

Suvestinė redakcija nuo 2020-07-18

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2003, Nr. [108-4840](#), i. k. 1032050ISAK001K-269

Nauja redakcija nuo 2020-07-18:

Nr. [1K-236](#), 2020-07-13, paskelbta TAR 2020-07-17, i. k. 2020-15970

LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL DARBO UŽDAROJO REŽIMO SĄLYGOMIS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2003 m. lapkričio 6 d. Nr. 1K-269
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 15 straipsnio 2 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 9 d. nutarimo Nr. 1141 „Dėl įgaliojimų įgyvendinant Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymą“ 1.2 papunkčiu,

t v i r t i n u Darbo uždarojo režimo sąlygomis taisykles (pridedama).

FINANSŲ MINISTRĖ

DALIA GRYBAUSKAITĖ

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2003 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. 1K-269
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2020 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. 1K-236
redakcija)

DARBO UŽDAROJO REŽIMO SĄLYGOMIS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo uždarėjo režimo sąlygomis taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojamos sąlygos, kuriomis privalo būti vykdoma saugiųjų dokumentų (toliau – dokumentai) ir saugiųjų dokumentų blankų (toliau – dokumentų blankai) gamyba: specialiųjų dokumentų ir dokumentų blankų gamybos medžiagų (toliau – specialiosios medžiagos), fotoplėvelių, spaudos formų, dokumentų ir dokumentų blankų ruošinių, dokumentų ir dokumentų blankų pusgaminių, dokumentų ir dokumentų blankų gamybos broko (toliau – brokas) apskaita, laikymas ir sunaikinimas, dokumentų ir dokumentų blankų pusgaminių numeravimas, numeruotų dokumentų, dokumentų blankų ir jų pusgaminių broko registravimas ir numerių intervalų atkūrimas, dokumentų, dokumentų blankų ir jų pavyzdžių registravimas, laikymas, perdavimas ir sunaikinimas, dokumentų ir dokumentų blankų gamybos ir apskaitos ypatumai, užsakymą vykdant ne vienam gamintojui, patekimas į dokumentų ir dokumentų blankų gamybinės patalpas (toliau – gamybinės patalpos).

2. Darbo uždarėjo režimo sąlygomis taisyklių laikymosi priežiūrą vykdo Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Fotoplėvelė** – spaudos formų gamybai naudojama polimerinė plėvelė, ant kurios yra sudarytas dokumento ar dokumento blanko grafinio projekto dalies atvaizdas.

3.2. **Numeruoto saugiojo dokumento, saugiojo dokumento blanko ar jų pusgaminio brokas** (toliau – numeruoto blanko brokas) – gamybos proceso metu iki Tarnybos atstovų atliekamo dokumentų ar dokumentų blankų kokybės tikrinimo (toliau – kokybės tikrinimas) nustatytas nekokybiškas numerį turintis dokumentas, dokumento blankas ar jų pusgaminis.

3.3. **Saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko gamybos atliekos** (toliau – gamybos atliekos) – dokumento ar dokumento blanko gamybai naudojamų specialiųjų medžiagų likučiai, susidarę apipjaunant ar iškertant dokumentą, dokumento blanką ar jų pusgaminį.

3.4. **Saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko pusgaminis** (toliau – pusgaminis) – ne visai baigtas gaminti dokumentas ar dokumento blankas.

3.5. **Saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko ruošinys** (toliau – ruošinys) – dokumentui ar dokumento blankui gaminti naudojamas baigtas gaminti produktas, sudėtinė dokumento ar dokumento blanko dalis.

3.6. **Specialiųjų saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos medžiagų laikymo patalpa** (toliau – specialiųjų medžiagų laikymo patalpa) – atskirta gamybinių patalpų dalis, kurioje laikomos tik specialiosios medžiagos, fotoplėvelės, spaudos formos, ruošiniai,

pusgaminiai, brokas.

3.7. **Spaudos forma** – forma su reljefiniais ar plokščiais spausdinimo elementais daugkartiniams atspaudams gaminti.

3.8. **Sunaikinimas** – specialiosios medžiagos ar jos likučio, ruošinio, fotoplėvelės, spaudos formos, taip pat pusgaminio, numeruotų blankų broko, dokumento, dokumento blanko paveikimas taip, kad jo nebūtų galima panaudoti pagal paskirtį, broko, gamybos atliekų mechaninis susmulkinimas.

