS APSAUGA

- Įslaptintos informacijos apsauga – apsaugos priemonių ir procedūrų taikymas siekiant išvengti įslaptintos informacijos praradimo ar neteisėto atskleidimo.
- Įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti turi būti kompleksiškai taikomi visų įslaptintos informacijos apsaugos sričių (personalo patikimumo, įslaptintos informacijos administravimo, fizinės apsaugos, įslaptintų sandorių saugumo, ADA sistemų ir tinklų apsaugos) reikalavimai.

I. PERSONALO PATIKIMUMAS

- Personalo patikimumas – nustatytos asmenų, kurie pretenduoja gauti leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba asmens patikimumo pažymėjimus, kandidatūrų tikrinimo procedūros, leidžiančios priimti sprendimą, ar asmeniui galima patikėti įslaptintą informaciją, taip pat asmens, kuriam išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba asmens patikimumo pažymėjimas, kontrolė ir periodiškasis instruktavimas apie įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimus ir įstatymų nustatytą atsakomybę už tokių reikalavimų pažeidimą.

II. FIZINĖ APSAUGA

- Fizinė apsauga – visuma fizinių, mechaninių, elektroninių ir procedūrinių apsaugos priemonių bei metodų, užtikrinančių teritorijų, patalpų, kuriose dirbama su įslaptinta informacija ar kuriose tokia informacija yra saugoma, apsaugą nuo neteisėto patekimo į jas bei jose saugomos įslaptintos informacijos apsaugą nuo pagrobimo, kitokio neteisėto įgijimo, atskleidimo, praradimo.

ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS FIZINĖS APSAUGOS PRIEMONĖS TURI UŽTIKRINTI, KAD:

- 1) pašaliniai asmenys negalėtų patekti į teritorijas ir patalpas, kuriose dirbama su įslaptinta informacija ar tokia informacija yra saugoma;
- 2) būtų užkirstas kelias neteisėtiems darbuotojų veiksams ir tokie veiksmai būtų fiksuojami;
- 3) neturintys leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija darbuotojai negalėtų susipažinti su įslaptintos informacijos turiniu;
- 4) būtų fiksuojami fizinės apsaugos pažeidimai.

SAUGUMO ZONOS

- Teritorijos ir patalpos, kuriose dirbama arba kuriose saugoma įslaptinta informacija, pagal informacijos slaptumo žymas, saugojimo pobūdį skirstomos į atskiras saugumo zonas, t. y.:
 - 1. Administracinė saugumo zona.
 - 2. I klasės saugumo zona.
 - 3. II klasės saugumo zona.

III. ĮSLAPTINTŲ SANDORIŲ SAUGUMAS

- Įslaptintų sandorių saugumas – įslaptintos informacijos apsaugos priemonių ir procedūrų taikymas įslaptintų sandorių sudarymo bei vykdymo metu.

IV. ADA SISTEMOS IR TINKLAI

- ADA sistemos ir tinklai– iš vieno ar daugiau kompiuterių, išorinių įrenginių ir programinės įrangos sudarytos ir informacinių technologijų pagrindu veikiančios infrastruktūros visuma, skirta atlikti įslaptintos informacijos automatizuoto apdorojimo ir saugojimo funkcijas, ir elektroninių ryšių tinklai, kuriais perduodama įslaptinta informacija (išskyrus viešuosius ryšių tinklus).

V. ĪSLAPTINTOS INFORMACIJOS ADMINISTRĀVĪMAS

- Īslaptintās informācijas administrāvīmas – skirtingas slaptuma žymas turinčios Īslaptintās informācijas rengimo, Īforminimo, registrācijas, siuntimo, gabenimo, gavimo, dauginimo, saugojimo, sunaikinimo bei apskaitos procedūros.

1. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

- **Slaptumo žymos rašymas:**

Slaptumo žyma rašoma įslaptinto dokumento visų lapų viršutinės ir apatinės paraštės viduryje didžiosiomis raidėmis (arba dedamas spaudas), pvz.: SLAPTAI. Kai įslaptintas dokumentas yra didelio formato ir į bylą įdedamas sulankstytas, slaptumo žyma papildomai rašoma (arba spaudas dedamas) ir ant sulankstyto įslaptinto dokumento išorinės (matomos neišlanksčius) pusės.

Įslaptinto dokumento egzemplioriaus nurodymas:

Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“, visų lapų viršutinėje paraštėje po slaptumo žyma nurodomas įslaptinto dokumento egzemplioriaus numeris, pvz.:

SLAPTAI

Egz. Nr. 1.

