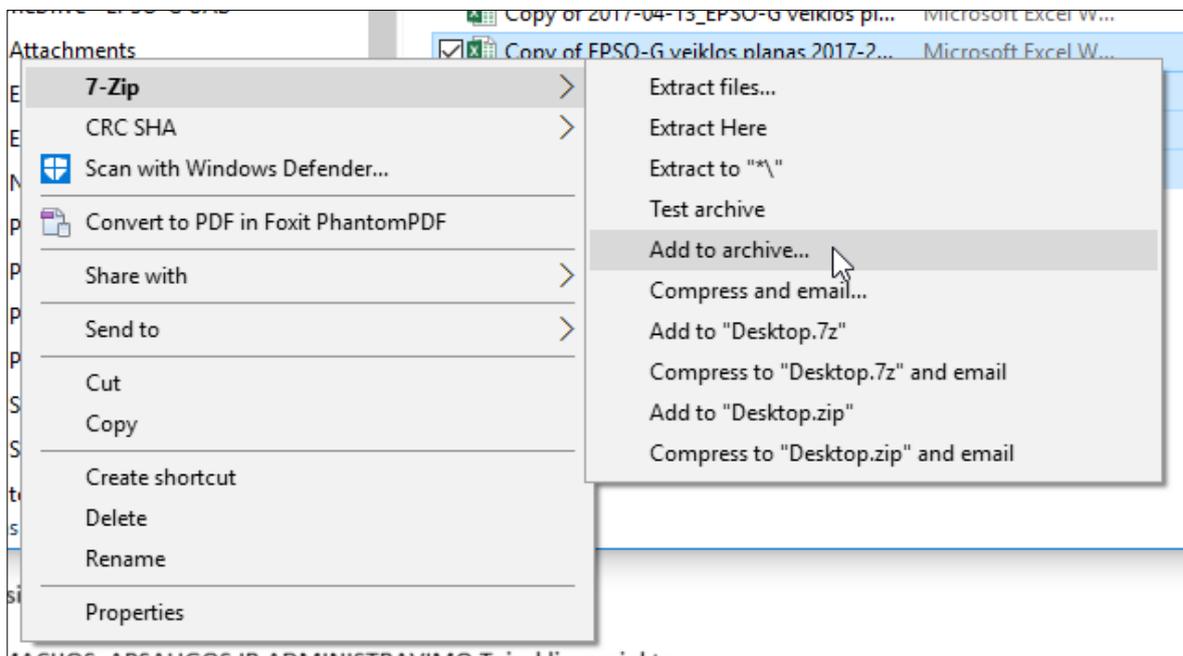


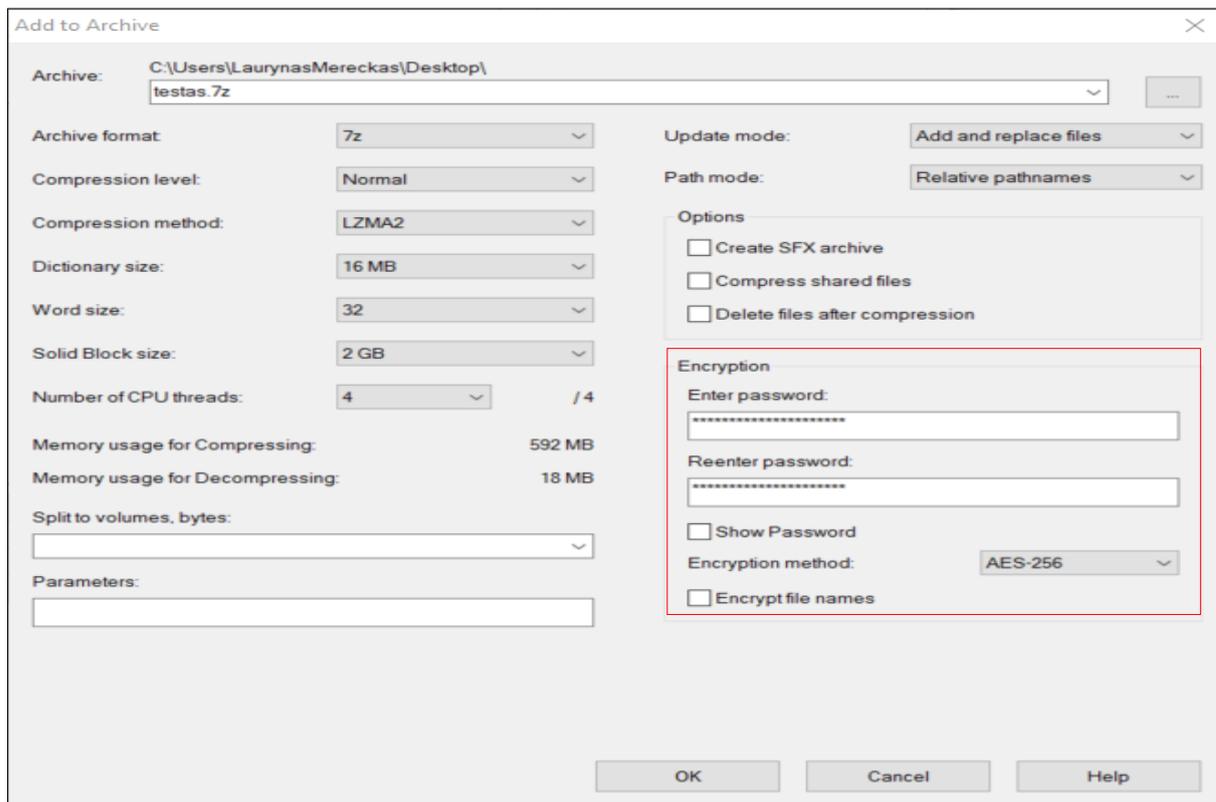
## DOKUMENTŲ ARCHYVŲ ŠIFRAVIMAS

Rekomenduojama dokumentų rinkinį archyvuoti į vieną archyvą, kuris užtikrins papildomą dokumentų rinkinio šifravimą ir galimybę papildomai apsaugos archyvą slaptažodžiu.

Kad suformuotumėte archyvą pasirinkę norimus archyvuoti dokumentus, reikia paspausti dešinį pelės klavišą ir pasirinkti „7-Zip > Add to archive...“



Atsidariusiame lange būtina suteikti pavadinimą naujam dokumentų archyvui, įvesti slaptažodį ir pasirinkti šifravimo metodą AES-256. Veiksmai pabaigiami spaudžiant OK.



Dokumentų archyvo gavėjas, norėdamas peržiūrėti archyve esančius dokumentus turės įvesti archyvui suteiktą slaptažodį.

**SVARBU. Archyvo slaptažodis turi atitikti LITGRID AB informacijos saugos tvarkos apraše numatytus minimalius slaptažodžių reikalavimus. Slaptažodis archyvo gavėjo privalo būti perduodamas kitu būdu, nei buvo perduota pati informacija (kitomis ryšio priemonėmis, pvz. sms žinute).**

Rekomenduojama, kad slaptažodžio neturintis asmuo nematytų ir archyve esančių dokumentų pavadinimų. Šį ribojimą galima uždėti 2 žingsnyje pažymint „Encrypt file names“.