3.9. **Uždarojo režimo sąlygos** – gamintojo vykdomų priemonių visuma, kuria užtikrinama tokia specialiųjų medžiagų, fotoplėvelių, spaudos formų, ruošinių, pusgaminų, dokumentų ir dokumentų blankų, broko apskaita, laikymas ir sunaikinimas, kad jie nepatektų tretiesiems asmenims, nebūtų gaminami didesni dokumentų ir dokumentų blankų tiražai, nei užsakyta, ir specialiosios medžiagos nebūtų naudojamos kitai produkcijai gaminti.

3.10. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme ir Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licencijavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 16 d. nutarimu Nr. 1615 „Dėl Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licencijavimo taisyklių patvirtinimo“.

4. Dokumentų ir dokumentų blankų gamybai naudojamų specialiųjų medžiagų, fotoplėvelių, spaudos formų, ruošinių, pusgaminų apskaita tvarkoma atskirai nuo kitai produkcijai gaminti naudojamų medžiagų, fotoplėvelių, spaudos formų, ruošinių, pusgaminų.

5. Specialiosios medžiagos, fotoplėvelės, spaudos formos, ruošiniai, pusgaminiai, dokumentai, dokumentų blankai ar brokas gali būti išgabenti iš gamybinių patalpų tik tais atvejais, kai tai būtina dėl to, kad:

5.1. dokumentų ar dokumentų blankų gamyba vykdoma pasitelkus subrangovą arba jungtinės veiklos (partnerystės) pagrindu;

5.2. realizuojamos dokumentų ir dokumentų blankų gamybai nepanaudotos ar nebenaudojamos specialiosios medžiagos ir (ar) ruošiniai;

5.3. dokumentų ar dokumentų blankų gamintojui (toliau – gamintojas) atsiranda būtinybė pergabenti specialiąsias medžiagas, ruošinius, fotoplėveles, spaudos formas, pusgaminus, dokumentus ir dokumentų blankus tarp patalpų, kuriose dirbama uždarojo režimo sąlygomis;

5.4. brokas ir gamybos atliekos gabenami sunaikinti;

5.5. dokumentai ir dokumentų blankai gabenami dokumentų ar dokumentų blankų gamybos užsakovui (toliau – užsakovas).

6. Gamintojas privalo užtikrinti, kad specialiosios medžiagos, fotoplėvelės, spaudos formos, ruošiniai, pusgaminiai, brokas, dokumentai ir dokumentų blankai iki jų perdavimo užsakovui nepatektų tretiesiems asmenims ir nebūtų neteisėtai panaudoti.

II SKYRIUS

SPECIALIŲJŲ MEDŽIAGŲ, RUOŠINIŲ, PUSGAMINIŲ APSKAITA, LAIKYMAS IR SUNAIKINIMAS

7. Specialiosioms medžiagoms, ruošiniams įsigyti gamintojas tiekėjui pateikia atskirą specialiųjų medžiagų, ruošinių užsakymą. Kiekvienas įsigijimas įforminamas atskiru įsigijimo

dokumentu.

8. Priimant specialiąsias medžiagas, ant pakuočių, įsigijimo dokumentuose ir specialiosios medžiagos gamintojo pateiktose techninių duomenų dokumentų kopijose būtina užrašyti medžiagos gamyklinį arba gamintojo suteiktą kodą. Į specialiųjų medžiagų laikymo patalpą priėmus naują specialiosios medžiagos ar ruošinio, kuriems jau buvo suteiktas kodas, siuntą, jiems turi būti suteikiamas anksčiau suteiktas kodas.

9. Gamintojas apie numatomą specialiųjų medžiagų, ruošinių ar pusgaminių priėmimą ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną raštu praneša Tarnybai, nurodydamas priėmimo datą, laiką, vietą, specialiosios medžiagos, ruošinio ar pusgaminių gamintoją, pavadinimą, kodą ir informaciją, kokių dokumentų ar dokumentų blankų gamybai skirtos gautos specialiosios medžiagos, ruošiniai ar pusgaminiai.

10. Gautos specialiosios medžiagos, ruošiniai ar pusgaminiai iki jų įtraukimo į apskaitą privalo būti padėti į specialiųjų medžiagų laikymo patalpą. Gamintojas specialiųjų medžiagų priėmimo metu privalo atskirai sunumeruoti kiekvienos rūšies (dažų, popieriaus ir kt.) pakuotes. Kiekvieną dažų taros vienetą, popieriaus ritinį, lapinio popieriaus, kitų specialiųjų medžiagų, ruošinių ir pusgaminių pakuotes gamintojas numeruoja didėjančia skaičių seka, nurodydamas įsigijimo metus, neatsižvelgdamas į dažų, popieriaus, kitos specialiosios medžiagos, ruošinio ar pusgaminių pavadinimą ir kodą. Įsigytų dažų tara, popieriaus, kitų specialiųjų medžiagų, ruošinių ar pusgaminių pakuotės kiekvienais metais pradedamos numeruoti iš naujo.

