

## **MUITINĖS DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Dokumentų valdymo skyriaus uždaviniai:
  - 1.1. organizuoti ir kontroliuoti dokumentų ir juose pateiktos informacijos valdymą Lietuvos Respublikos muitinėje teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 1.2. užtikrinti Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimą personalo patikimumo užtikrinimo, įslaptintos informacijos administravimo, įslaptintos informacijos fizinės apsaugos, įslaptintos informacijos ryšių ir informacinių sistemų apsaugos srityse (išskyrus Muitinės kriminalinę tarnybą, kuri turi paslapčių subjekto statusą);
2. Dokumentų valdymo skyrius, vykdydamas šių nuostatų 4 punkte nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 2.1. rengia ir teikia derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui dokumentacijos plano projektą;
  - 2.2. rengia teritorinių muitinių dokumentacijos planų projektus, teikia juos derinti teritorinių muitinių Dokumentų ekspertų komisijai ir apskričių archyvams;
  - 2.3. rengia Muitinės departamento kriminalinės žvalgybos įslaptinto dokumentacijos plano projektą ir teikia jį derinti Muitinės departamento specialiajai ekspertų komisijai;
  - 2.4. rengia specialiųjų muitinės įstaigų dokumentacijos planus, prireikus teikia juos derinti Muitinės departamento Dokumentų ekspertų komisijai;
  - 2.5. -
  - 2.6. tvarko gautą muitinės įstaigoms skirtą korespondenciją ir pagal vadovybės rezoliuciją kontroliuoja jos užduočių įvykdymo terminus;
  - 2.7. tvarko siunčiamą muitinės įstaigų korespondenciją ir vidaus administravimo dokumentus;
  - 2.8. tvarko Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir muitinės įstaigų direktorių leidžiamus įsakymus;
  - 2.9. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus;
  - 2.10. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir Pažymėjimų, suteikiančių teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, išdavimą;
  - 2.11. užtikrina muitinės įstaigų įslaptintos informacijos tvarkymą ir apskaitą ir kontroliuoja (prižiūri) jos apyvartą;
  - 2.12. atlieka asmens, pretenduojančio gauti teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, tikrinimą ir surenka informaciją iš atitinkamą informaciją tvarkančių ar ja disponuojančių teisėsaugos, kontrolės ir kitų institucijų, įstaigų ar įmonių;
  - 2.13. užtikrina, kad įslaptinta informacija būtų patikima griežtai laikantis principo „Būtina žinoti“, t. y., kad įslaptinta informacija, žymima slaptumo žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, užsienio valstybių, Europos Sąjungos ar tarptautinių organizacijų Lietuvos Respublikai perduota įslaptinta informacija, žymima slaptumo žymų „Slaptai“ arba „Konfidencialiai“ atitikmenimis, gali būti patikėta tik asmenims, turintiems atitinkamus leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, kuriems vykdant tarnybines pareigas reikia susipažinti su šia informacija, o įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, užsienio valstybių, Europos Sąjungos ar tarptautinių organizacijų Lietuvos Respublikai perduota įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, gali būti patikėta tik asmenims, turintiems teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kuriems vykdant tarnybines pareigas reikia susipažinti ir dirbti su šia informacija;
  - 2.14. užtikrina muitinės įstaigose įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų laikymąsi personalo patikimumo užtikrinimo, įslaptintos informacijos administravimo, fizinės apsaugos srityse;

2.15. pagal kompetenciją užtikrina įslaptintos informacijos perdavimą Įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (toliau – IIRIS) ir elektroninių ryšių tinklais Muitinės departamente;

2.15<sup>1</sup>. užtikrina įslaptintos elektroninės informacijos kriptografinę apsaugą ir kriptografinių priemonių, naudojamų valstybės bei tarnybos paslaptį sudarančios informacijos šifravimui saugant, apdorojant ar perduodant ją Vyriausybinio plačiajuosčiu šifruoto duomenų ir balso perdavimo tinklu, tinkamą administravimą Muitinės departamente;

2.16. organizuoja įslaptintai informacijai išrašyti skirtų laikmenų administravimą;

2.17. skelbia Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų, neskelbiamų Teisės aktų registre, ir šiais įsakymais keičiamų įsakymų aktualių redakcijų elektronines rinkmenas Lietuvos Respublikos muitinės intraneto svetainėje per jos Turinio valdymo sistemą;

2.18. organizuoja muitinės įstaigų archyvų darbą;

2.19. tvarko muitinės įstaigų archyvinių dokumentų apskaitą;

2.20. užtikrina muitinės archyvuose saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą valstybiniam saugojimui;

2.21. muitinės įstaigose atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir atrenka dokumentus naikinimui;

2.22. iš teritorinių muitinių postų priima muitinio įforminimo dokumentus, juos tikrina, registruoja, rūšiuoja, įriša ir paruošia saugojimui;

2.23. pagal Lietuvos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų prašymus išduoda muitinės įstaigų archyvuose esančių dokumentų patvirtintas kopijas;

2.24. iš muitinės įstaigų archyvų išduoda dokumentų kopijas arba laikinai naudotis dokumentų originalus muitinės pareigūnams, karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

2.25. jeigu atliekamas poėmis Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka, ruošia dokumentus poėmiui;

2.26. priima ir perduoda informacinę medžiagą teritorinių muitinių postams ir kitoms muitinės įstaigoms;

2.27. informuoja muitinės pareigūnus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, apie dokumentų valdymo pasikeitimus ir konsultuoja dokumentų valdymo bei archyvo darbo organizavimo klausimais;

2.28. organizuoja asmenų aptarnavimą muitinės įstaigose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

2.29. tvarko Muitinės departamento rengiamų dokumentų kalbą;

2.30. atlieka dokumentų kopijavimo ir skenavimo darbus;

2.31. organizuoja muitinės įstaigų vadovų lankytojų ir svečių priėmimą, priima ir perduoda telefonu gautą skubią informaciją;

2.32. informuoja Muitinės departamento generalinį direktorių ar jo pavaduotoją, kuruojantį skyriaus darbą, apie dokumentų tvarkymo pažeidimus.

---