



**VALSTYBĖS DOKUMENTŲ  
TECHNOLOGINĖS APSAUGOS TARNYBOS  
PRIE FINANSŲ MINISTERIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBĖS DOKUMENTŲ TECHNOLOGINĖS APSAUGOS TARNYBOS PRIE  
FINANSŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2020 M. LAPKRIČIO 26 D. ĮSAKYMO  
Nr. 1-146 „DĖL PLANINIO PATIKRINIMO AKTO IR NEPLANINIO PATIKRINIMO  
AKTO FORMŲ TVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2021 m. spalio 26 d. Nr. 1-141  
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Planinio patikrinimo akto formą, patvirtintą Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. 1-146 „Dėl Planinio patikrinimo akto ir Neplaninio patikrinimo akto formų tvirtinimo“ ir ją išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u sekretoriui šio įsakymo kopijas įteikti administracijai ir Gamybos priežiūros skyriaus vedėjui.

Direktorius

Klemensas Rimšelis

Parengė  
Gamybos priežiūros  
skyriaus vedėja

Lijda Šuminiene  
2021-10-26

Suderinta

Teisės ir prevencijos skyriaus  
vedėja

Jūratė Kazlauskė

2021-10-26

Suderinta

Valstybės dokumentų technologinės  
apsaugos tarnybos prie Finansų  
ministerijos direktoriaus pavaduotoja

Salvija Tininienė

2021-10-26

PATVIRTINTA

Valstybės dokumentų technologinės apsaugos  
tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus  
2020 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. 1-146  
(2021 m. spalio 26 d. įsakymo Nr. 1-14/redakcija)



**VALSTYBĖS DOKUMENTŲ  
TECHNOLOGINĖS APSAUGOS TARNYBOS PRIE FINANSŲ MINISTERIJOS  
GAMYBOS PRIEŽIŪROS SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, www.vdtat.gov.lt. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188694162. Tel. (8 5) 212 2548, faks. (8 5) 204 3664

**PLANINIO PATIKRINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ (įmonės pavadinimas)

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (vieta)

Patikrinimą atlikęs (-ę) Tarnybos\* atstovas (-ai)

Pavedimas

Patikrinimo teisinis pagrindas

Tikrinama įmonė (pavadinimas, kodas, adresas)

Tikrinimo dalykas, tikrinamas laikotarpis ir patikrinimo atlikimo vieta

Patikrinime dalyvavęs (-ę) įmonės atstovas (-ai) (pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės))

Patikrinimas pradėtas \_\_\_\_\_  
(data)

Patikrinimas baigtas \_\_\_\_\_  
(data)

Tikrinimo laikas įmonėje \_\_\_\_\_ nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_  
(data) (val.) (val.)

Papildoma informacija

Išvada (-os)

Pridedama:

Aktas surašytas dviem egzemplioriais:

1 egz.  
2 egz.

Patikrinimą atliko

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

Įmonės atstovas (-ai), dalyvavęs (-ė) patikrinime

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

Su aktu ir klausimynu susipažinau

\_\_\_\_\_

(įmonės vadovo arba jo įgalioto asmens pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\*Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos

**\*\*Privalomi pildyti žurnalai:**

1. Fotoplėvelių apskaitos žurnalas
2. Spaudos formų apskaitos žurnalas
3. Numerių intervalo suteikimo registracijos žurnalas
4. Numerių intervalo atkūrimo registracijos žurnalas
5. Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų pavyzdžių apskaitos žurnalas
6. Broko apskaitos žurnalas
7. Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų užsakymų knyga

**\*\*\*Teisės aktai:**

1. Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymas
2. Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licencijavimo taisyklės
3. Darbo uždarojo režimo sąlygomis taisyklės

priedas

**LICENCIJUOJAMOS VEIKLOS SĄLYGŲ LAIKYMOSI  
KONTROLINIS KLAUSIMYNAS**

Eil. Nr.	Reikalavimai	Teisės aktas*** / straipsnis, dalis, punktas	Taip / Ne / Nebuvo	Pastabos
1.	Privalomi pildyti žurnalai**			
1.1.	žurnalų lapai įrišti;	<u>3 / 65 p.</u>		
1.2.	žurnalai užantspauduoti gamintojo ir Tarnybos antspaudais;	<u>3 / 65 p.</u>		
1.3.	žurnalų lapai sunumeruoti;	<u>3 / 65 p.</u>		
1.4.	įrašai žurnaluose daromi ūkinės operacijos atlikimo dieną;	<u>3 / 64 p.</u>		
1.1.	žurnalai saugomi gamybinėse patalpose.	<u>3 / 64 p.</u>		
2.	Specialiųjų medžiagų, ruošinių, pusgaminių apskaitos ir laikymo reikalavimai			
2.1.	specialiosios medžiagos, ruošiniai, pusgaminiai į specialiųjų medžiagų laikymo patalpą priimti dalyvaujant Tarnybos atstovui;	<u>3 / 11 p.</u>		
2.2.	priėmus specialiąsias medžiagas, ruošinius ar pusgaminius į specialiųjų medžiagų laikymo patalpą, pildomos specialiosios medžiagos, ruošinio ar pusgaminių, esančių specialiųjų medžiagų laikymo patalpoje, apskaitos kortelės;	<u>3 / 12 p.</u>		
2.3.	naujos rūšies specialiųjų medžiagų pavyzdžiai Tarnybai pateikti per 10 darbo dienų nuo jų priėmimo dienos;	<u>3 / 13 p.</u>		
2.4.	specialiosios medžiagos, pusgaminiai, ruošiniai laikomi specialiųjų medžiagų laikymo patalpoje;	<u>3 / 14 p.</u>		
2.5.	specialiųjų medžiagų laikymo patalpose laikomos tik tokios medžiagos ir gamybos priemonės, kurios susijusios su saugiųjų dokumentų ar saugiųjų dokumentų blankų (toliau – SD ar SDB) gamyba.	<u>3 / 3.6 p.</u>		
3.	Fotoplėvelių, spaudos formų apskaitos ir laikymo reikalavimai			
3.1.	Fotoplėvelės tinkamai sunumeruotos;	<u>3 / 20 p., 21 p.</u>		
3.2.	spaudos formos tinkamai sunumeruotos;	<u>3 / 24 p.</u>		
3.3.	fotoplėvelės užregistruotos fotoplėvelių apskaitos žurnale;	<u>3 / 22 p.</u>		
3.4.	spaudos formos užregistruotos spaudos formų apskaitos žurnale;	<u>3 / 24 p.</u>		
3.5.	fotoplėvelės ir spaudos formos laikomos komplektais rakinamose spintose;	<u>3 / 25 p.</u>		
3.6.	fotoplėvelės ir spaudos formos sunaikinamos dalyvaujant Tarnybos atstovui;	<u>3 / 27 p.</u>		