11. Gamintojas, dalyvaujant Tarnybos atstovui, sutikrina gautų specialiųjų medžiagų, ruošinių ar pusgaminių pavadinimus, kodus, kiekius su įsigijimo dokumentuose nurodytais duomenimis ir surašo specialiosios medžiagos, ruošinio, pusgaminių priėmimo į specialiųjų medžiagų laikymo patalpą aktą (1 priedas). Šis aktas per 3 darbo dienas kartu su gamintojo patvirtintomis įsigijimo dokumentų kopijomis pateikiamas Tarnybai. Faktinio kiekio neatitiktis įsigijimo dokumentuose nurodytam kiekiui įforminama specialiųjų medžiagų, ruošinių, pusgaminių trūkumo ar pertekliaus nustatymo aktu (2 priedas).

12. Gautos specialiosios medžiagos, ruošiniai ir pusgaminiai į apskaitą privalo būti įtraukti per 3 darbo dienas nuo jų pristatymo gamintojui dienos. Gamintojas, priėmęs specialiąsias medžiagas, ruošinius ar pusgaminius, užpildo specialiosios medžiagos, ruošinio ar pusgaminių, esančių specialiųjų medžiagų laikymo patalpoje, apskaitos korteles (3 priedas) atskirai pagal kiekvienos specialiosios medžiagos, pusgaminių ar ruošinio pavadinimą ir kodą.

13. Priėmęs į specialiųjų medžiagų laikymo patalpą kiekvieną naujos rūšies specialiąją medžiagą, gamintojas per 10 darbo dienų, bet ne vėliau kaip iki dokumento ar dokumento blanko etalono gamybos pradžios, jos pavyzdžius neatlygintinai pateikia Tarnybai, nurodydamas specialiosios medžiagos gamintoją ir pateikdamas specialiosios medžiagos gamintojo pateiktus techninių duomenų dokumentus. Specialiųjų medžiagų pavyzdžių perdavimo Tarnybai tvarką nustato Tarnyba.

14. Gamintojas specialiąsias medžiagas, pusgaminius ir ruošinius privalo laikyti specialiųjų medžiagų laikymo patalpoje.

15. Gamintojas, norėdamas iš specialiųjų medžiagų ar ruošinių apskaitos nurašyti

nebenaudojamas specialiąsias medžiagas ar ruošinius, turi pateikti Tarnybai rašytinį prašymą, jame nurodydamas nurašymo motyvus, nebenaudojamos specialiosios medžiagos ar ruošinio pavadinimą, rūšį, kodą ir kiekį. Tais atvejais, kai specialioji medžiaga ar ruošinys buvo pagaminti su apsaugos priemonėmis, skirtomis konkrečiam dokumentui ar dokumento blankui, kartu su prašymu Tarnybai pateikiamas rašytinis užsakovo sutikimas.

16. Tarnyba duoda sutikimą iš specialiųjų medžiagų apskaitos nurašyti nebenaudojamus specialiąją medžiagą ar ruošinį, jeigu dokumentai ar dokumentų blankai, kurių gamybai buvo naudojama ši specialioji medžiaga ar ruošinys, yra išimti iš apyvartos arba teisės aktais pripažinti negaliojančiais, ir tokia specialioji medžiaga ar ruošinys nebebus naudojami dokumentų ar dokumentų blankų gamybai, taip pat kitais atvejais, kai, įvertinusi dokumento ar dokumento blanko svarbą, ekonominį tikslumą ir klastojimo tikimybę, Tarnyba nustato, kad specialiąją medžiagą ar ruošinį galima nurašyti iš specialiųjų medžiagų apskaitos.

17. Gamintojas, realizavęs nepanaudotas ar nebenaudojamas specialiąsias medžiagas ar ruošinius, per 3 darbo dienas patvirtintas realizavimo dokumentų kopijas pateikia Tarnybai. Dokumentuose turi būti nurodytas specialiosios medžiagos ar ruošinio pavadinimas, rūšis, kodas ir kiekis.

