

**ŠIAURĖS ATLANTO SUTARTIES ORGANIZACIJOS IR EUROPOS SĄJUNGOS  
LIETUVOS RESPUBLIKAI PERDUOTOS ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS  
ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai perduotos įslaptintos informacijos administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos (toliau – NATO) ir Europos Sąjungos (toliau – ES) Lietuvos Respublikai perduotų įslaptintų dokumentų (toliau – Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai) registravimo, tvarkymo, gabenimo, siuntimo, dauginimo, naikinimo ir inventorizavimo procedūras ir laikmenų, kuriose įrašyti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, administravimo procedūras.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka 2013 m. rugsėjo 23 d. Tarybos sprendime 2013/488/ES dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (OL 2013 L 274, p. 1) (toliau – Tarybos sprendimas), 2012 m. sausio 17 d. NATO saugumo komiteto direktyvos AC/35-D/2002-REV4 dėl informacijos apsaugos (toliau – Direktyva), Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos apraše ir Įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimo tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

3. Slaptumo žymų, kuriomis žymimi įslaptinti dokumentai, atitikmenys:

<b>Lietuvos Respublikoje</b>	<b>NATO</b>	<b>ES</b>
VISIŠKAI SLAPTAI	COSMIC TOP SECRET	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET
SLAPTAI	NATO SECRET	SECRET UE / EU SECRET
KONFIDENCIALIAI	NATO CONFIDENTIAL	CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL
RIBOTO NAUDOJIMO	NATO RESTRICTED	RESTREINT UE / EU RESTRICTED

4. Lietuvai perduotiems įslaptintiems dokumentams administruoti reikalingą registratūrų sistemą sudaro Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisijos nustatyta registratūrų sistema: Centrinė registratūra, subregistratūros, antrinės registratūros ir kontrolės punktai.

5. Administruojant Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus laikomasi Tarybos sprendime, Direktyvoje ir Apraše nustatytų reikalavimų.

6. Administruojant Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus pildomi Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo prieduose nustatytos formos apskaitos žurnalai, jei Aprašas nenustato kitaip.

## II SKYRIUS

### LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

7. Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, registruoja (nurodo dokumentų gavimo datą ir suteikia registracijos ir egzemplioriaus numerius) Centrinė registratūra. Subregistratūros, antrinės subregistratūros ir kontrolės punktai (toliau kartu – registratūros) suteikia papildomą numerį dokumentams, kuriems yra suteiktas Centrinės registratūros numeris.

8. Centrinės registratūros numerį sudaro raidinės santrumpos CR, NATO arba ES, dokumento gavimo metai, eilės numeris dokumentų registre ir slaptumo žymos santrumpa (pavyzdžiui, CR(NATO-04)158S arba CR(ES-04)158S).

9. Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymos „Konfidencialiai“ atitikmeniu, ir Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, kurie bus naudojami tik per karines pratybas, registruoja (nurodo dokumentų gavimo datą ir suteikia registracijos ir egzemplioriaus numerius) registratūros.

10. Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymos „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, registruoja (nurodo dokumentų gavimo datą ir suteikia registracijos numerius) registratūros.

11. Registratūros apie gautus Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymos „Slaptai“ atitikmeniu, per 1 darbo dieną nuo dokumento gavimo raštu ar elektroniniu paštu privalo informuoti Centrinę registratūrą, kuri ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo nurodytos informacijos gavimo suteikia dokumentui registracijos ir egzemplioriaus numerius. Apie dokumento gavimą ir Centrinės registratūros dokumentui suteiktus numerius antrinės subregistratūros, kontrolės punktai per 1 darbo dieną nuo registracijos ir egzemplioriaus numerių suteikimo raštu ar elektroniniu paštu privalo informuoti subregistratūrą.

12. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai registruojami atskirai nuo Lietuvos Respublikos įslaptintų dokumentų ir kitų tarptautinių organizacijų ir užsienio valstybių Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų.

13. NATO Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai ir ES Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai registruojami atskiruose Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų registruose (1 priedas).

14. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, registruojami atskirai nuo Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymų „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“ atitikmenimis.



