

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO
Į S A K Y M A S

**DĖL LIETUVOS MOKSLO IR STUDIJŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ
INFORMACINĖS SISTEMOS (eLABa) ĮSTEIGIMO**

2006 m. liepos 14 d. Nr. ISAK-1506
Vilnius

Vadovaudamasis Valstybės informacinių sistemų steigimo ir įteisinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 19 d. nutarimu Nr. 451 (Žin., 2004, Nr. [58-2061](#)) ir įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004–2008 metų programos įgyvendinimo priemonių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. kovo 24 d. nutarimu Nr. 315 (Žin., 2005, Nr. [40-1290](#)), 619 punktą, programą „Informacinės technologijos mokslui ir studijoms 2001 – 2006 m.“, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2001 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. 115 bei Švietimo ir mokslo ministerijos 2006–2008 metų strateginio veiklos plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. ISAK-311, programą „Švietimas informacinei visuomenei“,

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (eLABa) nuostatus;

1.2. Pavyzdinę bendradarbiavimo sutarties formą;

1.3. Pavyzdinę licencinės sutarties formą;

1.4. Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (eLABa) duomenų saugos nuostatus.

2. P a v e d u eLABa tvarkytojui – Kauno technologijos universitetui:

2.1. per vieną mėnesį nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos paskirti už eLABa tvarkytojo funkcijų vykdymą atsakingą Kauno technologijos universiteto padalinį;

2.2. per du mėnesius nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos:

2.2.1. paskirti eLABa saugos įgaliotinį;

2.2.2. paskirti eLABa duomenų administratorių;

2.2.3. patvirtinti Saugaus darbo su eLABa duomenimis taisykles;

2.3. per keturis mėnesius nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos patvirtinti Nenumatytų situacijų valdymo planą.

L. E. ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRO PAREIGAS

REMIGIJUS MOTUZAS

SUDERINTA
Vidaus reikalų ministerijos
2006 m. liepos 13 d. raštu
Nr. 1D-5036-(13)

SUDERINTA
Informacinės visuomenės plėtros
komiteto prie Lietuvos Respublikos
Vyriausybės 2006 m. liepos 4 d.
raštu Nr. (65)-S-828

SUDERINTA
Valstybinės duomenų apsaugos
inspekcijos 2006 m. liepos 10 d.
raštu Nr. 2R-1649

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2006 m. liepos 14 d.

įsakymu Nr. ISAK-1506

LIETUVOS MOKSLO IR STUDIJŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (eLABa) NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (toliau – eLABa) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja šios informacinės sistemos paskirtį, valdytoją, duomenų tvarkytoją, duomenų teikėjus, duomenų gavėjus (vartotojus), jų funkcijas, teises ir atsakomybę, tvarkomų duomenų grupes, duomenų teikimo, įkėlimo, saugojimo ir naudojimo tvarką, sistemos finansavimą bei duomenų apsaugos reikalavimus.

2. eLABa kūrimo teisinis pagrindas – Valstybės informacinių sistemų steigimo ir įteisinimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 19 d. nutarimu Nr. 451 (Žin., 2004, Nr. [58-2061](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004–2008 metų programos įgyvendinimo priemonių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. kovo 24 d. nutarimu Nr. 315 (Žin., 2005, Nr. [40-1290](#)), 619 punktą, Lietuvos informacinės visuomenės plėtros strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. birželio 8 d. nutarimu Nr. 625, programa „Informacinės technologijos mokslui ir studijoms 2001–2006 m.“, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2001 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. 115, Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų kūrimo strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. ISAK-2617 (Žin., 2006, Nr. [2-25](#)), Valstybės informacinių sistemų kūrimo metodika bei Reikalavimai valstybės informacinių sistemų specifikacijoms, patvirtinti Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2004 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. T-131 (Žin., 2004, Nr. [155-5679](#)) ir kiti informacinių sistemų kūrimą reglamentuojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. eLABa kuriama įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinių fondų remiamus projektus: „Lietuvos akademinės elektroninės leidybos sistemos sukūrimas“ (sutartis Nr. BDP2004-ERPF-1.5.0-04-04/0004), „Lietuvos virtuali biblioteka bei visateksčių dokumentų duomenų bazės sukūrimas“ (sutartis Nr. ESF/2004/2.4.0-K02-VS-02) bei „Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų kaupimas ir pateikimas skaitytojams“ (sutartis Nr. ESF/2004/2.4.0-K02-VS-03).