18. Nepanaudotus specialiųjų medžiagų ar ruošinių likučius, nekokybiškas specialiąsias medžiagas, ruošinius, pusgaminius gamintojas sunaikina dalyvaujant Tarnybos atstovui. Apie numatomą sunaikinimą gamintojas privalo raštu pranešti Tarnybai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Po sunaikinimo pasirašomas specialiųjų medžiagų likučių, pusgaminų, ruošinių sunaikinimo aktas (4 priedas).

19. Nekokybiškos specialiosios medžiagos tiekėjui gali būti grąžinamos dalyvaujant Tarnybos atstovui ir surašant specialiųjų medžiagų perdavimo–priėmimo aktą. Vieną akto egzempliorių kartu su dokumento, kuriuo patvirtinamas specialiųjų medžiagų grąžinimas, kopija gamintojas pateikia Tarnybai.

III SKYRIUS

FOTOPLŪVELIŲ IR SPAUDOS FORMŲ APSKAITA, LAIKYMAS IR SUNAIKINIMAS

20. Kiekvienai fotoplūvelei suteikiamas numeris, sudarytas iš individualaus numerio (kurio pirmasis skaitmuo reiškia komplekto, antrasis – komplekto egzemplioriaus numerį), dokumento ar dokumento blanko identifikavimo kodo Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registre (toliau – identifikavimo kodas) ir fotoplūvelės pagaminimo metų, pvz.: 1.1/00328-A1/2019, 1.2/00328-A1/2019, 1.3/00328-A1/2019. Gamintojui ar Tarnybos atstovams fotoplūvelę išbrokavus, gamintojas ją pažymi „B“ raide ir mechaniškai sugadina, kad fotoplūvelė būtų nebetinkama naudoti pagal paskirtį.

21. Naujai pagaminta fotoplūvelė negali turėti sunaikintos, nebetinkamos ar nebenaudojamos gamybai fotoplūvelės numerio.

22. Sunumeruotas fotoplūveles gamintojas tą pačią dieną užregistruoja fotoplūvelių apskaitos žurnale (5 priedas).

23. Vieno dokumento ar dokumento blanko fotoplėvelės negali būti naudojamos kito dokumento ar dokumento blanko gamybai.

24. Pagaminęs spaudos formas gamintojas tą pačią dieną jas užregistruoja spaudos formų apskaitos žurnale (6 priedas), suteikdamas numerį, iš kurio galima būtų nustatyti dokumento ar dokumento blanko identifikavimo kodą, spaudos formos pagaminimo metus, registracijos eilės numerį.

25. Fotoplėvelės ir spaudos formos (taip pat brokuotos, nebetinkamos ar nebenaudojamos gamybai) privalo būti laikomos komplektais rakinamose spintose. Iš saugojimo vietos fotoplėvelės ir spaudos formos išduodamos tik dokumento ar dokumento blanko užsakymui vykdyti arba sunaikinti.

26. Apie numatomą fotoplėvelių ir (arba) spaudos formų sunaikinimą gamintojas privalo raštu pranešti Tarnybai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas, su pranešimu pateikdamas fotoplėvelių, spaudos formų sunaikinimo akto (7 priedas) projektą.

27. Fotoplėvelės ir spaudos formas gamintojas sunaikina dalyvaujant Tarnybos atstovui. Šis reikalavimas netaikomas spaudos formoms su daugkartinio naudojimo pagrindu.

28. Sunaikinus nebetinkamas ar nebenaudojamas gamyboje fotoplėvelės, spaudos formas, pasirašomas fotoplėvelių, spaudos formų sunaikinimo aktas. Šio akto duomenis gamintojas sunaikinimo dieną įrašo į fotoplėvelių ar spaudos formų apskaitos žurnalą.

IV SKYRIUS

PUSGAMINIŲ NUMERAVIMAS, NUMERUOTŲ BLANKŲ BROKO REGISTRAVIMAS IR NUMERIŲ INTERVALO ATKŪRIMAS

29. Pusgaminiai numeruojami užsakovo nurodytomis serijomis ir (arba) numeriais. Dokumentai ar dokumentų blankai, turintys tą patį identifikavimo kodą, negali būti numeruojami kartotiniu serijos ir numerio deriniu arba kartotiniu numeriu, jei serija nenurodyta. Dokumentų ar dokumentų blankų pavyzdžiams skirti pusgaminiai numeruojami nuline numeracija. Numeruojant pusgaminis pildomas numerių intervalo suteikimo registracijos žurnalas (8 priedas).

