

## ATMINTINĖ

Atmintinėje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo Nr. IX-1601 galiojančioje suvestinėje redakcijoje apibrėžtas sąvokas.

### **DĖL VYRIAUSYBĖS VERTYBINIŲ POPIERIŲ, BANDEROLIŲ, KELEIVINIO TRANSPORTO BILJETŲ, OFICIALIŲJŲ ŽYMĖJIMO ŽENKLŲ, DOKUMENTŲ BLANKŲ PRIVALOMŲJŲ FORMŲ RENGIMO**

\* Vyriausybės vertybinio popieriaus, banderolės, keleivinio transporto bilieto, oficialiojo žymėjimo ženklų, dokumento blanko privalomąją formą (toliau – privalomoji forma) rengia ir tvirtina teisės aktu tvirtinanti įstaiga;

\* privalomojoje formoje serija žymima raide (raidėmis) „X“, o numeris žymimas skaitmeniu (skaitmenimis) „0“;

\* Vyriausybės vertybinio popieriaus, banderolės, keleivinio transporto bilieto, oficialiojo žymėjimo ženklų ar dokumento blanko (toliau – dokumento blankas) pavadinimas teisės akto tekstinėje dalyje neturi skirtis nuo dokumento blanko pavadinimo privalomojoje formoje;

\* Dokumento blanko tekstas ir rekvizitai turi atitikti bendrinės lietuvių kalbos normas ir dokumentų rengimo reikalavimus bei privalo būti suderinti su Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba; už privalomojoje formoje įrašytą tekstą yra atsakinga tvirtinanti įstaiga;

\* privalomąją formą tvirtinantis teisės aktas turi būti skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka;

\* po teisės akto, kuriuo tvirtinama privalomoji forma, įsigaliojimo per 30 dienų privaloma kreiptis į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisiją (toliau – Komisija) dėl Vyriausybės vertybinių popierių, banderolių, keleivinio transporto bilietų, oficialiųjų žymėjimo ženklų, dokumentų blankų vertinimo ir priskyrimo / nepriskyrimo prie saugiųjų dokumentų ar saugiųjų dokumentų blankų;

**\* jei teisės aktu keičiama jau patvirtinta privalomoji forma, į Komisiją pakartotinai kreiptis nereikia.**

#### **Pastabos ir rekomendacijos:**

\* atkreiptinas dėmesys, kad tvirtinanti įstaiga rengia ir tvirtina **privalomąją formą**, o ne **pavyzdį**. Teisės akte reikėtų rašyti „tvirtinu (dokumento blanko pavadinimas) privalomąją formą“, bet ne „tvirtinu (dokumento blanko pavadinimas) pavyzdį“. Tvirtinamoje privalomojoje formoje prie dokumento blanko pavadinimo žodis „Pavyzdys“ nerašomas;

\* jeigu saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko privalomojoje formoje reikalingi tik pakeitimai, tvirtinančioms įstaigoms rekomenduojama teisės aktą (arba teisės akto punktą), kuriuo buvo patvirtinta privalomoji forma, pakeisti, bet nepanaikinti. **Panaikinus teisės aktą (arba teisės akto punktą), kuriuo buvo patvirtinta privalomoji forma, ir naujai patvirtinus privalomąją formą, atsiranda prievolė kreiptis į Komisiją.**

\* pakeitus ar panaikinus saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko privalomąją formą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų pasikeitimo privaloma informuoti Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybą prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba) pateikiant Pranešimą apie duomenų pakeitimą ar (ir) papildymą [Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registravimo taisyklėse nustatyta tvarka](#).

### **DĖL KREIPIMOSI Į KOMISIJĄ**

Į Komisiją privalo kreiptis tvirtinanti įstaiga arba jos pagal kompetenciją įgaliota valstybės ar savivaldybės institucija arba įstaiga.

Jei privalomąją formą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, į Komisiją privalo kreiptis ministerija pagal ministrui pavestą valdymo sritį ar jos įgaliota įstaiga.

Įgaliotoji įstaiga kreipdamasi į Komisiją privalo turėti dokumentą, kuriame nurodyta, kokiems veiksams atlikti jai suteikti įgaliojimai. Įgaliojimai gali būti suteikti:

- \* kreiptis į Komisiją dėl atitinkamo dokumento blanko įvertinimo ir priskyrimo arba nepriskyrimo prie saugiųjų dokumentų ar saugiųjų dokumentų blankų  
ir (arba)
- \* organizuoti saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko leidybą,  
ir (arba)
- \* vykdyti užsakovo funkcijas.

Kreipiantis į Komisiją pateikiami šie dokumentai:

- \* raštas dėl dokumento blanko vertinimo ir priskyrimo arba nepriskyrimo prie saugiųjų dokumentų ar saugiųjų dokumentų blankų;
- \* prie rašto pridedama privalomosios formos ir teisės akto, kuriuo patvirtinta privalomoji forma, patvirtinta kopija jei teisės aktas nebuvo skelbtas Teisės aktų registre;
- \* tvirtinančios / įgaliotosios įstaigos vadovo įsakymo, kuriuo paskiriamas asmuo, atsakingas už kreipimąsi į Komisiją, kopija;
- \* dokumentas, kuriuo suteikiami įgaliojimai kreiptis į Komisiją dėl dokumento blanko įvertinimo, jei į Komisiją kreipiasi įgaliotoji įstaiga.

Tekste nurodomas dokumento blanko, kurį reikia vertinti tikslus pavadinimas, teisės aktas, kuriuo patvirtinta privalomoji forma, ir jo oficialaus paskelbimo šaltinis.

Rašte rekomenduojama nurodyti rašto rengėją, jo telefoną, elektroninio pašto adresą.

**Raštas adresuojamas Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisijai adresu L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius.**

Komisijos sekretorius – Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus pavaduotojas Leonas Stankevičius, tel. (8 5) 270 9167, el. paštas leonas.stankevicius@vdtat.gov.lt

Po Komisijos sprendimo priskirti dokumento blanką prie saugiųjų dokumentų ar saugiųjų dokumentų blankų paskelbimo Tarnybos interneto svetainės skyriuje „[Technologinės apsaugos nustatymo komisija](#)“ per 30 dienų privaloma pateikti [Paraišką įregistruoti saugųjį dokumentą ar saugųjį dokumento blanką į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą ir parengti saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko eskizą ir grafinį projektą.](#)

**Pastabos:**

- \* apie Komisijos posėdžio datą ir tikslų laiką tvirtinančią / įgaliotąją įstaigą Komisijos sekretorius informuoja paštu, telefonu ar elektroninių ryšių priemonėmis;
- \* Komisijos posėdžiuose privalo dalyvauti tvirtinančios / įgaliotosios įstaigos atstovas;
- \* Komisijos sprendimai skelbiami Tarnybos interneto svetainės skyriuje „[Technologinės apsaugos nustatymo komisija](#)“.