4. eLABa tikslas – sukurti aplinką bei priemones ir jomis naudojantis rengti, kaupti, ilgą laiką saugoti ir įvairiais išvesties būdais pateikti Lietuvos mokslo ir studijų elektroninius dokumentus ir šitaip sudaryti prielaidas suformuoti elektroninę Lietuvos akademinę biblioteką.

5. Pagrindinės eLABa funkcijos:

5.1. mokslo ir studijų publikacijų pateikimas į eLABa naudojant automatizuotas elektroninės leidybos procesų sekas;

5.2. mokslo ir studijų elektroninių dokumentų komplektavimas, katalogavimas, kaupimas ir ilgalaikis išsaugojimas;

5.3. informacijos paieška bei tiesioginė ir nuolatinė prieiga prie eLABa saugomų mokslo ir studijų dokumentų pagal autorių teisių subjektų nustatytas sąlygas Lietuvos mokslo ir studijų institucijų darbuotojams, studentams ir kitiems vartotojams;

5.4. duomenų apie mokslo ir studijų elektrinius dokumentus pateikimas *Google* ir kitoms informacijos paieškos sistemoms internete.

6. eLABa siekiamas rezultatas – sukūrus ir įdiegus eLABa sudaryti palankias sąlygas, naudojant informacines ir komunikacines technologijas sparčiau skleisti naujausias mokslo žinias ir mokomąją medžiagą, gerinti mokslinių tyrimų ir studijų kokybę, plėtoti nuotolineis ir visą gyvenimą trunkančias studijas, propaguoti Lietuvos mokslininkų bei mokslo ir studijų

institucijų veiklą ir pasiekimus, ugdyti žinių visuomenę ir plėtoti žinių ekonomiką, sudaryti prielaidas suformuoti elektroninę Lietuvos akademinę biblioteką, tobulinti bendro visuomenės gyvenimo kokybę.

7. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

eLABa valdytojas – valstybės institucija, kuri nustato informacinės sistemos tikslus, užsako, sukuria arba įsigyja ir valdo informacinę sistemą;

eLABa tvarkytojas – juridinis asmuo, pagal informacinės sistemos nuostatus įgaliotas tvarkyti informacinę sistemą ir duomenis, teikti informaciją ir paslaugas;

eLABa duomenų teikėjai – Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų institucijos, savarankiškos leidyklos, bibliotekos arba kitos institucijos, pasirašiusios bendradarbiavimo sutartį su eLABa tvarkytoju ir į šios sistemos duomenų bazes įkeliančios elektroninius mokslo ir studijų dokumentus;

autorių teisių subjektas – autorius, kitas fizinis arba juridinis asmuo Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme (Žin., 2003, Nr. 28-1125) nustatytais atvejais turintis išimtinės turtinės autorių teises, taip pat fizinis arba juridinis asmuo, kuriam perėjo išimtinės turtinės autorių teisės (autorių teisių perėmėjas);

eLABa duomenų gavėjai (vartotojai) – registruoti arba neregistruoti mokslo ir studijų institucijų darbuotojai, studentai ir kiti asmenys bei institucijos, turintys prieigą prie interneto;

eLABa koordinacinis komitetas – eLABa veikimą koordinuojantis ir kontroliuojantis bei eLABa valdytojui patariantis organas, sudarytas šiuose nuostatuose nurodytų eLABa veikimą užtikrinančių ir šios sistemos informacija besinaudojančių institucijų atstovų ir patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

mokslo ir studijų elektroniniai dokumentai – išspausdinti ir (arba) tik elektroninėse laikmenose užfiksuoti ir eLABa duomenų teikėjų nustatyta tvarka aprobuoti bei eLABa tvarkytojo nustatytais formatais parengti vienkartiniai arba periodiniai mokslo ir studijų leidiniai, mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros darbai bei studijoms skirta audiovizualinė medžiaga;

metaduomenys – struktūrizuotas eLABa saugomų elektroninių dokumento požymių aprašymas, naudojant tarptautinius metaduomenų formatus, pavyzdžiui, *Dublin Core*, UNIMARC, MARC21, kuriame gali būti nurodytas autoriaus vardas, pavardė, darbovietė, pareigos, tarnybinio telefono numeris ir tarnybinio elektroninio pašto adresas, mokymo įstaiga;

administraciniai eLABa duomenys – licencinėse sutartyse pateikti duomenys apie eLABa saugomų elektroninių dokumentų autorių teisių subjektus, taip pat duomenys apie registruotus eLABa vartotojus – vardas, pavardė, asmens kodas, darbovietė, pareigos, tarnybinio telefono numeris ir tarnybinio elektroninio pašto adresas, mokymo įstaiga;

autorizavimas – teisės naudotis eLABa paslaugomis suteikimas eLABa tvarkytojo nustatyta tvarka;

klasifikatorius – suprantama taip, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatyme (Žin., 1996, Nr. 86-2043; 2004, Nr. 124-4488);

registras – Valstybės registras arba Žinybinis registras, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatyme.