30. Gamintojui nustačius numeruotų blankų broką ar Tarnybos atstovams nustačius etalono neatitinkančius dokumentus ar dokumentų blankus, jų serijos ir (arba) numeriai suteikiami vietoj brokuotų gaminamiems dokumentams ar dokumentų blankams, jei užsakovas nenurodo kitaip.

31. Gamintojas, nustatęs numeruotų blankų broką iki Tarnybos atstovų atliekamo kokybės tikrinimo, užpildo savo nustatytos formos dokumentą, kuriame nurodo dokumento ar dokumento blanko pavadinimą, identifikavimo kodą, užsakymo datą ir numerį, išbrokuotų pusgaminų ir (arba) dokumentų ar dokumentų blankų serijas, numerius ar jų intervalus ir kiekį, o Tarnybai paprašius – ir broko pobūdį. Dokumentą broko nustatymo dieną, bet ne vėliau kaip iki išbrokuotų pusgaminų ir (arba) dokumentų ar dokumentų blankų numerių intervalo atkūrimo dienos, gamintojas pateikia Tarnybai, o duomenis apie serijų ir (arba) numerių intervalo atkūrimą įrašo į numerių intervalo atkūrimo registracijos žurnalą (9 priedas).

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR DOKUMENTŲ BLANKŲ, JŲ PAVYZDŽIŲ REGISTRAVIMAS, LAIKYMAS IR PERDAVIMAS

32. Dokumentų ir dokumentų blankų pavyzdžiai (toliau – pavyzdys), Tarnybai atlikus jų kokybės tikrinimą, registruojami saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų pavyzdžių apskaitos žurnale (10 priedas).

33. Kiekvienam pavyzdžio egzemplioriui suteikiamas atskiras registracijos numeris, kuris užrašomas ant pavyzdžio. Registracijos numerį sudaro registravimo eilės numeris saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų pavyzdžių apskaitos žurnale ir pavyzdžio egzemplioriaus eilės numeris, pvz.: Reg. Nr. 12-1, Reg. Nr. 12-2, Reg. Nr. 12-3 ir t. t. Jei dokumentą ar dokumento blanką sudaro daugiau nei vienas lapas, tas pats registracijos numeris nurodomas kiekviename lape.

34. Dokumentų ir dokumentų blankų pagaminimas ir jų atidavimas užsakovui registruojamas saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų užsakymų knygoje.

35. Gamintojas dokumentus ir dokumentų blankus iki jų atidavimo užsakovui privalo saugoti specialiųjų medžiagų laikymo patalpoje, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato galimybę kokybės tikrinimą atlikti ne pas gamintoją.

36. Jei teisės aktų nustatytais atvejais kokybės tikrinimą pageidaujama atlikti pas užsakovą, užsakovas Tarnybai privalo iš anksto raštu patvirtinti, kad, gavęs iš gamintojo dar nepatikrintus dokumentus ar dokumentų blankus, tiek jų laikymo vietoje, tiek kokybės tikrinimo vietoje užtikrins dokumentų ar dokumentų blankų apsaugą, kad jie nepatektų tretiesiems asmenims.

VI SKYRIUS BROKO APSKAITA, LAIKYMAS IR SUNAIKINIMAS

37. Kiekvieno užsakymo vykdymo metu susidaręs brokas pakuojuamas atskirai į permatomas broko talpyklas:

- 37.1. numeruotų blankų broko;
- 37.2. brokuotų pusgaminių;
- 37.3. gamybos atliekų.

38. Į kiekvieną numeruotų blankų broko talpyklą matomoje vietoje įdedamas gamintojo užpildytas dokumentas, kuriuo patvirtinamas numeruotų blankų broko išėmimas ir (arba) numerių intervalo atkūrimas, arba Tarnybos atstovo pagal kokybės tikrinimo akte nurodytus duomenis sudarytas Tarnybos nustatytos formos kokybės tikrinimo metu nustatyto numeruotų blankų broko sąrašas. Tarnybos atstovai, savo spaudais ir parašais patvirtinę, kad patikrinto numeruotų blankų broko kiekis ir numeriai atitinka pateiktuose dokumentuose nurodytus duomenis, užplombuoja talpyklą taip, kad nepažeidus plombos nebūtų galima talpyklos atidaryti.

39. Gamintojas, prieš dėdamas į numeruotų blankų broko talpyklą gamybos procese atsiradusį ir (arba) kokybės tikrinimo metu nustatytą aukščiausiam technologinės apsaugos lygiui priskirtų dokumentų ar dokumentų blankų broką, jį mechaniškai sugadina.