Eil. Nr.	Reikalavimai	Teisės aktas*** / straipsnis, dalis, punktas	Taip / Ne / Nebuvo	Pastabos
3.7.	duomenys įrašomi į fotoplėvelių ar spaudos formų apskaitos žurnalą.	<u>3 / 28 p.</u>		
4.	SD ir SDB užsakymų gamybos reikalavimai			
4.1.	informacija apie užsakymų gavimą ir įvykdymą tinkamai ir laiku pateikiama Tarnybai;	<u>1 / 16 str. 3 d., 4 d.</u>		
4.2.	SD ar SDB tiražas pradedamas gaminti tik patvirtinus etaloną;	<u>1 / 16 str. 1 d.</u>		
4.3.	gaminamas tik užsakyme nurodytas SD ar SDB skaičius;	<u>1 / 16 str. 2 d.</u>		
4.4.	gauti užsakymai gaminti SD ar SDB registruojami saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų užsakymų knygoje;	<u>2 / 31 p.</u>		
4.5.	pildomos visos užsakymų knygos skiltys;	<u>2 / 31 p.</u>		
4.6.	SD ar SDB užsakovui atiduodami tik Tarnybos atstovams atlikus atrankinį SD ar SDB kokybės tikrinimą;	<u>2 / 34 p.</u>		
4.7.	SD ar SDB pavyzdžiai, Tarnybai atlikus jų kokybės tikrinimą, numeruojami ir registruojami saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų pavyzdžių apskaitos žurnale;	<u>3 / 32 p., 33 p.</u>		
4.8.	gaminių pagaminimas ir perdavimas užsakovui fiksuojamas saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų užsakymų knygoje;	<u>3 / 34 p.</u>		
4.9.	SD ar SDB iki atidavimo užsakovui saugomi specialiųjų medžiagų laikymo patalpoje;	<u>3 / 35 p.</u>		
4.10.	informacija apie subrangos arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarties pasirašymą teikiama Tarnybai;	<u>3 / 50 p.</u>		
4.11.	užsakymai, atliekami subrangos ar jungtinės veiklos pagrindu, registruojami užsakymų knygoje;	<u>3 / 52 p.</u>		
4.12.	užsakymai, atliekami subrangos ar jungtinės veiklos pagrindu, pažymimi žurnaluose;	<u>3 / 52 p.</u>		
4.13.	sunaudotų specialiųjų medžiagų, ruošinių ir broko ataskaitos Tarnybai pateikiamos laiku;	<u>3 / 66 p.</u>		
4.14.	numeruojant pusgaminius pildomas numerių intervalo suteikimo registracijos žurnalas;	<u>3 / 29 p.</u>		
4.15.	duomenys apie numerių intervalo atkūrimą įrašomi į numerių intervalo atkūrimo registracijos žurnalą.	<u>3 / 31 p.</u>		
5.	Broko apskaitos ir laikymo reikalavimai			
5.1.	nustačius numeruotų blankų broką, pildomas gamintojo nustatytos formos dokumentas;	<u>3 / 31 p.</u>		

Eil. Nr.	Reikalavimai	Teisės aktas*** / straipsnis, dalis, punktas	Taip / Ne / Nebuvo	Pastabos
5.2.	dokumentas Tarnybai pateikiamas broko nustatymo dieną ar iki numerių intervalo atkūrimo dienos;	<u>3 / 31 p.</u>		
5.3.	kiekvieno užsakymo vykdymo metu susidaręs brokas pakuojamas atskirai į permatomas talpyklas;	<u>3 / 37 p.</u>		
5.4.	į kiekvieną numeruotą blankų broko talpyklą matomoje vietoje įdedamas numeruotų blankų broko sąrašas;	<u>3 / 38 p.</u>		
5.5.	SD ar SDB, priskirtų aukščiausiam technologinės apsaugos lygiui, brokas mechaniškai sugadinamas;	<u>3 / 39 p.</u>		
5.6.	į kiekvieną broko talpyklą matomoje vietoje įdedamos tinkamai užpildytos informacinės kortelės;	<u>3 / 40 p.</u>		
5.7.	iki sunaikinimo brokas saugomas specialiųjų medžiagų laikymo patalpoje;	<u>3 / 41 p.</u>		
5.8.	pildomas Broko apskaitos žurnalas;	<u>3 / 41 p.</u>		
5.9.	SD ar SDB, priskirtų aukščiausiam technologinės apsaugos lygiui, brokas užsakovui perduodamas turint Tarnybos sutikimą;	<u>3 / 42 p.</u>		
5.10.	brokas užsakovui perduodamas pagal broko perdavimo–priėmimo aktą;	<u>3 / 43 p.</u>		
5.11.	broko perdavimo–priėmimo akto kopija laiku pateikiama Tarnybai.	<u>3 / 43 p.</u>		
6.	Grafiniai projektai skaitmeninėse laikmenose gražinami Tarnybai laiku.	<u>3 / 67 p.</u>		