II. eLABa VALDYTOJAS, TVARKYTOJAS, KOORDINACINIS KOMITETAS, DUOMENŲ TEIKĖJAI BEI DUOMENŲ VARTOTOJAI, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

8. eLABa valdytojas – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija (adresas: A. Volano g. 2/7, 01516 Vilnius, tel. (8 5) 274 3080, faks. (8 5) 261 2077, el. paštas smmin@smm.lt).

9. eLABa valdytojas vykdo šias funkcijas:

9.1. vadovauja eLABa tvarkytojui kuriant ir diegiant eLABa bei užtikrinant jos veikimą ir tobulinimą;

9.2. atsižvelgdamas į eLABa tvarkytojo, duomenų teikėjų pasiūlymus bei eLABa koordinacinio komiteto rekomendacijas, rengia, tobulina ir priima šios informacinės sistemos

veikimui užtikrinti reikiamus teisės aktus bei inicijuoja kitų valstybės institucijų kompetencijai priskirtų ir šios informacinės sistemos veikimo užtikrinimui aktualių teisės aktų kūrimą ir tobulinimą;

9.3. nustato eLABa tvarkytojo funkcijas vykdant eLABa specifikacijos rengimo, projektavimo, diegimo, naudojimo, administravimo, priežiūros ir modernizavimo, o jei reikia, ir likvidavimo darbus;

9.4. vadovaudamasis informacinių sistemų kūrimą reglamentuojančiais teisės aktais, patvirtina eLABa specifikaciją, šių nuostatų 19.2 – 19.5 punktuose nurodytus klasifikatorius bei kitus šios sistemos veikimui užtikrinti būtinus dokumentus;

9.5. eLABa koordinaciniam komitetui rekomendavus, įgalioja eLABa tvarkytoją sudaryti sutartis dėl eLABa saugomų duomenų perdavimo kitų tokią pat arba panašią paskirtį turinčių informacinių sistemų valdytojams (tvarkytojams), priima sprendimus dėl šios informacinės sistemos tobulinimo, reorganizavimo arba likvidavimo;

9.6. planuoja ir skiria eLABa veikimui užtikrinti bei šiai sistemai tobulinti reikiamas valstybės biudžeto lėšas ir kontroliuoja jų panaudojimą;

9.7. tvirtina eLABa koordinacinio komiteto sudėtį, skiria komiteto pirmininką ir jo pavaduotoją.

10. eLABa tvarkytojas – Kauno technologijos universitetas (adresas: K. Donelaičio g. 73, 44029 Kaunas, tel. (8 37) 30 00 00, faks. (8 37) 32 41 44, el. paštas rastine@cr.ktu.lt).

11. eLABa tvarkytojas vykdo šias funkcijas:

11.1. priima, kaupia, saugo ir skelbia elektroninius dokumentus bei užtikrina nuolatinę šių dokumentų autorių teisių subjektų nustatyto statuso prieigą prie eLABa talpyklose sukauptų elektroninių dokumentų;

11.2. tvarko eLABa sistemos naudojamus klasifikatorius ir kitus duomenis;

11.3. eLABa duomenų teikėjams suteikia reikiamą teisinę ir metodinę medžiagą, juos konsultuoja bei organizuoja mokymus elektroninės leidybos vadybininkams, dokumentus elektroniniu formatu rengiantiems specialistams, o jei reikia, ir kitiems specialistams;

11.4. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Pavyzdine bendradarbiavimo sutarties forma, sudaro bendradarbiavimo sutartis su eLABa duomenų teikėjais, kuriose nustato šioje sistemoje saugomų elektroninių dokumentų panaudos sąlygas ir perdavimo tvarką bei šalių atsakomybę už šiuose nuostatuose nustatytą funkcijų ir šiose sutartyse nustatytą išpareigojimų nevykdymą;

11.5. rengia ir tobulina šių nuostatų 9.4 punkte nurodytų dokumentų projektus;