40. Į kiekvieną brokuotų pusgaminių ar gamybos atliekų talpyklą matomoje vietoje įdedama informacinė kortelė, kurioje nurodomas dokumento ar dokumento blanko pavadinimas,

identifikavimo kodas, užsakymo numeris, broko svoris arba kiekis.

41. Iki sunaikinimo brokas laikomas specialiuųjų medžiagų laikymo patalpoje. Duomenis apie nustatytą broką gamintojas įrašo į broko apskaitos žurnalą (11 priedas).

42. Dokumentų ar dokumentų blankų, priskirtų aukščiausiam technologinės apsaugos lygiui, gamybos procese atsiradęs ar kokybės tikrinimo metu nustatytas numeruotų blankų brokas užsakovo prašymu ir gavus Tarnybos sutikimą gali būti perduotas užsakovui saugoti, jei užsakovas raštu Tarnybai patvirtina, kad patalpos saugios, ir užtikrina, kad brokas nepateks tretiesiems asmenims.

43. Numeruotų blankų brokas užsakovui perduodamas pagal numeruotų blankų broko perdavimo–priėmimo aktą, kurio kopiją gamintojas per 3 darbo dienas nuo numeruotų blankų broko perdavimo dienos pateikia Tarnybai.

44. Apie numeruotų blankų broko, perduoto saugoti užsakovui, sunaikinimą užsakovas privalo raštu pranešti Tarnybai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Numeruotų blankų brokas sunaikinamas dalyvaujant Tarnybos atstovui. Sunaikinus numeruotų blankų broką pasirašomas broko sunaikinimo aktas (12 priedas).

45. Brokas sunaikinamas pas gamintoją dalyvaujant Tarnybos atstovui. Apie planuojamą broko sunaikinimą gamintojas privalo raštu pranešti Tarnybai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas, su pranešimu Tarnybai pateikdamas broko sunaikinimo akto projektą.

46. Brokas sunaikinamas tik Tarnybos atstovams patikrinus, kad talpyklos ir jų plombos nepažeistos. Jei talpykla ar jos plomba buvo pažeista, brokas iš tos talpyklos gali būti sunaikinamas tik Tarnybos atstovams pakartotinai patikrinus.

47. Gamintojas turi užtikrinti sunaikinimo vietos apsaugą, kad brokas nepatektų tretiesiems asmenims. Tuo atveju, kai broko neįmanoma sunaikinti pas gamintoją, brokas, dalyvaujant Tarnybos atstovui, gali būti gabenamas sunaikinti į specializuotą įmonę ar kitą įmonę, turinčią technines galimybes jį sunaikinti. Gamybos atliekos sunaikinamos jas susmulkinant.

48. Kai numatomas sunaikinti dokumentų ar dokumentų blankų, priskirtų aukščiausiam ar aukštesniajam technologinės apsaugos lygiui, numeruotų blankų brokas, Tarnyba, gavusi gamintojo pranešimą, turi informuoti užsakovą apie numatomą broko sunaikinimą.

49. Sunaikinus broką pasirašomas broko sunaikinimo aktas. Prie Tarnybai skirtu akto egzemplioriaus pridėdami iš talpyklų išimti numeruotų blankų broko sąrašai ir gamintojo užpildyti broko išėmimo arba numerių intervalo atkūrimo dokumentai.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR DOKUMENTŲ BLANKŲ GAMYBOS IR APSKAITOS YPATUMAI, UŽSAKYMĄ VYKDANT NE VIENAM GAMINTOJUI

50. Esant subrangos arba jungtinės veiklos (partnerystės) sutarčiai, gamintojas privalo per 3 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau, nei bus pradėta etalono gamyba, apie sutarties sudarymą informuoti Tarnybą, nurodydamas sutarties šalių pavadinimus, adresus, numatomo gaminti dokumento ar dokumento blanko pavadinimą, identifikavimo kodą, kiekį, sutarties galiojimo laikotarpį, su gamyba susijusius šalių įsipareigojimus ir įgaliojimus pagal sutartį.

51. Užsakymą vykdant ne vienam gamintojui, kiekvienas jų privalo turėti Tarnybos išduotą saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licenciją. Užsienio valstybėje

registruotas gamintojas turi pateikti Tarnybai tos valstybės vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos išduotus dokumentus, suteikiančius teisę gaminti saugiuosius dokumentus.

