

## **ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO VILNIAUS REGIONINIAME VALSTYBĖS ARCHYVE TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus regioniniame valstybės archyve taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja asmens duomenų tvarkymą ir vaizdo stebėjimą Vilniaus regioniniame valstybės archyve, nustato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo ir duomenų apsaugos technines bei organizacines priemones, siekiant užtikrinti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

2. Taisyklėse nurodytų asmens duomenų valdytojas ir tvarkytojas yra Vilniaus regioninis valstybės archyvas (toliau – VRVA) (juridinio asmens kodas – 193171427, buveinės adresas – O. Milašiaus g. 23, Vilnius; VRVA Utenos filialo buveinės adresas – J. Basanavičiaus g. 114, Utena).

3. Taisyklių privalo laikytis visi VRVA valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie tvarko VRVA veikloje gaunamus asmens duomenis ir (arba) eidami savo pareigas sužino arba gali sužinoti asmens duomenis.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Reglamente (ES) 2016/679 ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

### **II SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TIKSLAI**

6. VRVA tvarkomi asmens duomenys ir jų tvarkymo tikslai:

6.1. esamų ir buvusių VRVA valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo tikslu;

6.2. pretendentų į VRVA valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo tikslu;

6.3. asmenų, pateikusių VRVA skundą ar prašymą, asmens duomenys tvarkomi skundų ir prašymų nagrinėjimo ir vidaus administravimo (dokumentų valdymo) tikslais;

6.4. tiekėjų (fizinių asmenų arba juridinių asmenų atstovų), su VRVA sudariusių prekių, darbų, paslaugų pirkimo ar kitas sutartis, asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo ir sutartinių įsipareigojimų vykdymo tikslais;

6.5. tiekėjų (fizinių asmenų arba juridinių asmenų atstovų) asmens duomenys tvarkomi viešųjų pirkimų procedūrų organizavimo ir vykdymo tikslais;

6.6. asmenų, kurie pretenduoja gauti leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, asmens duomenys tvarkomi tikrinimo procedūrų, apskaitos ir priežiūros vykdymo tikslais;

6.7. asmenų (fizinių asmenų arba juridinių asmenų atstovų), teikiančių prašymus išduoti juridinių faktų patvirtinančius dokumentus, asmens duomenys tvarkomi juridinių faktų patvirtinančių dokumentų išdavimo, apskaitos vykdymo tikslais;

6.8. asmenų (fizinių asmenų arba juridinių asmenų atstovų), teikiančių prašymus susipažinti su VRVA saugomais dokumentais, asmens duomenys tvarkomi dokumentų teikimo susipažinti, apskaitos vykdymo tikslais;

6.9. asmenų (fizinių asmenų arba juridinių asmenų atstovų), teikiančių prašymus išduoti leidimą išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, asmens duomenys tvarkomi leidimo išvežti dokumentus išdavimo, apskaitos ir priežiūros vykdymo tikslais;

6.10. VRVA apsilankančių svečių (Lietuvos ir užsienio) asmens duomenys tvarkomi bendradarbiavimo, susitikimų organizavimo tikslais;

6.11. VRVA valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai), ir/ar fizinių ar juridinių asmenų atstovų, susijusių su VRVA vykdoma veikla, asmens duomenys tvarkomi visuomenės informavimo tikslais (informacija VRVA interneto svetainėje [www.archyvai.lt](http://www.archyvai.lt), VRVA socialinių tinklų paskyroje, pranešimai spaudai ir pan.);

6.12. VRVA yra Elektroninio archyvo informacinės sistemos (toliau – EAIS) duomenų tvarkytojas. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – automatizuoti asmenų, susijusių su EAIS tvarkomais ir dokumentus perduodančių įstaigų įgaliotų asmenų duomenimis, identifikavimą, apskaitą, kontrolę ir paslaugų teikimą. EAIS valdytoja ir tvarkytoja, kartu ir asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja, yra Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba;

6.13. VRVA yra Integralios administracinių paslaugų informacinės sistemos (toliau – IAPS) duomenų tvarkytojas. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – automatizuoti IAPS vartotojų identifikavimą, elektroninių paslaugų teikimą ir apskaitą. IAPS valdytoja ir tvarkytoja, kartu ir asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja, yra Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba;