15. Dokumentai, prie kurių pridedami Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai (toliau – lydraštis), registruojami ir saugomi kartu su Lietuvos Respublikos įslaptintais dokumentais (jei įslaptintos informacijos ryšių ir informacinė sistema (toliau – ĮIRIS) perduodant įslaptintą dokumentą nurodomi adresatai, kurie privalo gauti šį dokumentą, lydraštis nerengiamas).

16. Užregistravus Lietuvai perduotą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žymos „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“ atitikmeniu, pirmajame dokumento lape nurodoma registravimo Centrinėje registratūroje data, gavimo registratūrose data, Centrinės registratūros ir registratūrų suteikti registracijos ir egzemplioriaus numeriai, lapų skaičius.

17. Užregistravus Lietuvai perduotą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žymos „Konfidencialiai“ atitikmeniu, pirmajame dokumento lape nurodoma gavimo data, registratūrų suteikti registracijos ir egzemplioriaus numeriai, lapų skaičius.

18. Užregistravus Lietuvai perduotą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žymos „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, pirmajame dokumento lape nurodoma gavimo data, registratūrų suteiktas registracijos numeris ir lapų skaičius.

19. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymos „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, projektai neregistruojami.

20. Tais atvejais, kai Lietuvai perduotas įslaptintas dokumentas gaunamas ĮIRIS ir perduodamas kitoms registratūroms, egzemplioriaus numeriai suteikiami pagal adresatų eilę.

21. Jei vykdytojas su Lietuvai perduotu įslaptintu dokumentu susipažįsta NATO ar ES valdomose ĮIRIS, jo nespausdina ir neperkelia į kitas ĮIRIS, dokumentas neregistruojamas.

### III SKYRIUS

#### LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

22. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymų „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“ atitikmenimis, saugomi ir tvarkomi I ar II klasės saugumo zonoje.

23. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymos „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, saugomi ir tvarkomi administracinėje, I ar II klasės saugumo zonoje.

24. Prie Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, privalo būti prisegtas asmenų, susipažinusių su Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų turiniu, sąrašas (2 priedas). Šis reikalavimas netaikomas ir pasirašyti asmenų, susipažinusių su Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų turiniu, sąrašė neprivaloma, kai Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymos atitikmeniu „Slaptai“, perduodami ĮIRIS ir nespausdinami.

25. Jei Lietuvai perduotą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žymos „Visiškai slaptai“ ar „Slaptai“ atitikmeniu, registratūros gauna tiesiogiai iš dokumento rengėjo, Centrinei registratūrai suteikus registracijos ir egzemplioriaus numerius, šis dokumentas lieka registratūrose. Jei subregistratūra ar antrinė subregistratūra dokumentą, žymimą slaptumo žymos „Slaptai“ atitikmeniu, turi perduoti kituose paslapčių subjektuose įsteigtoms subregistratūroms, yra padaromas reikiamas skaičius dokumento egzempliorių ir kreipiamasi į Centrinę registratūrą,



nurodant, kam turi būti perduotas įslaptintas dokumentas. Centrinė registratūra kiekvienam padarytam dokumento egzemplioriui suteikia atskirą egzemplioriaus numerį. Jei toks dokumentas perduodamas ĮRIS, gavėjas, išspausdinęs dokumentą arba perkėlęs jį į laikmeną, kreipiasi į Centrinę registratūrą dėl egzemplioriaus numerio suteikimo.

26. Jei Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymos „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, gaunami ĮRIS kartu su elektroniniu laišku, kuriame nurodomi gavėjai ar vykdytojai, dokumentai gavėjams perduodami ĮRIS arba išspausdinti.

27. NATO Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai ir ES Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai saugomi atskirose bylose.

28. NATO ar ES Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai ir Lietuvos Respublikos įslaptinti dokumentai, kitų tarptautinių organizacijų ir užsienio valstybių Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai saugomi atskirose bylose.

29. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, ir Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymų „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“ atitikmenimis, saugomi atskirose bylose.

30. Asmenų, susipažinusių su Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymos „Visiškai slaptai“ atitikmeniu, turiniu, sąrašai saugomi 10 metų nuo Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto registravimo dienos.

31. Asmenų, susipažinusių su Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymos „Slaptai“ atitikmeniu, turiniu, sąrašai saugomi 5 metus nuo Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto registravimo dienos.

32. Gautų Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų registrai saugomi 3 metus nuo paskutinio įrašo apie dokumento perdavimą ar sunaikinimą padarymo dienos.

33. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, pažymėtų slaptumo žymos „Visiškai slaptai“ atitikmeniu, sunaikinimo aktai saugomi 10 metų nuo Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto registravimo dienos.

34. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymų „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“ atitikmenimis, sunaikinimo aktai saugomi 5 metus nuo Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto registravimo dienos.

35. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų bylų saugojimui ir tvarkymui taikomi tokie patys reikalavimai kaip ir Lietuvos Respublikos įslaptintų dokumentų, pažymėtų atitinkamomis slaptumo žymomis, byloms.

#### **IV SKYRIUS**

#### **LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ GABENIMAS IR SIUNTIMAS**

36. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai gabenami laikantis Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 26 straipsnio bei Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo 32–41 punktų nuostatų, kartu laikantis šių reikalavimų:

36.1. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymos „Visiškai slaptai“ atitikmeniu, registratūroms ir vykdytojams perduodami pasirašytinai;

36.2. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymų „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“ atitikmenimis, vykdytojams perduodami pasirašytinai arba ĮRIS.

36.3. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymos „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, perduodamų tarp registratūrų, gavimo faktą patvirtina už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingas asmuo (toliau – atsakingas asmuo), pasirašydamas Siuntą su įslaptintais dokumentais įteikimo žurnale;

36.4. subregistratūros ir antrinės subregistratūros, perduodamos Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymos „Visiškai slaptai“ atitikmeniu, kitoms registratūroms, privalo gauti Centrinės registratūros rašytinį leidimą (pasikeitus dokumento saugojimo vietai, Centrinė registratūra turi būti informuojama raštu ar elektroniniu paštu per 1 darbo dieną);

36.5. kontrolės punktai Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus kitoms registratūroms perduoda tik per antrinę subregistratūrą ar subregistratūrą, kuriai jie yra pavaldūs.

37. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai perduodami ĮRIS laikantis Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 43 straipsnio reikalavimų.

## **V SKYRIUS**

### **LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ DAUGINIMAS**

38. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymos „Visiškai slaptai“ atitikmeniu, dauginami tik gavus dokumento rengėjo rašytinį leidimą, kurio kreipiamasi per Centrinę registratūrą. Padauginus Lietuvai perduotą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žymos „Visiškai slaptai“ atitikmeniu, Centrinė registratūra apie tai informuojama raštu ar elektroniniu paštu per 3 darbo dienas nuo dokumento padauginimo (taip pat informuojama apie padauginto dokumento perdavimą kitoms registratūroms).

39. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymos „Slaptai“ atitikmeniu, dauginami paslapčių subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu, jei šių dokumentų rengėjai nenustatė apribojimų dėl jų dauginimo. Paslapčių subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą dauginti dokumentą, rezoliucijoje nurodo dauginimo apimtį. Padauginus Lietuvai perduotą įslaptintą dokumentą, žymimą slaptumo žymos „Slaptai“ atitikmeniu, Centrinė registratūra apie tai informuojama raštu ar elektroniniu paštu per 3 darbo dienas nuo dokumento padauginimo (taip pat informuojama apie padauginto dokumento perdavimą kitoms registratūroms).

40. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymos „Konfidencialiai“ atitikmeniu, dauginami už dokumento užduoties vykdymo kontrolę atsakingo asmens sprendimu, jei šių dokumentų rengėjai nenustatė apribojimų dėl jų dauginimo. Už dokumento užduoties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo, priėmęs sprendimą dauginti dokumentą, rezoliucijoje nurodo dauginimo apimtį.



41. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymos „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, dauginami vykdytojo sprendimu, jei šių dokumentų rengėjai nenustatė apribojimų dėl jų dauginimo.

42. Padaugininti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, išskyrus dokumentus, žymimus slaptumo žymos „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, registruojami Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų registruose.

## **VI SKYRIUS**

### **LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ SUNAIKINIMAS**

43. Ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus Centrinės registratūros ir registratūrų atsakingi asmenys ir vykdytojai privalo peržiūrėti disponuojamus Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, kurių užduotys yra įvykdytos ar kurie nereikalingi vykdant nustatytas funkcijas.

44. Atrinktų naikinti Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymos „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“ atitikmeniu, sąrašą atsakingi asmenys pateikia paslapčių subjekto vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris priima sprendimą dėl šių dokumentų sunaikinimo.