52. Subrangos ar jungtinės veiklos (partnerystės) pagrindu gautas užsakymas registruojamas užsakymų knygoje, užsakymo numerio pabaigoje atitinkamai pridedant „S“ (subranga) arba „J“ (jungtinė veikla) raides. Jei užsakymui gaminamos fotoplėvelės ir (ar) spaudos formos, jos numeruojamos Taisyklių nustatyta tvarka, numerį papildant „S“ arba „J“ raidėmis.

53. Tuo atveju, kai subrangovas ar jungtinės veiklos (partnerystės) dalyvis negamina galutinio produkto, o tik sudedamąją dalį ar atlieka tam tikrą technologinį procesą, gautą užsakymą subrangovas ar jungtinės veiklos (partnerystės) dalyvis registruoja atskiroje užsakymų knygoje, nurodydamas užsakiusio subjekto pavadinimą, užsakymo gavimo datą, dokumento ar dokumento blanko pavadinimą, identifikavimo kodą (-us), užsakymo dalyką.

VIII SKYRIUS PATEKIMAS Į GAMYBINES PATALPAS

54. Darbuotojai, kiti asmenys ir transporto priemonės į dokumentų ir dokumentų blankų gamybinės patalpas gali patekti tik su gamintojo išduotais leidimais. Patekimą į šias patalpas fiksuoja įeigos kontrolės sistema.

55. Leidimas gali būti:

55.1. nuolatinis (suteikiantis galimybę identifikuoti asmenį) – išduodamas kiekvienam darbuotojui, nuolat dirbančiam gamybinėse patalpose;

55.2. laikinas – išduodamas asmeniui, turinčiam teisę patekti į gamybinės patalpas tam tikroms funkcijoms atlikti;

55.3. transporto priemonės – išduodamas kiekvienai transporto priemonei, turinčiai teisę gabenti krovinius į gamybinės patalpas ir iš jų.

56. Tarnybos darbuotojams, išskyrus Tarnybos vadovą, leidimas patekti į gamybinės patalpas išduodamas tik pateikus Tarnybos vadovo pasirašytą pavedimą.

57. Darbuotojai ir kiti asmenys į gamybinės patalpas neturi teisės įsinešti ir iš jų išsinešti daiktų, išskyrus asmeninius (pinigus, asmens dokumentus, higienos reikmenis ir pan.).

58. Tarnybos atstovai, atvykę pas gamintoją su pavedimu, į gamybinės patalpas turi teisę įsinešti Taisyklių 57 punkte nurodytus asmeninius daiktus ir tarnybinėms funkcijoms atlikti būtinus dokumentus ir priemones (kokybės tikrinimo įrangą, plombavimo prietaisą ir pan.).

59. Į gamybinės patalpas ir iš jų transporto priemonėmis draudžiama gabenti krovinį be krovinio dokumentų.

60. Asmenis, turinčius laikinus leidimus, ir transporto priemones į gamybinės patalpas privalo lydėti gamintojo atstovas.

61. Leidimų patekti į gamybinės patalpas išdavimo tvarką nustato, leidimus išduoda, nustatytų reikalavimų vykdymą užtikrina gamintojas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Dokumentų ar dokumentų blankų gamybai įsigytos specialiosios medžiagos ir (arba) ruošiniai negali būti naudojami kitai produkcijai gaminti.

63. Gamintojas privalo paskirti asmenis, atsakingus už informacijos, susijusios su dokumentų ir dokumentų blankų gamyba, specialiųjų medžiagų apskaita, įslaptintos informacijos administravimu, teikimą, ir apie šių asmenų paskyrimą ar pasikeitimą raštu informuoti Tarnybą.

64. Einamaisiais metais pildomi žurnalai ir apskaitos kortelės saugomi gamybinėse patalpose, įrašai daromi ūkinės operacijos atlikimo dieną. Jei dėl objektyvių priežasčių ūkinės operacijos atlikimo dieną įrašo padaryti neįmanoma, įrašai daromi kitą po jos einančią darbo dieną.

65. Žurnalų ir registrų lapai turi būti sunumeruoti, įrišti bei gamintojo ir Tarnybos užantspauduoti.

66. Visi Taisyklėse nurodyti aktai Tarnybai pateikiami per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo.

66. Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų, sunaudotų specialiųjų medžiagų, ruošinių ir broko ataskaita (13 priedas) Tarnybai pateikiama per 5 darbo dienas nuo dokumento ar dokumento blanko užsakymo įvykdymo.