6.14. VRVA yra Dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ duomenų tvarkytojas. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – automatizuoti sistemos vartotojų identifikavimą, dokumentų apskaitą, vykdyti užduočių vykdymo kontrolę. Dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ valdytoja ir tvarkytoja, kartu ir asmens duomenų valdytoja ir tvarkytoja, yra Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba;

6.15. VRVA vaizdo kamerų užfiksuoti duomenys tvarkomi VRVA dokumentų, turto apsaugos, asmenų saugos ir viešosios tvarkos užtikrinimo tikslu.

### III SKYRIUS

#### ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO REIKALAVIMAI

7. VRVA darbuotojai, atlikdami savo funkcijas ir tvarkydami asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo reikalavimų:

7.1. asmens duomenys renkami šių Taisyklių 6 punkte apibrėžtais tikslais ir tvarkomi su šiais tikslais suderintais būdais;

7.2. asmens duomenys duomenų subjekto atžvilgiu tvarkomi teisėtu, sąžiningu ir skaidriu būdu;

7.3. asmens duomenys turi būti tikslūs ir, jei reikia dėl asmens duomenų tvarkymo, nuolat atnaujinami; netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti ištaisyti, papildyti, ištrinti (sunaikinti) arba sustabdytas jų tvarkymas;

7.4. asmens duomenys turi būti adekvatūs, tinkami ir tik tokie, kurių reikia siekiant tikslo, dėl kurių jie tvarkomi;

7.5. asmens duomenys turi būti laikomi (saugomi) tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

7.6. asmens duomenys turi būti tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

7.7. asmens duomenys tvarkomi pagal Reglamente (ES) 2016/679, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

8. Asmens duomenys VRVA renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant tiesiogiai iš duomenų subjekto, gaunant iš kitų asmenų nustatyta tvarka ir pagrindais, taip pat oficialiai užklausing reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę ją teikti subjektų pagal prašymą (vienkartinio asmens duomenų rinkimo atveju) arba pagal asmens duomenų teikimo sutartį (daugkartinio asmens duomenų rinkimo atveju).

9. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenys, esantys dokumentuose, yra saugomi VRVA dokumentacijos plane nustatytais terminais, priklausomai nuo to, kokiai bylai koks dokumentas priskirtas. Pasibaigus dokumentų, kuriame yra asmens duomenų, saugojimo terminams, priimamas sprendimas dėl jų sunaikinimo arba dokumentų saugojimo termino pratęsimo. Priėmus sprendimą dokumentus sunaikinti, dokumentai sunaikinami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, išskyrus tuos atvejus, kai įstatymų nustatytais atvejais dokumentai turi būti perduoti nuolatiniam saugojimui VRVA.

10. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka VRVA teikia jos tvarkomus asmens duomenis valstybės registru ir valstybės informacinių sistemų valdytojams ir (arba) tvarkytojams, valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir kitiems asmenims, kuriems asmens

duomenis teikti VRVA įpareigoja įstatymai ar kiti teisės aktai arba kuriems VRVA, teisės aktų nustatyta tvarka vykdydama savo funkcijas, teikia asmens duomenis.

11. VRVA darbuotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių teisės aktų nuostatas.

12. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį taip pat galioja darbuotoją paskyrus į kitas pareigas VRVA bei pasibaigus valstybės tarnybos ar darbo santykiams.

13. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, neturi būti laikomi taip, kad neturintys teisės asmenys nekliudomai galėtų su jais susipažinti. VRVA taikomų Asmens duomenų apsaugos organizacinių ir techninių priemonių sąrašas yra nustatytas Taisyklių 1 priede.

#### **IV SKYRIUS VAIZDO STEBĖJIMO TIKSLAS, APIMTIS, VAIZDO DUOMENŲ ĮRAŠYMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

14. Vaizdo stebėjimo tikslas – užtikrinti VRVA dokumentų, turto apsaugą, asmenų saugą ir viešąją tvarką.

15. VRVA vidaus patalpos Vilniuje (O. Milašiaus g. 23, Vilnius) yra stebimos ir vaizdas fiksuojamas 2 vaizdo stebėjimo kameromis, kurios įrengtos pirmo aukšto patalpoje su pagrindiniu įėjimu ir skaityklos patalpoje (111 kabinetas). Vaizdo įrašai saugomi, peržiūrimi bei kopijuojami įstatymų nustatyta tvarka, naudojant specialiai šiam tikslui skirtą skaitmeninį vaizdo įrašymo įrenginį.

16. VRVA atsakingas darbuotojas, vykdamas vaizdo stebėjimą, turi užtikrinti, kad prieš patenkant į patalpas, kuriose vykdomas vaizdo stebėjimas, būtų aiškiai ir tinkamai pateikiama ši informacija:

16.1. informacija apie vykdomą vaizdo stebėjimą;

16.2. duomenų valdytojo pavadinimas, kontaktinė informacija (adresas ir (arba) telefono ryšio numeris);

16.3. kita papildoma informacija (pagal poreikį) tam, kad būtų užtikrintas teisėtas vaizdo duomenų tvarkymas nepažeidžiant duomenų subjekto teisių (pvz., vaizdo stebėjimo tikslas).

17. Vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti vaizdai skaitmeniniu būdu įrašomi į vidinį standųjį diską (HDD), kuriame duomenys saugomi ne ilgiau kaip 5 kalendorines dienas.

18. Vaizdo įrašymo įrenginys po 5 kalendorinių dienų automatiškai ištrina seniausius vaizdo įrašus, o į atsilaisvinsią vietą įrašo naujausią vaizdo srautą.

19. Jeigu vaizdo įrašų duomenys naudojami kaip įrodymai civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje ar kitais įstatymų nustatytais atvejais, vaizdo duomenys gali būti saugomi tiek, kiek reikalinga šiems duomenų tvarkymo tikslams, ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa neberekalingi.

20. Atsiradus poreikiui vaizdo įrašymo įrenginio nustatymai gali būti keičiami.

21. Vaizdo įrašymo įrenginys leidžia atlikti vaizdo įrašų paiešką pagal datą ir laiką.

22. Visus įrašomus vaizdo duomenis turi teisę tvarkyti tik VRVA darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą.

23. VRVA darbuotojas, atsakingas už vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą ir vaizdo duomenų tvarkymą privalo:

23.1. laikytis pagrindinių vaizdo duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Taisyklėse ir kituose asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

23.2. užtikrinti, kad į stebimą erdvę nepatektų gyvenamosios patalpos, įėjimo į jas vietos, joms priklausančios privačios teritorijos, patalpos, kuriose asmenys pagrįstai tikisi absoliučios privatumo apsaugos;

23.3. užtikrinti, kad vaizdo stebėjimo sistema būtų techniškai tvarkinga, techniniai šios sistemos sutrikimai būtų šalinami operatyviai, panaudojant visus turimus techninius išteklius;

23.4. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam vaizdo duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, saugoti vaizdo duomenų įrašymo įrenginyje esančius duomenis;

23.5. į patalpą, kurioje yra vaizdo įrašymo įrenginys, neįleisti pašalinių asmenų, neatskleisti, neperduoti vaizdo duomenų ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims;

23.6. nedelsdamas pranešti VRVA vyriausiajam patarėjui apie bet kokią įtartina situaciją, kuri gali kelti grėsmę VRVA tvarkomų vaizdo duomenų saugumui.

24. Darbuotojai, kurių darbo vietose įrengtos vaizdo stebėjimo kameros, informuojami apie vaizdo duomenų tvarkymą pasirašytinai (Taisyklių 2 priedas).

## **V SKYRIUS DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS**

25. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti Reglamente (ES) 2016/679 įtvirtintas teises, turi pateikti rašytinį prašymą VRVA. Prašymas gali būti pateikiamas per atstumą, elektroninėmis priemonėmis arba tiesiogiai kreipiantis į VRVA (Taisyklių 3 priedas).

26. Prašymas turi būti įskaitomas, duomenų subjekto pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, asmens kodas, jei asmuo kodo neturi – gimimo data ar kiti požymiai, leidžiantys identifikuoti asmenį, gyvenamosios vietos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, informacija apie tai, kokią Reglamente (ES) 2016/679 įtvirtintą teisę (teises) ir kokia apimtimi duomenų subjektas pageidauja įgyvendinti.

27. Pateikdamas prašymą, duomenų subjektas privalo patvirtinti savo tapatybę:

27.1. kai prašymas siunčiamas paštu – prie prašymo pridėti teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

27.2. kai prašymas teikiamas elektroninėmis priemonėmis – prašymą pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu;

27.3. kai prašymas teikiamas tiesiogiai atvykus į VRVA – prašymą priimančiam VRVA darbuotojui pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą.

28. Duomenų subjektas savo teises VRVA gali įgyvendinti per atstovą, tokiu atveju prie prašymo pridedamas atstovavimą patvirtinantis dokumentas arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta jo kopija.

29. Duomenų subjekto teisė būti informuotam apie savo asmens duomenų tvarkymą bei teisė susipažinti su savo asmens duomenimis (kiek tai įmanoma) duomenų subjekto prašymu gali būti įgyvendinama žodžiu, jeigu pokalbio metu duomenų subjektas gali įrodyti savo tapatybę (pavyzdžiui, duomenų subjektas nurodo savo vardą, pavardę, asmens kodą ar kitokią informaciją, leidžiančią jį identifikuoti).

30. VRVA darbuotojai turi užtikrinti, kad informacija, susijusi su duomenų tvarkymu, duomenų subjektui būtų pateikiama aiškiai ir suprantamai.

31. Informacija duomenų subjektui, atsižvelgiant į jo prašymą, gali būti pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą (jei toks yra), prieiga prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, VRVA jį pateikia tokia pačia forma, kaip gauto prašymo.

32. Jeigu duomenų subjektas prašymą pateikia elektroninėmis priemonėmis, informacija duomenų subjektui taip pat pateikiama elektroninėmis priemonėmis, išskyrus tuos atvejus, kai duomenų subjektas paprašo ją pateikti kitaip.

33. VRVA, gavusi duomenų subjekto prašymą dėl Reglamente (ES) 2016/679 įtvirtintų teisių įgyvendinimo, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų pateikia duomenų subjektui informaciją apie veiksmus, kurių buvo imtasi gavus prašymą. Šis terminas prireikus gali būti pratęstas dar 60 kalendorinių dienų, atsižvelgiant į prašymų sudėtingumą ir skaičių. VRVA per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo informuoja duomenų subjektą apie tokį pratęsimą, kartu pateikdama vėlavimo priežastis.

34. Duomenų subjekto teisės VRVA įgyvendinamos neatlygintinai. Kai duomenų subjekto prašymai yra akivaizdžiai nepagrįsti arba neproporcingi, visų pirma dėl jų pasikartojančio turinio, VRVA gali imti pagrįstą mokestį, atsižvelgdama į informacijos teikimo arba pranešimų ar veiksmų, kurių prašoma, administracines išlaidas.

35. VRVA turi teisę atsisakyti pateikti duomenų subjektui jo prašomą informaciją, jeigu nustato, kad duomenų subjekto prašymas yra akivaizdžiai nepagrįstas arba neproporcingas. Tokiu atveju VRVA privalo raštu nurodyti atsisakymo pateikti prašomą informaciją motyvus.

36. VRVA veiksmai ar neveikimas, susiję su duomenų subjekto teisių įgyvendinimu, gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatyta tvarka. Kilus įtarimų dėl galbūt neteisėtai tvarkomų asmens duomenų, VRVA veiksmai ar neveikimas gali būti skundžiami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai arba Vilniaus apygardos administraciniam teismui.

37. VRVA, įgyvendindamas duomenų subjekto teises, užtikrina, kad nebūtų pažeista kitų asmenų teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

38. VRVA vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopijos) gali būti išduodamas:

- 38.1. jei jis išsaugotas;
- 38.2. jei jame nėra užfiksuoti tretieji asmenys arba yra trečiųjų asmenų rašytinis sutikimas tokį vaizdo įrašą (kopiją) išduoti.

## **VI SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO PAŽEIDIMĄ**

39. VRVA darbuotojas, sužinojęs apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą, nedelsdamas informuoja VRVA vyriausiąjį patarėją.

40. VRVA vyriausiasis patarėjas konsultuojasi su Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos duomenų apsaugos pareigūnu dėl galimo pažeidimo masto ir pasekmių.

41. VRVA vyriausiasis patarėjas užtikrina, kad nepagrįstai nedelsiant ir, jei įmanoma, ne vėliau kaip per 72 valandas nuo sužinojimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą apie tai būtų pranešta Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, nebent asmens duomenų saugumo pažeidimas neturėtų kelti pavojaus fizinių asmenų teisėms ir laisvėms. Jeigu Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai nepranešama per 72 valandas, pranešime nurodomos vėlavimo priežastys.

42. Pranešimas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai teikiamas Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus 2018 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. 1T-72(1.12.E) „Dėl Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir sąlygomis.

43. Kai dėl asmens duomenų saugumo pažeidimo gali kilti didelis pavojus duomenų fizinių asmenų teisėms ir laisvėms, VRVA vyriausiasis patarėjas užtikrina, kad apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui būtų pranešta nepagrįstai nedelsiant.

44. Apie asmens duomenų saugumo pažeidimą duomenų subjektui pranešti neprivaloma, jei:

44.1. VRVA įgyvendino tinkamas technines ir organizacines apsaugos priemones ir jos buvo taikytos asmens duomenims, kuriems asmens duomenų saugumo pažeidimas turėjo poveikio;

44.2. iš karto po asmens duomenų saugumo pažeidimo VRVA ėmėsi priemonių, užtikrinančių, kad nekiltų didelis pavojus duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

44.3. tai pareikalautų neproporcingai daug pastangų (tokiu atveju, užuot pranešus duomenų subjektui apie asmens duomenų saugumo pažeidimą, apie tai paskelbiama viešai arba taikomos kitokios efektyvaus informavimo priemonės).

45. VRVA vyriausiasis patarėjas surašo tarnybinį pranešimą, kuriame nurodo asmens duomenų saugumo pažeidimo priežastis, pasekmes, priemones, kurių buvo imtasi, sprendimų dėl pranešimo (nepranešimo) Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektui motyvus, vėlavimo pateikti pranešimą priežastis bei kitą su pažeidimu susijusią informaciją. Tarnybinis pranešimas pateikiamas VRVA direktoriui dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

## **VII SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMO VEIKLOS ĮRAŠAI**

46. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai VRVA yra pildomi elektronine forma.
47. Duomenų tvarkymo veiklos įrašuose turi būti pateikiama ši informacija:
- 47.1. duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys;
  - 47.2. duomenų tvarkymo tikslas;
  - 47.3. duomenų subjektų kategorijų aprašymas;
  - 47.4. asmens duomenų kategorijų aprašymas;
  - 47.5. duomenų gavėjo kategorijos;
  - 47.6. asmens duomenų perdavimai į trečiąją valstybę arba tarptautinei organizacijai, įskaitant tos trečiosios valstybės arba tarptautinės organizacijos pavadinimą, ir privalomi tinkamų apsaugos priemonių dokumentai (kai taikoma);
  - 47.7. numatomi asmens duomenų saugojimo, ištrynimo terminai (kai įmanoma);
  - 47.8. techninių ir organizacinių saugumo priemonių aprašymas;
  - 47.9. darbuotojai (struktūriniai padaliniai), atsakingi už duomenų tvarkymą;
  - 47.10. duomenų įvedimo, keitimo data (datos).
48. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai tikrinami ir atnaujinami ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Pasikeitus duomenims ar duomenų tvarkymo veiksams, veiklos įrašai turi būti atnaujinami nedelsiant.
49. Kiekvienam asmens duomenų tvarkymo tikslui pildomas atskiras duomenų tvarkymo veiklos įrašas.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. VRVA darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis VRVA dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Susipažinimas su Taisyklių nuostatomis yra prilyginamas kiekvieno darbuotojo įsipareigojimui saugoti asmens duomenų paslaptį.
51. Už Taisyklių nuostatų pažeidimą VRVA darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-



## ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS ORGANIZACINIŲ IR TECHNINIŲ PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

### **1. Fizinė prieiga prie kompiuterinės įrangos:**

- 1.1. patalpos rakinamos;
- 1.2. įrengta patalpų signalizacijos sistema;
- 1.3. veikia asmenų įėjimo į patalpas kontrolės sistema (elektroninė ir (arba) fizinė).

### **2. Prieiga prie vidinio tinklo:**

- 2.1. vidinis tinklas apsaugotas ugniasienėmis;
- 2.2. kontroliuojama naudotojų prieiga prie vidinio tinklo;
- 2.3. naudojamos ryšio ir tinklo srautų atakų prevencijos priemonės.

### **3. Atsarginių duomenų kopijų ir laikmenų naudojimas:**

- 3.1. atsarginės duomenų kopijos saugomos atskirose apsaugotose patalpose;
- 3.2. atsarginės duomenų kopijos ir laikmenos yra šifruojamos.

### **4. Apsauga nuo vagystės:**

- 4.1. apribota fizinė prieiga prie tarnybinių stočių ir kompiuterinių darbo vietų;
- 4.2. apribota programinė prieiga prie tarnybinių stočių, kompiuterinių darbo vietų ir jose esančių duomenų.

### **5. Programinės įrangos klaidos:**

- 5.1. naudojama tik legali programinė įranga, kuri prižiūrima laikantis gamintojo reikalavimų;
- 5.2. diegiami operacinių sistemų ir naudojamos programinės įrangos gamintojų rekomenduojami atnaujinimai;

### **6. Apsauga nuo kenkėjiškos programinės įrangos:**

- 6.1. tarnybinėse stotyse ir kompiuterinėse darbo vietose įdiegta antivirusinė programinė įranga;
- 6.2. viešai prieinamos informacinių sistemų dalys yra atskirame potinklyje – demilitarizuotoje zonoje;
- 6.3. darbuotojai supažindinti su vidaus tvarkos taisyklėmis ir žino, kaip elgtis pastebėjus kenkėjišką programinę įrangą.

### **7. Duomenų atkūrimo gebėjimai:**

- 7.1. numatyta duomenų atkūrimo iš atsarginių kopijų procedūra.

### **8. Programinės įrangos naudojimas:**

- 8.1. naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;
- 8.2. nuolat atliekama kompiuterinėse darbo vietose naudojamos programinės įrangos kontrolė;
- 8.3. naudotojai patys negali diegti programinės įrangos.

### **9. Naudotojų švietimas:**

- 9.1. naudotojai mokomi dirbti su programine įranga;
- 9.2. naudotojams parengtos tikslios ir išsamios darbo instrukcijos.

### **10. Apsauga nuo duomenų perdavimo tinklo įrangos gedimų:**

- 10.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 10.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;
- 10.3. didžiausią įtaką duomenų perdavimui turinti kompiuterinė įranga dubliuota.

### **11. Apsauga nuo kompiuterinės įrangos gedimų:**

- 11.1. įranga prižiūrima pagal gamintojo rekomendacijas;
- 11.2. priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai;

11.3. svarbiausia kompiuterinė įranga dubliuota;

11.4. svarbiausios kompiuterinės įrangos techninė būklė nuolat stebima.

**12. Apsauga nuo užliejimo:**

12.1. tinkamai suplanuotos ir įrengtos svarbiausios kompiuterinės įrangos laikymo patalpos.

**13. Apsauga nuo gaisro:**

13.1. patalpose yra ugnies gesintuvai;

13.2. patalpose įrengti dūmų ir karščio davikliai;

13.3. tarnybinių stočių patalpoje yra įrengta automatinio gesinimo sistema.

**14. Apsauga nuo temperatūros ir drėgmės svyravimų:**

14.1. tarnybinių stočių patalpose įrengta kondicionavimo sistema;

14.2. nuolat stebimi temperatūros ir drėgmės svyravimai;

14.3. kondicionavimo įranga prižiūrima pagal gamintojo reikalavimus;

14.4. kondicionavimo įrangos priežiūrą ir gedimų šalinimą atlieka kvalifikuoti specialistai.

**15. Apsauga nuo elektros srovės tiekimo sutrikimų:**

15.1. svarbiausiai kompiuterinei įrangai skirti nenutrūkstamo maitinimo šaltiniai;

15.2. stebima elektros srovės tiekimo būklė.

**16. Apsauga nuo maitinimo ir ryšio linijų gedimų:**

16.1. kabeliai yra izoliaciniuose vamzdžiuose;

16.2. elektros ir duomenų kabeliai saugiai atskirti.

---

**(Informavimo apie darbuotojo vaizdo duomenų tvarkymą forma)**

**VILNIAUS REGIONINIS VALSTYBĖS ARCHYVAS**

---

*(darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)*

**INFORMAVIMAS APIE DARBUOTOJO VAIZDO DUOMENŲ TVARKYMĄ**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
*(data)*  
Vilnius

Aš, \_\_\_\_\_,  
*(vardas, pavardė)*

esu **informuotas (-a)**, kad:

1) mano vaizdo duomenys (toliau – asmens duomenys) yra tvarkomi duomenų valdytojo Vilniaus regioninio valstybės archyvo (juridinio asmens kodas – 193171427, buveinės adresas – O. Milašiaus g. 23, Vilnius) valdomo turto bei saugomų dokumentų apsaugos tikslu;

2) vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuoti vaizdai (duomenys) saugomi ne ilgiau kaip 5 kalendorines dienas;

3) turiu teisę prašyti, kad duomenų valdytojas leistų susipažinti su mano duomenimis ir juos ištaisyti arba ištrinti, arba apribotų duomenų tvarkymą, arba teisę nesutikti, kad duomenys būtų tvarkomi, taip pat teisę į duomenų perkeliamumą;

4) teisę pateikti skundą priežiūros institucijai;

5) Duomenų apsaugos pareigūnas yra \_\_\_\_\_.

Su Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus regioniniame valstybės archyve taisyklėmis susipažinau.

---

*(parašas)*

---

*(vardas, pavardė)*

**(Prašymo dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo forma)**

\_\_\_\_\_  
(duomenų subjekto vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

\_\_\_\_\_  
(atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio  
pašto adresas, atstovavimo pagrindas, jei prašymą pateikia duomenų subjekto atstovas)

Vilniaus regioninio valstybės archyvo direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL DUOMENŲ SUBJEKTO TEISIŲ ĮGYVENDINIMO**

\_\_\_\_\_  
(data)

Vadovaudamasi (-s) Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus regioniniame valstybės archyve taisyklėse nustatyta tvarka, prašau įgyvendinti mano teisę (-es) (tinkamą langelį pažymėkite):

- susipažinti su duomenimis;
- reikalauti ištaisyti duomenis;
- reikalauti ištrinti duomenis („teisė būti pamirštam“);
- apriboti duomenų tvarkymą;
- nesutikti su duomenų tvarkymu;
- į asmens duomenų perkeliamumą.

Prašymo turinys (nurodykite, ko konkrečiai prašote, ir pateikite kiek įmanoma daugiau informacijos, kuri leistų tinkamai įgyvendinti Jūsų teisę (-es):

PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

(Jeigu prašymas yra siunčiamas paštu, prie prašymo pridedama asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, patvirtinta notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu kreipiamasi dėl netikslių duomenų ištaisymo, pateikiamos tikslius duomenis patvirtinančių dokumentų kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu duomenų subjekto asmens duomenys, tokie kaip vardas, pavardė, yra pasikeitę, kartu pateikiamos dokumentų, patvirtinančių šių duomenų pasikeitimą, kopijos; jeigu jos siunčiamos paštu, tuomet turi būti patvirtintos notaro ar kita teisės aktų nustatyta tvarka).

Atsakymą noriu gauti (pažymėti vieną):

- paštu;
- atvykęs į Vilniaus regioninį valstybės archyvą, O. Milašiaus g. 23, Vilnius;
- atvykęs į Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialą, J. Basanavičiaus g. 114, Utena;
- elektroniniu paštu (tik pasirašius prašymą kvalifikuotu elektroniniu parašu).

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)