Įslaptinto dokumento numeravimas:

Įslaptinto dokumento lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis. Pirmajame įslaptinto dokumento lape nurodomas bendras įslaptinto dokumento lapų skaičius, pvz.:

1-5

(1 – lapo numeris, 5 – įslaptinto dokumento lapų skaičius).

Siunčiamo įslaptinto dokumento, liekančio įslaptintą dokumentą rengusio paslapčių subjekte, įforminimas:

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

Egz. Nr. 1 – Mobilizacijos departamentui prie KAM.

Egz. Nr. 2 – į bylą.

Įslaptintų dokumentų tekstuose, registruose ir apskaitos dokumentuose galimi trumpiniai:

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

Lydraštis:

- Lydraščio slaptumo žyma turi atitikti jame ir pridedamuose įslaptintuose dokumentuose esančios įslaptintos informacijos aukščiausiąją slaptumo žymą.
- Kai lydraščio tekste nėra įslaptintos informacijos, o pridedamuose dokumentuose tokios informacijos yra, tai nurodoma lydraščio viršutinėje paraštėje šalia slaptumo žymos, pvz.:

SLAPTAI, be priedų NEĮSLAPTINTA

Priedami įslaptinti dokumentai:

- Kai įslaptinti dokumentai turi priedamų įslaptintų dokumentų, pastarieji įslaptinto dokumento tekste nurodomi pagal Lietuvos archyvų departamento nustatytus bendruosius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, skliaustuose papildomai įrašant įslaptinto dokumento slaptumo žymą ir egzemplioriaus numerį, pvz.:

PRIDEDAMA. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos 2012 m. Mobilizacijos planas (SLAPTAI, egz. Nr. 1), 3 lapai.

2. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

- Paslapčių subjekto parengti ir gauti įslaptinti dokumentai registruojami paslapčių subjekto vadovo nustatytuose dokumentų registruose.

3. ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ GABENIMAS IR SIUNTIMAS

- Įslaptinti dokumentai adresatams turi būti gabenami laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 24 straipsnyje **Įslaptintos informacijos gabenimas** nustatytų reikalavimų.
- Įslaptintus dokumentus, gaminius ir kitus objektus, žymimus slaptumo žyma „Slaptai“, Lietuvos Respublikos teritorijoje turi gabenti vienas šaunamuoju ginklu ginkluotas asmuo arba ne mažiau kaip du neginkluoti kariniai ar kurjerių pašto tarnybų kurjeriai, arba paslapčių subjekto įgalioti asmenys.

Įslaptintų dokumentų siuntimas:

- 1) Įslaptinti dokumentai siunčiami nepermatomame voke.
- 2) Voko viršutiniame dešiniajame kampe nurodoma siuntos slaptumo žyma, kuri turi atitikti aukščiausią siuntoje esančių įslaptintų dokumentų slaptumo žymą. Siuntos slaptumo žyma patvirtinama įslaptintus dokumentus į voką įdėjusio darbuotojo parašu ir atsakingo už įslaptintų dokumentų siuntimą asmens antspaudu su paslapčių subjekto struktūrinio padalinio arba pareigybės pavadinimu.

Įslaptintų dokumentų siuntimas:

- 3) Voko apatiniame kairiajame kampe užrašomi siunčiamų įslaptintų dokumentų registracijos numeriai.
- 4) Siuntos gavėjo ir siuntėjo adresai ant voko rašomi pagal susisiekimą ministro tvirtinamas universaliųjų pašto paslaugų teikimo taisykles.
- 5) Vokas su įslaptintais dokumentais užklijuojamas, užklijavimo vieta antspauduojama atsakingo asmens antspaudu. Voko siūlės užklijuojamos apsaugine juosta taip, kad jos nebūtų galima atplėšti nepažeidus voko.

Įslaptintų dokumentų siuntimas per kurjerį:

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

Įslaptintų dokumentų siuntimas per paslapčių subjekto įgaliotus asmenis:

- Kai įslaptinti dokumentai siunčiami per paslapčių subjekto įgaliotus asmenis, apsauginiai vokai nenaudojami.
- Išsiuntimo data, adresatas, siuntų skaičius, įslaptintų dokumentų registracijos numeriai nurodomi siuntų su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale, kuris pateikiamas pasirašyti pristačius siuntą.

ATSAKOMYBĖ

- Asmuo už neteisėtą disponavimą įslaptinta informacija, įslaptintos informacijos atskleidimą, praradimą, pagrobimą ar kitokį neteisėtą įgijimą arba kitus įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

AČIŪ UŽ DĖMESĮ