11.6. vadovaudamasis informacinių sistemų kūrimą reglamentuojančiais teisės aktais ir eLABa koordinacinio komiteto rekomendacijomis bei eLABa valdytojo nurodymais, rengia, tobulina ir tvirtina duomenų pateikimo ir parengimo įkelti į eLABa, įkėlimo į šios sistemos talpyklą, katalogavimo, saugojimo, pašalintų duomenų sunaikinimo, šios sistemos talpyklose sukauptų elektroninių dokumentų perdavimo į kitų informacinių sistemų talpyklą ir eLABa duomenų vartotojams bei sistemos likvidavimo tvarką ir kitus šios sistemos veikimui užtikrinti būtinus techninius, technologinius ir organizacinius dokumentus;

11.7. savo iniciatyva, eLABa valdytojo pavedimu arba eLABa koordinaciniam komitetui rekomendavus derina su eLABa duomenų teikėjais šios sistemos talpyklose saugomų elektroninių dokumentų arba jų metaduomenų perdavimo kitų tokią pat arba panašią paskirtį turinčių informacinių sistemų valdytojams (tvarkytojams) bei sąsajų su šiomis sistemomis užtikrinimo sąlygas bei tvarką ir, jei eLABa koordinacinis komitetas ir eLABa valdytojas pritaria, pasirašo keitimosi elektroniniais dokumentais ir jų metaduomenimis sutartis;

11.8. pasirašytose keitimosi elektroniniais dokumentais ir jų metaduomenimis sutartyse nustatytomis sąlygomis ir tvarka perduoda eLABa talpyklose sukauptus mokslo ir studijų elektroninius dokumentus kitų informacinių sistemų valdytojams (tvarkytojams);

11.9. bendradarbiavimo sutarties nutraukimo arba eLABa duomenų teikėjo likvidavimo atveju priima iš eLABa duomenų teikėjo su eLABa saugomų elektroninių dokumentų autorių teisių subjektais sudarytas licencines sutartis ir šių elektroninių dokumentų aprobavimo dokumentus;

11.10. eLABa duomenų teikėjams inicijavus ir eLABa koordinaciniam komitetui bei eLABa valdytojui pritarus, į eLABa talpyklą įkelia, saugo ir skelbia kitose Lietuvos arba

užsienio šalių leidyklose bei Lietuvos arba užsienio šalių informacinėse sistemose sukauptus mokslo ir studijų elektroninius dokumentus;

11.11. eLABa valdytojo pavedimu arba eLABa koordinaciniam komitetui rekomendavus pasirašo šios sistemos veikimui užtikrinti, tobulinti arba pertvarkyti ne iš valstybės biudžeto skirtų lėšų gavimo sutartis, tvarko jų apskaitą ir rengia lėšų panaudojimo ataskaitą;

11.12. apibendrina eLABa duomenų teikėjų pasiūlymus dėl dokumentų pašalinimo iš eLABa talpyklų ir šalintinių dokumentų sąrašus pateikia aprobuoti eLABa koordinaciniam komitetui ir patvirtinti eLABa valdytojui;

11.13. parenka, įsigyja ir diegia eLABa techninę įrangą bei parenka, įsigyja, adaptuoja, projektuoja ir diegia šios sistemos programinę įrangą, užtikrina tinkamą šios įrangos veikimą, techninę priežiūrą ir tobulinimą;

11.14. analizuoja kitų tokią pat arba panašią paskirtį turinčių informacinių sistemų kūrimo, veikimo užtikrinimo ir tobulinimo patirtį bei iš eLABa duomenų teikėjų, duomenų vartotojų, suinteresuotų valstybės institucijų, visuomeninių organizacijų ir eLABa koordinacinio komiteto gaunamus pasiūlymus dėl šios sistemos veikimo tobulinimo, juos apibendrina ir, jei eLABa koordinacinis komitetas pritaria, teikia pasiūlymus eLABa valdytojui dėl šios sistemos veikimą reglamentuojančių dokumentų tobulinimo arba šių dokumentų pataisų projektus;

11.15. jei ši informacinė sistema likviduojama, jos talpyklose sukauptus duomenis eLABa valdytojo sprendimu perduoda kitų informacinių sistemų valdytojams (tvarkytojams), sunaikina arba perduoda valstybės archyvams, kaip nurodyta šių nuostatų 45 punkte;

11.16. naudodamasis eLABa žiniatinkliu ir kitomis visuomenės informavimo priemonėmis, aiškina šios informacinės sistemos paskirtį, tikslus, naudą visuomenei bei informuoja apie talpyklose sukauptų ir skelbiamų elektroninių dokumentų pobūdį, tematiką ir kieki.

12. eLABa koordinacinis komitetas sudaromas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu iš eLABa veikimą užtikrinančių ir šios sistemos informacija besinaudojančių institucijų atstovų. Atstovus į šį komitetą gali deleguoti:

12.1. eLABa valdytojas;

12.2. eLABa tvarkytojas;

12.3. Lietuvos mokslo taryba;

12.4. Studijų kokybės vertinimo centras;

12.5. Lietuvos universitetų rektorių konferencija;

12.6. Lietuvos kolegijų direktorių konferencija;

12.7. Lietuvos mokslo institutų direktorių konferencija;

12.8. Lietuvos akademinė leidyklų asociacija;

12.9. Lietuvos akademinė bibliotekų direktorių asociacija.

13. eLABa koordinacinis komitetas vykdo šias funkcijas:

13.1. stebi ir kontroliuoja eLABa tvarkytojo ir duomenų teikėjų veiklą;

13.2. teikia pastabas dėl eLABa veikimo ir pasiūlymus dėl sistemos tobulinimo;

13.3. aprobuoja eLABa specifikaciją, duomenų pateikimo ir parengimo įkelti į eLABa, įkėlimo į šios sistemos talpyklas, katalogavimo, saugojimo, aktualumo įvertinimo, pašalinimo, šios sistemos talpyklose sukauptų elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų perdavimo į kitų informacinių sistemų talpyklas ir teikimo vartotojams bei sistemos likvidavimo tvarkas ir kitus šios sistemos veikimui užtikrinti būtinus teisės aktus ir rekomenduoja eLABa valdytojui arba tvarkytojui juos priimti;

13.4. aprobuoja metinius eLABa veikimo užtikrinimo bei sistemos tobulinimo biudžetus ir išlaidų sąmatas bei veiklos ir lėšų panaudojimo ataskaitas;

13.5. tarpininkauja tarp eLABa tvarkytojo ir paramą teikiančių institucijų ieškant papildomų lėšų šaltinių eLABa veikimui užtikrinti bei tobulinti, o jei reikia, ir sudarant finansavimo sutartis;

13.6. nustato eLABa skelbtinų kitų informacinių sistemų elektroninių dokumentų atrankos principus ir vertinimo kriterijus bei aprobuoja šių dokumentų skelbimo eLABa sąlygas ir tvarką;

13.7. analizuoja eLABa talpyklose saugomų elektroninių dokumentų arba jų metaduomenų perdavimo kitų tokią pat arba panašią paskirtį turinčių informacinių sistemų valdytojams (tvarkytojams) arba keitimosi elektroniniais dokumentais bei jų metaduomenimis sutarčių projektus ir teikia rekomendacijas eLABa valdytojui dėl tikslingumo jas aprobuoti;

13.8. nustato eLABa sukauptų elektroninių dokumentų išliekamosios vertės nustatymo principus bei vertinimo kriterijus ir aprobuoja iš eLABa talpyklų šalintinų dokumentų sąrašus;

13.9. aprobuoja eLABa tobulinimo bei reorganizavimo projektus ir šių projektų išlaidų sąmatas, eLABa reorganizavimo arba likvidavimo sąlygas bei tvarką ir rekomenduoja eLABa valdytojui priimti sprendimus dėl šios sistemos tobulinimo, reorganizavimo arba likvidavimo.

14. eLABa duomenų teikėjai vykdo šias funkcijas:

14.1. vadovaudamiesi šiais nuostatais, eLABa specifikacija ir kitais šios sistemos veikimo užtikrinimą reglamentuojančiais teisės aktais bei atsižvelgdami į šiose institucijose nusistovėjusias tradicijas, parengia ir patvirtina vidinę įkeltinų į eLABa mokslo ir studijų dokumentų aprobavimo tvarką bei su eLABa saugomų elektroninių dokumentų autorių teisių subjektais sudarytų licencinių sutarčių sunaikinimo tvarką;

14.2. vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Pavyzdine licencinės sutarties forma, sudaro su autorių teisių subjektais licencines sutartis, patvirtinančias jų sutikimus įkelti elektroninius dokumentus į eLABa talpyklas;

14.3. vadovaudamiesi institucijose nustatyta tvarka, aprobuoja numatomus į eLABa įkelti dokumentus, o vadovaudamiesi eLABa tvarkytojo nustatyta tvarka, parengia juos eLABa naudojamu elektroniniu formatu, patikrina jų atitiktį autorių teisių subjekto pateiktam originalui bei šiuos dokumentus ir jų metaduomenis įkelia į eLABa talpyklas arba per šioje tvarkoje nustatytą laikotarpį pateikia motyvuotą atsisakymą tai padaryti;