67. Grafinius projektus skaitmeninėse laikmenose per 15 darbo dienų nuo etalono tvirtinimo akto įregistravimo, dokumento ar dokumento blanko metrikos pakeitimo, kai nebuvo gaminamas naujas etalonas, gamintojas privalo grąžinti Tarnybai. Grąžinimo terminas gali būti pratęstas, jei gamintojas pateikia Tarnybai motyvuotą prašymą.

68. Tarnybai priėmus sprendimą dėl saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licencijos galiojimo panaikinimo, iki šio sprendimo įsigaliojimo dienos gamintojas, dėl kurio priimtas sprendimas, privalo:

68.1. grąžinti Tarnybai grafinius projektus skaitmeninėse laikmenose, kitą Tarnybos įslaptintą informaciją ir etalonus;

68.2. dalyvaujant Tarnybos atstovui, sunaikinti fotoplėveles, spaudos formas, broką, ruošinius, pusgaminius, dokumentus ir dokumentų blankus, kurių kokybė nebuvo patikrinta iki sprendimo priėmimo dienos, surašant saugiųjų dokumentų, saugiųjų dokumentų blankų, pusgaminių sunaikinimo aktą (14 priedas).

69. Dokumentai ir pagal Taisyklės privalomi pildyti žurnalai ir registrai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

6 priedas. *Neteko galios nuo 2011-02-23*

Priedo naikinimas:

Nr. [1K-064](#), 2011-02-19, *Žin. 2011, Nr. 22-1074 (2011-02-22)*, i. k. 1112050ISAK001K-064

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-138](#), 2009-04-29, *Žin., 2009, Nr. 51-2043 (2009-05-07)*, i. k. 1092050ISAK001K-138

8 priedas. *Neteko galios nuo 2011-02-23*

Priedo naikinimas:

Nr. [1K-064](#), 2011-02-19, *Žin. 2011, Nr. 22-1074 (2011-02-22)*, i. k. 1112050ISAK001K-064

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-138](#), 2009-04-29, Žin., 2009, Nr. 51-2043 (2009-05-07), i. k. 1092050ISAK001K-138

11 priedas. Neteko galios nuo 2015-07-04

Priedo naikinimas:

Nr. [1K-226](#), 2015-07-02, paskelbta TAR 2015-07-03, i. k. 2015-10802

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-138](#), 2009-04-29, Žin., 2009, Nr. 51-2043 (2009-05-07), i. k. 1092050ISAK001K-138

Nr. [1K-318](#), 2013-09-18, Žin., 2013, Nr. 100-4962 (2013-09-21), i. k. 1132050ISAK001K-318

15 priedas. Neteko galios nuo 2015-07-04

Priedo naikinimas:

Nr. [1K-226](#), 2015-07-02, paskelbta TAR 2015-07-03, i. k. 2015-10802

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-138](#), 2009-04-29, Žin., 2009, Nr. 51-2043 (2009-05-07), i. k. 1092050ISAK001K-138

Nr. [1K-318](#), 2013-09-18, Žin., 2013, Nr. 100-4962 (2013-09-21), i. k. 1132050ISAK001K-318

Priedų pakeitimai:

priedai

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-138](#), 2009-04-29, Žin., 2009, Nr. 51-2043 (2009-05-07), i. k. 1092050ISAK001K-138

Dėl finansų ministro 2003 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. 1K-269 "Dėl Darbo uždarojo režimo sąlygomis taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-064](#), 2011-02-19, Žin., 2011, Nr. 22-1074 (2011-02-22), i. k. 1112050ISAK001K-064

Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. 1K-269 "Dėl Darbo uždarojo režimo sąlygomis taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-318](#), 2013-09-18, Žin., 2013, Nr. 100-4962 (2013-09-21), i. k. 1132050ISAK001K-318

Dėl finansų ministro 2003 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. 1K-269 "Dėl Darbo uždarojo režimo sąlygomis taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-103](#), 2014-04-07, paskelbta TAR 2014-04-17, i. k. 2014-04543

Dėl finansų ministro 2003 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. 1K-269 „Dėl Darbo uždarojo režimo sąlygomis taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-226](#), 2015-07-02, paskelbta TAR 2015-07-03, i. k. 2015-10802

Dėl finansų ministro 2003 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. 1K-269 „Dėl Darbo uždarojo režimo sąlygomis taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-236](#), 2020-07-13, paskelbta TAR 2020-07-17, i. k. 2020-15970

Dėl finansų ministro 2003 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. 1K-269 „Dėl Darbo uždarojo režimo sąlygomis taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo