

INFORMACINIS PRANEŠIMAS APIE VALSTYBĖS DOKUMENTŲ TECHNOLOGINĖS APSAUGOS TARNYBOJE PRIE FINANSŲ MINISTERIJOS GAUTŲ DOKUMENTŲ SUDARYTOJO DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ

Šis informacinis pranešimas skirtas fiziniams asmenims, kurių asmens duomenys buvo nurodyti Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybai prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) teiktame dokumento sudarytojo¹ (fizinio asmens darbdavio) dokumente. Tarnyba, vadovaudamasi [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 \(Bendrojo duomenų apsaugos reglamento\)](#) (toliau – Reglamentas) 13–14 straipsniais, teikia informaciją apie asmens duomenų tvarkymą:

1. **Duomenų valdytoja** – Tarnyba, juridinio asmens kodas 188694162, buveinės adresas L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. +370 5 212 2548, faks. +370 5 204 3664, interneto svetainės adresas <https://vdtat.lrv.lt/lt>.

2. **Duomenų apsaugos pareigūnas** – Tarnybos vyriausiasis patarėjas Vytautas Leonavičius, adresas L. Sapiegos g. 17, Vilnius, tel.: +370 5 212 4371, +370 658 37 744, el. p.: dap@vdtat.gov.lt, vytautas.leonavicius@vdtat.gov.lt.

3. Duomenų tvarkymo tikslai ir duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai.

Tarnyba tvarko gautų dokumentų sudarytojo darbuotojų asmens duomenis Tarnybai teisės aktuose nustatytų funkcijų ir prievolių vykdymo, vidaus administravimo (dokumentų valdymo) tikslais, vykdant teisės aktuose², reglamentuojančiuose Tarnybos veiklos sritį, nustatytas funkcijas ir (arba) prievoles. Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktas (tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė).

4. Tvarkomi duomenys.

Tarnyba tvarko šiuos gautų dokumentų sudarytojo darbuotojų asmens duomenis:

4.1. identifikavimo duomenis (vardas, pavardė, parašas);

4.2. kontaktinius duomenis (telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

4.3. kitus duomenis (įstaigos, įmonės ar institucijos pavadinimas, administracijos padalinio pavadinimas, pareigų pavadinimas, dokumentų registracijos data ir numeris, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats dokumento sudarytojas ir (arba) kuriuos tvarkyti Tarnybą įpareigoja įstatymai ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys Tarnybos veiklą).

5. Duomenų šaltinis.

Jūsų asmens duomenys gali būti gauti iš dokumento sudarytojo.

¹ Įstaiga, jos administracijos padalinys, kolegialus vienetas, įstaigos vadovas ar kitas teisės aktų nustatytus įgaliojimus sudaryti dokumentus turintis asmuo.

² Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymas, Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1647 „Dėl Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registro nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1648 „Dėl Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registro nuostatų patvirtinimo“, Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licencijavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 16 d. nutarimu Nr. 1615 „Dėl Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licencijavimo taisyklių patvirtinimo“, Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų kokybės tikrinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-306 „Dėl Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų kokybės tikrinimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas bei kiti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų valdymą, (pvz., Dokumentų saugojimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo, kt.), kiti teisės aktai, reglamentuojantys Tarnybos veiklos sritį.

6. Asmens duomenų gavėjai.

Gautų dokumentų sudarytojo darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami laikantis Reglamento reikalavimų:

6.1. teismams (ginčams dėl Tarnybos veiksmų (neveikimo) nagrinėti);

6.2. kitiems duomenų valdytojams (pvz., teisėsaugos institucijoms, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei, kt. (teisės aktuose nustatytais atvejais ir kai asmens duomenų teikimas būtinas ir proporcingas teisėtai ir konkrečiais tikslais));

6.3. duomenų tvarkytojams, teikiantiems Tarnybai informacinių sistemų priežiūros ir kitas susijusias paslaugas (pvz., dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos).

Asmens duomenų teikimas kitiems duomenų gavėjams arba teikimas į trečiąsias valstybes nenumatytas.