45. Atrinkus naikinti Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymos „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“ atitikmeniu, ir priėmus sprendimą dėl šių dokumentų sunaikinimo, surašomas Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktas (3 ir 4 priedai), jį tvirtina Aprašo 44 punkte nurodytas asmuo. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktą pasirašo naikinimo procese dalyvavę asmenys.

46. Atrinkus naikinti Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymos „Visiškai slaptai“ atitikmeniu, ir priėmus sprendimą dėl šių dokumentų sunaikinimo, antrinės subregistratūros, kontrolės punktai dokumentus privalo perduoti subregistratūrai, kuriai yra pavaldūs. Subregistratūros atsakingas asmuo organizuoja šių dokumentų sunaikinimą. Naikinimo procese dalyvauja atsakingas asmuo, Centrinės registratūros atstovas ir paslapčių subjekto padalinio, atsakingo už įslaptintų dokumentų administravimą, vadovas. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto kopija, išskyrus Aprašo 55 punkte nurodytą atvejį, siunčiama Centrinei registratūrai.

47. Atrinkus naikinti Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymos „Slaptai“ atitikmeniu, ir priėmus sprendimą dėl šių dokumentų sunaikinimo, registratūrų atsakingi asmenys organizuoja dokumentų sunaikinimą. Naikinimo procese dalyvauja atsakingas asmuo ir paslapčių subjekto padalinio, atsakingo už įslaptintų dokumentų administravimą, darbuotojas. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto kopijos, išskyrus Aprašo 55 punkte nurodytą atvejį, siunčiamos Centrinei registratūrai ir subregistratūrai, kuriai yra pavaldi antrinė subregistratūra ar kontrolės punktas. Jei dokumentą sunaikino kontrolės punktas, Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto kopija siunčiama ir antrinei subregistratūrai, kuriai pavaldus kontrolės punktas.



48. Atrinkus naikinti Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymos „Konfidencialiai“ atitikmeniu, ir priėmus sprendimą dėl šių dokumentų sunaikinimo, registratūrų atsakingi asmenys organizuoja dokumentų sunaikinimą. Naikinimo procese turi dalyvauti atsakingas asmuo ir paslapčių subjekto padalinio, atsakingo už įslaptintų dokumentų administravimą, darbuotojas.

49. Atrinkus naikinti Lietuvai perduotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymos „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktas neįforminamas. Jei dokumentą sunaikina atsakingas asmuo, jis dokumentų registre pažymi dokumento sunaikinimo datą. Jei dokumentą sunaikina vykdytojas, jis apie tai raštu ar elektroniniu paštu informuoja atsakingą asmenį, kuris dokumentų registre pažymi dokumento sunaikinimo datą.

50. Naikinimo procese dalyvaujantys asmenys privalo turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima ne žemesne slaptumo žyma, negu naikinama įslaptinta informacija.

51. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymos „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“ atitikmeniu, sunaikinimo faktas turi būti nurodytas dokumentų registruose, pažymint Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo akto numerį ir datą.

52. NATO Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų ir ES Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktai įforminami atskirai.

53. Visi Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, šių dokumentų kopijos, išrašai, vertimai sunaikinami Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo 100 punkto antrojoje pastraipoje nurodytais būdais.

54. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų kopijos, išrašai ir vertimai naikinami Aprašo 43–53 punktuose nustatyta tvarka.

55. Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, skirti karinėms pratyboms, įvertinus tolesnį šių dokumentų saugojimo tikslingumą, sunaikinami Aprašo 44–53 punktuose nustatyta tvarka per 20 darbo dienų nuo paskutinės karinių pratybų dienos. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, kurie buvo naudojami tik per karines pratybas, sunaikinimo akto kopijos Centrinei registratūrai nesunčiamos.

56. Ekstremaliosios situacijos atveju, jei gresia neteisėtas Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų atskleidimo pavojus, vykdytojas dokumentus sunaikina taip, kad jų visiškai nebūtų galima atkurti. Sunaikinus dokumentus, informuojami dokumentų rengėjai ir registratūra (priklausomai nuo slaptumo žymos).

## VII SKYRIUS

### LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ INVENTORIZACIJA

57. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymų „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“ atitikmenimis, inventORIZACIJA atliekama vadovaujantis Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 46 straipsnyje nustatyta įslaptintos informacijos inventORIZACIJOS tvarka ir terminais. InventORIZACIJOS išvados įforminamos Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų



inventorizacijos aktu (5 ir 6 priedai). NATO Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų ir ES Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų inventorizacijos aktai įforminami atskirai.

58. Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymos „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, inventorizacija neatliekama.

## VIII SKYRIUS LAIKMENŲ, KURIOSE ĮRAŠYTI LIETUVAI PERDUOTI ĮSLAPTINTI DOKUMENTAI, ADMINISTRAVIMAS

59. Laikmenos, kuriose įrašyti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, administruojamos vadovaujantis Įslaptintai informacijai įrašyti skirtų laikmenų administravimo tvarkos aprašu, papildomai taikant šiuos reikalavimus:

59.1. NATO Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai ir ES Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai įrašomi į atskiras laikmenas;

59.2. laikmenos, kuriose įrašyti NATO ar ES Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, registruojamos Centrinėje registratūroje;

59.3. laikmenos, kuriose įrašyti NATO ar ES Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, registruojamos atskirai nuo laikmenų, kuriose įrašyti Lietuvos Respublikos įslaptinti dokumentai ir kitų tarptautinių organizacijų ir užsienio valstybių Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai;

59.4. laikmenos, kuriose įrašyti NATO ar ES Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, registruojamos atskirai nuo laikmenų, kuriose įrašyti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymų „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“ atitikmenimis;

59.5. laikmenos, kuriose įrašyti NATO ar ES Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, administruojamos atsižvelgiant į IRIS valdytoją;

59.6. laikmenos, kuriose įrašyti NATO ar ES Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimos NATO ar ES slaptumo žymų atitikmenimis arba jų santrumpomis;

59.7. laikmenų, kuriose įrašyti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymų „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“ atitikmenimis, inventorizacija atliekama vadovaujantis Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 46 straipsnyje nustatyta įslaptintos informacijos inventorizacijos tvarka ir terminais. Inventorizacijos išvados įforminamos laikmenų, kuriose įrašyti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, inventorizacijos aktu (7 ir 8 priedai). Laikmenų, kuriose įrašyti NATO Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, ir laikmenų, kuriose įrašyti ES Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, inventorizacijos aktai įforminami atskirai;

59.8. laikmenų, kuriose įrašyti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymos „Riboto naudojimo“ atitikmeniu, inventorizacija neatliekama.

KAM Administracijos departamento  
Dokumentų administravimo skyriaus  
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kubišienė

Krašto apsaugos ministerijos  
Teisės departamento direktorė  
Judita Nagienė

Raimundas Karoblis  
Krašto apsaugos ministras



Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir  
Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai  
perduotos išlaptintos informacijos  
administravimo tvarkos aprašo  
1 priedas

(Lietuvai perduotų išlaptintų dokumentų registro formos pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

LIETUVAI PERDUOTŲ IŠLAPTINTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

(identifikavimo žymuo)

Subregis- tratinės antrinės subregis- tratinės kontrolės punkto registra- cijos numeris	Doku- mento gavimo data	Centrinės registra- tūros numeris ir data *	Gauto doku- mento registra- cijos numeris ir data	Dokumento rengėjo pavadi- nimas, gavimo būdas	Doku- mento pavadi- nimas (antraštė)	Slap- tumo žyma ir šalia esančios nuo- rodos	Dokumento egzemplio- riaus, kopijos numeris	Doku- mento lapų skaičius	Rezoliucijos (pavedimo) tekstas; dokumentą gavusio vykdytojo vardas, pavardė, parašas, data	Doku- mento grąžinimo data, ji priėmusio ir grąžinusio darbuo- tojų parašai	Bylos, i kuria idėtas doku- mentas, nuoroda	Doku- mento, pagal kurį pakeista slaptumo žyma, doku- mentas išslaptintas ar sunaikin- tas, nuoroda	Laikme- nos rūšis (tipas) ir registra- cijos numeris	Pasta- bos	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

\*Ši skiltis pildoma tik registruojant gautus Lietuvai perduotus išlaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymomis „Visiškai slapta“ ir „Slapta“.

KAM Administracijos departamento  
Dokumentų administravimo skyriaus  
vyr. specialistė  
Vesta Adomaitienė  
Red. J. Kučinskienė

Krašto apsaugos ministerijos  
Tėvės departamento direktorė  
Jūlija Nagienė

Raimundas Karoblis  
Krašto apsaugos ministras

Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir  
Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai  
perduotos įslaptintos informacijos  
administravimo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Asmenų, susipažinusių su Lietuvai perduoto įslaptinto dokumento turiniu, sąrašo formos  
pavyzdys)

(dokumento rengėjo pavadinimas)

**ASMENŲ, SUSIPAŽINUSIŲ SU LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ  
TURINIU, SĄRAŠAS**

(Centrinės registratūros dokumentui suteiktas Nr., registracijos data ir egz. Nr.)

Eil. Nr.	Asmens, susipažinusio su dokumento turiniu, pareigos, vardas, pavardė	Susipažinimo su dokumentu data	Asmens, susipažinusio su dokumentu, parašas	Pastabos

**Pastaba.** Sąrašo forma gali būti papildyta reikiamomis skiltimis.

KAM Administracijos departamento  
Dokumentų administravimo skyriaus  
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kulšienė

Krašto apsaugos ministerijos  
Išsės departamento direktorė  
Jūlitė Nagienė

Raimundas Karoblis  
Krašto apsaugos ministras



Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir  
Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai  
perduotos įslaptintos informacijos  
administravimo tvarkos aprašo  
3 priedas

(Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, pažymėtų slaptumo žymos „Visiškai slapta“ ar  
„Slapta“ atitikmeniu, sunaikinimo akto formos pavyzdys)

\_\_\_\_\_  
(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ, PAŽYMĖTŲ SLAPTUMO  
ŽYMO „VISIŠKAI SLAPTA“ AR „SLAPTA“ ATITIKMENIU, SUNAIKINIMO  
AKTAS**

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

Vadovaujantis Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai perduotos įslaptintos informacijos administravimo tvarkos aprašu, atrinkti sunaikinti šie dokumentai:

Eil. Nr.	Doku- mento pavadi- nimas	Dokumento registra- cijos numeris ir data	Centrinės registratū- ros dokumen- tui suteiktas numeris	Subregistra- tūros, antrinės subregistratūros ar kontrolės punkto dokumentui suteiktas registracijos numeris	Doku- mento slaptumo žyma	Dokumento egzemplio- riaus, kopijos numeris	Doku- mento lapų skaičius	Pastabos

Iš viso atrinkti sunaikinti \_\_\_\_\_ Lietuvai perduoti įslaptinti  
(skaitmenimis ir žodžiais)

dokumentai.

Įslaptinti dokumentai turi būti sunaikinti \_\_\_\_\_  
(sunaikinimo būdas)

Dokumentų sunaikinimo procese dalyvavę asmenys:

_____ (pareigų pavadinimas)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (pareigų pavadinimas)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (pareigų pavadinimas)	_____ (parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

KAM Administracijos departamento  
Dokumentų administravimo skyriaus  
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė  
Red. J. Kulšienė

Krašto apsaugos ministerijos  
Teisės departamento direktorė  
Judita Nagienė

Raimundas Karoblis  
Krašto apsaugos ministras

Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir  
Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai  
perduotos įslaptintos informacijos  
administravimo tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, pažymėtų slaptumo žymos „Konfidencialiai“  
atitikmeniu, sunaikinimo akto formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ, PAŽYMĖTŲ SLAPTUMO  
ŽYMO „KONFIDENCIALIAI“ ATITIKMENIU, SUNAIKINIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

Vadovaujantis Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai perduotos įslaptintos informacijos administravimo tvarkos aprašu, atrinkti sunaikinti šie dokumentai:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Dokumento registracijos numeris ir data	Subregistratūros, antrinės subregistratūros ar kontrolės punkto dokumentui suteiktas registracijos numeris	Lapų skaičius	Egzemplioriaus, kopijos numeris	Pastabos

Iš viso atrinkti sunaikinti \_\_\_\_\_ Lietuvai perduoti įslaptinti  
(skaitmenimis ir žodžiais)  
dokumentai.

Dokumentų sunaikinimo procese dalyvavę asmenys:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

KAM Administracijos departamento  
Dokumentų administravimo skyriaus  
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kuličienė

Krašto apsaugos ministerijos  
Teisės departamento direktorė  
Judita Nagienė

Raimundas Karoblis  
Krašto apsaugos ministras



Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir  
Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai  
perduotos įslaptintos informacijos  
administravimo tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, pažymėtų slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir  
„Slaptai“ atitikmenimis, inventorizacijos akto formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ, PAŽYMĖTŲ SLAPTUMO  
ŽYMŲ „VISIŠKAI SLAPTAI“ IR „SLAPTAI“ ATITIKMENIMIS,  
INVENTORIZACIJOS AKTAS**

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

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

Vadovaujantis Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai perduotos įslaptintos informacijos administravimo tvarkos aprašu, buvo atlikta disponuojamų Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, pažymėtų slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, inventorizacija:

Eil. Nr.	Doku- mento pavadi- nimas	Dokumento registra- cijos numeris ir data	Centrinės registra- tūros dokumen- tui suteiktas numeris	Subregistra- tūros, antrinės subregistratūros ar kontrolės punkto dokumentui suteiktas registracijos numeris	Doku- mento slaptu- mo žyma	Dokumento egzemplio- riaus, kopijos numeris	Doku- mento lapų skaičius	Pastabos

Visi disponuojami įslaptinti dokumentai sutikrinti (kas tinka, pažymėti):  
trūkumų nenustatyta;  
nustatyti šie trūkumai:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nerasta šių įslaptintų dokumentų:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Dokumento registracijos data ir numeris	Slaptumo žyma	Dokumento egzemplioriaus numeris ir lapų skaičius	Pastabos

Inventorizaciją atliko:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

KAM Administracijos departamento  
Dokumentų administravimo skyriaus  
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kulštievi

Krašto apsaugos ministerijos  
Teisės departamento direktorė  
Jadita Nagienė

R. Karoblis

Raimundas Karoblis  
Krašto apsaugos ministras



Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir  
Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai  
perduotos įslaptintos informacijos  
administravimo tvarkos aprašo  
6 priedas

**(Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, pažymėtų slaptumo žymos „Konfidencialiai“  
atitikmeniu, inventorizacijos akto formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**LIETUVAI PERDUOTŲ ĮSLAPTINTŲ DOKUMENTŲ, PAŽYMĖTŲ SLAPTUMO  
ŽYMOJOS „KONFIDENCIALIAI“ ATITIKMENIU, INVENTORIZACIJOS AKTAS**

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

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

Vadovaujantis Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai perduotos įslaptintos informacijos administravimo tvarkos aprašu, buvo atlikta disponuojamų Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų, pažymėtų slaptumo žymos „Konfidencialiai“ atitikmeniu, inventorizacija.

Inventorizacija atlikta pagal šiuos Lietuvai perduotų įslaptintų dokumentų registrus ir apskaitos dokumentus:

1. \_\_\_\_\_,  
(registro pavadinimas, registro indeksas, chronologinės ribos)

užregistruota \_\_\_\_\_ dokumentų,  
(skaitmenimis ir žodžiais)  
disponuojama \_\_\_\_\_ dokumentais.  
(skaitmenimis ir žodžiais)

2. \_\_\_\_\_,  
(registro pavadinimas, registro indeksas, chronologinės ribos)

užregistruota \_\_\_\_\_ dokumentų,  
(skaitmenimis ir žodžiais)  
disponuojama \_\_\_\_\_ dokumentais.  
(skaitmenimis ir žodžiais)

3.  
4.  
5.

Per inventorizaciją nustatyta:

iš viso nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_  
 užregistruoti \_\_\_\_\_ dokumentai,  
 (skaitmenimis ir žodžiais)  
 disponuojama \_\_\_\_\_ dokumentais.  
 (skaitmenimis ir žodžiais)

Nerasta šių įslaptintų dokumentų:

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Dokumento registracijos data ir numeris	Slaptumo žyma	Dokumento egzemplioriaus numeris ir lapų skaičius	Pastabos

Inventorizaciją atliko:

\_\_\_\_\_  
 (pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
 (parašas)

\_\_\_\_\_  
 (vardas ir pavardė)

KAM Administracijos departamento  
 Dokumentų administravimo skyriaus  
 vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Ruklitiene

Krašto apsaugos ministerijos  
 Teisės departamento direktorė  
 Jūditė Nagienė

Raimundas Karoblis  
 Krašto apsaugos ministras



Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir  
Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai  
perduotos įslaptintos informacijos  
administravimo tvarkos aprašo  
7 priedas

**(Laikmenų, kuriose įrašyti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, pažymėti slaptumo  
žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, inventorizacijos akto formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**LAIKMENŲ, KURIOSE ĮRAŠYTI LIETUVAI PERDUOTI ĮSLAPTINTI  
DOKUMENTAI, PAŽYMĖTI SLAPTUMO ŽYMŲ „VISIŠKAI SLAPTAI“ IR  
„SLAPTAI“ ATITIKMENIMIS, INVENTORIZACIJOS AKTAS**

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

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

Vadovaujantis Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai perduotos įslaptintos informacijos administravimo tvarkos aprašu buvo atlikta disponuojamų laikmenų, kuriose įrašyti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, pažymėti slaptumo žymų „Visiškai slaptai“ ir „Slaptai“ atitikmenimis, inventorizacija:

Eil. Nr.	Subregistratūros, antrinės subregistratūros ar kontrolės punkto laikmenai suteiktas registracijos numeris ir data	Centrinės registratūros laikmenai suteiktas numeris	Laikmenos egzemplio- riaus numeris	Laikmenos slaptumo žyma	Laikmenos tipas, serijos numeris	Pastabos

Visos \_\_\_\_\_ metų disponuojamos laikmenos, kuriose įrašyti Lietuvai  
perduoti įslaptinti dokumentai, sutikrintos (kas tinka, pažymėti):  
trūkumų nenustatyta;  
nustatyti šie trūkumai:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nerasta šių laikmenų:

Eil. Nr.	Laikmenos registracijos data ir numeris	Centrinės registratūros laikmenai suteiktas numeris	Laikmenos slaptumo žyma	Laikmenos egzemplioriaus numeris	Pastabos

Inventorizaciją atliko:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

KAM Administracijos departamento  
Dokumentų administravimo skyriaus  
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kulštreinė

Krašto apsaugos ministerijos  
Teisės departamento direktorė  
Judita Nagienė

Raimundas Karoblis  
Krašto apsaugos ministras



Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir  
Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai  
perduotos įslaptintos informacijos  
administravimo tvarkos aprašo  
8 priedas

**(Laikmenų, kuriose įrašyti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, pažymėti slaptumo  
žymos „Konfidencialiai“ atitikmeniu, inventorizacijos akto formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento rengėjo pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**LAIKMENŲ, KURIOSE ĮRAŠYTI LIETUVAI PERDUOTI ĮSLAPTINTI  
DOKUMENTAI, PAŽYMĖTI SLAPTUMO ŽYMOJOS „KONFIDENCIALIAI“  
ATITIKMENIU, INVENTORIZACIJOS AKTAS**

\_\_\_\_\_  
(data) Nr. \_\_\_\_\_

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

Vadovaujantis Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos ir Europos Sąjungos Lietuvos Respublikai perduotos įslaptintos informacijos administravimo tvarkos aprašu buvo atlikta disponuojamų laikmenų, kuriose įrašyti Lietuvai perduoti įslaptinti dokumentai, pažymėti slaptumo žymos „Konfidencialiai“ atitikmeniu, inventorizacija:

Eil. Nr.	Subregistratūros, antrinės subregistratūros ar kontrolės punkto laikmenai suteiktas registracijos numeris ir data	Laikmenos tipas, serijos numeris	Pastabos

Visos \_\_\_\_\_ metų disponuojamos laikmenos, kuriose įrašyti Lietuvai  
perduoti įslaptinti dokumentai, sutikrintos (kas tinka, pažymėti):

trūkumų nenustatyta;

nustatyti šie trūkumai:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nerasta šių laikmenų:

Eil. Nr.	Laikmenos registracijos data ir numeris	Laikmenos slaptumo žyma	Pastabos

Inventorizaciją atliko:

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

KAM Administracijos departamento  
Dokumentų administravimo skyriaus  
vyr. specialistė

Vesta Adomaitienė

Red. J. Kulitiene

Krašto apsaugos ministerijos  
Teisės departamento direktorė  
Judita Nagienė

R. Karoblis

Raimundas Karoblis  
Krašto apsaugos ministras