7. Asmens duomenų saugojimo laikotarpis.

Dokumentų sudarytojo darbuotojų asmens duomenys saugomi Tarnybos dokumentacijos plane nustatytą terminą, pvz.:

7.1. susirašinėjimo su valstybės įstaigomis, organizacijomis teisės aktų rengimo klausimais dokumentai – 3 m.;

7.2. susirašinėjimo su valstybės įstaigomis, organizacijomis, įmonėmis veiklos klausimais dokumentai – 3 m.;

7.3. susirašinėjimo su valstybės įstaigomis, organizacijomis, įmonėmis dokumentų valdymo klausimais dokumentai – 3 m.;

7.4. susirašinėjimo su juridiniais, fiziniais asmenimis finansų, turto valdymo, veiklos planavimo ir atskaitomybės klausimais dokumentai – 3 m.;

7.5. susirašinėjimo su valstybės įstaigomis personalo klausimais dokumentai – 3 m.;

7.6. susirašinėjimo su valstybės įstaigomis, organizacijomis, įmonėmis ūkinės veiklos klausimais dokumentai – 3 m.;

7.7. susirašinėjimo dėl duomenų apie dokumentų klastojimą tikslinimo dokumentai – 3 m.;

7.8. susirašinėjimo su valstybės institucijomis Saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų registro duomenų tikslinimo klausimais dokumentai – 3 m.;

7.9. susirašinėjimo su valstybės įstaigomis, organizacijomis, įmonėmis saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų technologinės apsaugos informacijos patikslinimo klausimais dokumentai – 5 m.;

7.10. susirašinėjimo su įmonėmis ir valstybės įstaigomis licencijuojamos veiklos klausimais dokumentai – 3 m.;

7.11. susirašinėjimo su Vyriausybės vertybinių popierių, banderolių, keleivinio transporto bilietais, oficialiųjų žymėjimo ženklų, dokumentų blankų privalomas formas tvirtinančiomis įstaigomis teisės aktų, reglamentuojančių saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų leidybą, technologinę apsaugą ir gamybą, laikymosi klausimais dokumentai – 3 m.

Saugojimo terminas gali būti pratęstas, jeigu Tarnyba nustato, kad saugoti asmens duomenis toliau būtina, atsižvelgiant į būtinybę asmens duomenis naudoti kaip įrodymus ar informacijos šaltinius ikiteisminiame ar kitokiame tyrime, civilinėje, administracinėje ar baudžiamojoje byloje arba kitais įstatymų nustatytais atvejais. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, pasibaigus saugojimo terminui ir nusprendus saugojimo termino nepratęsti, sunaikinami taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

8. Duomenų subjektų teisės.

Jūs, kaip duomenų subjektas, turite teisę kreiptis į Tarnybą dėl klausimų, susijusių su Jūsų asmens duomenų tvarkymu, t. y. turite šias Reglamente įtvirtintas teises:

8.1. teisę gauti informaciją apie duomenų tvarkymą (Reglamento 13 ir 14 straipsniai);

8.2. teisę susipažinti su savo asmens duomenimis (Reglamento 15 straipsnis)³;

³ Nustačiusi, kad tvarko didelį informacijos, susijusios su duomenų subjektu, kiekį, Tarnyba gali paprašyti sukonkretinti pateiktą prašymą susipažinti su asmens duomenimis.

8.3. teisę reikalauti asmens duomenis ištaisyti (Reglamento 16 straipsnis)⁴;

8.4. teisę reikalauti asmens duomenis ištrinti („teisė būti pamirštam“) (Reglamento 17 straipsnis)⁵;

8.5. apriboti duomenų tvarkymą (Reglamento 18 straipsnis)⁶.

Šias teises galite įgyvendinti Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyboje prie Finansų ministerijos taisyklių, patvirtintų Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 1-180 „Dėl taisyklių, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Taisyklės skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje <https://vdtat.lrv.lt/lt/asmens-duomenu-apsauga/teisinis-reglamentavimas/>.

9. Automatizuotų sprendimų priėmimas.

Asmens duomenys nebus naudojami automatizuotiems sprendimams priimti, įskaitant profiliavimą. Tarnybos veiklos srityje duomenų subjektų atžvilgiu nėra priimami tik automatizuotu duomenų tvarkymu grindžiami sprendimai.

10. Skundų teikimas.

Nesutikdami su Tarnybos sprendimu, priimtu dėl Jūsų, kaip duomenų subjekto, teisių įgyvendinimo, turite teisę skųsti Tarnybos veiksmus (neveikimą) [Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai](#) bei teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

⁴ Siekdama įsitikinti, ar tvarkomi duomenų subjekto asmens duomenys yra netikslūs ar neišsamūs, Tarnyba gali paprašyti pateikti patvirtinančius įrodymus.

⁵ Šia teise galima pasinaudoti, kai yra bent viena iš Reglamento 17 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų.

⁶ Šia teise galima pasinaudoti, kai yra bent viena iš Reglamento 18 straipsnio 1 dalyje nurodytų sąlygų.