14.4. vadovaudamiesi eLABa tvarkytojo nustatyta tvarka, į Lietuvos mokslo ir studijų informacijos sistemos mokslo publikacijų duomenų bazę įkelia, o jei reikia ir redaguoja eLABa saugomų elektroninių dokumentų metaduomenis;

14.5. kontroliuoja, ar autorių teisių subjektų pateikiamuose aprobuoti elektroniniuose dokumentuose nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai turi būti taikomi teisės aktų nustatyti skelbimo apribojimai;

14.6. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais bei kitais saugų ir teisėtą duomenų naudojimą reglamentuojančiais teisės aktais, užtikrina, kad būtų laikomasi eLABa saugumo politiką apibrėžiančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų;

14.7. vadovaudamiesi eLABa specifikacijoje ir šių nuostatų 14.1 punkte nurodytose tvarkose nustatytais reikalavimais, saugo autorių teisių subjektų licencines sutartis, į eLABa įkeltų elektroninių dokumentų aprobavimo bei, jei reikia, kitus dokumentus visą įkeltųjų dokumentų saugojimo eLABa laikotarpį arba perduoda juos eLABa tvarkytojui bendradarbiavimo sutarties arba savo veiklos nutraukimo atveju, taip pat sunaikina licencines sutartis, sudarytas su iš eLABa pašalintų elektroninių dokumentų autorių teisių subjektais;

14.8. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2003, Nr. [15-597](#)) 18 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka informuoja autorių teisių subjektus bei registruotus eLABa vartotojus apie eLABa tvarkomus jų asmens duomenis;

14.9. teikia metodinę medžiagą ir konsultuoja autorių teisių subjektus, ketinančius savarankiškai elektroniniu formatu parengti į eLABa numatomus įkelti dokumentus;

14.10. organizuoja eLABa vartotojų mokymus, juos konsultuoja ir skleidžia informaciją apie eLABa talpyklose sukauptų ir skelbiamų elektroninių dokumentų pobūdį, tematiką, kiekį ir šios sistemos plėtrą;

14.11. teisėsaugos institucijų prašymu teikia informaciją apie eLABa saugomų elektroninių dokumentų autorių teisių subjektus, su autorių teisių subjektais sudarytas licencines sutartis ir kitokius su autorių teisių apsauga susijusius dokumentus;

14.12. autorių teisių subjektų įgalioti, atstovauja jų interesams sprendžiant ginčus dėl neteisėto eLABa skelbiamų elektroninių dokumentų panaudojimo;

14.13. paskiria šios sistemos administratorių, įgalioja bibliotekas, leidyklas ir kitus padalinius arba atskirus darbuotojus vykdyti šių nuostatų 14.1–14.10 punktuose nurodytas funkcijas ir nustato jų atsakomybę už netinkamą šių funkcijų vykdymą.

15. eLABa duomenų vartotojai yra atsakingi už elektroninių dokumentų naudojimą nepažeidžiant jų autorių teisių subjektų nustatytų šių dokumentų naudojimo sąlygų bei autorių teisių subjektų turtinių ir neturtinių teisių.

III. eLABa FUNKCINĖ STRUKTŪRA

16. eLABa funkcinę struktūrą sudaro:

16.1. administravimo posistemis, apimantis operatyvų ir kokybišką eLABa saugomų duomenų, duomenų bazių, eLABa naudojamų programinių priemonių, eLABa duomenis tvarkančių ir juos gaunančių (vartojančių) asmenų administravimą, reguliarių archyvo išorinėse laikmenose veikimą ir visos sistemos veiklos ataskaitų formavimą;

16.2. duomenų tvarkymo posistemis, apimantis mokslo ir studijų dokumentų, parengtų eLABa tvarkytojo nustatytu (-ais) elektroniniu (-iais) formatu (-ais), ir jų metaduomenų automatizuotą arba rankinį įkėlimą į eLABa talpyklas, autorių teisių subjektų nurodytų prieigos sąlygų nustatymą, eLABa saugomų duomenų valdymą, o jei reikia ir duomenų perdavimą kitoms informacinėms sistemoms;

16.3. duomenų saugojimo posistemis, apimantis į eLABa įkeltų dokumentų unikalių identifikatorių priskyrimą visiems eLABa saugomų dokumentų failams, ilgalaikį dokumentų saugojimą eLABa tvarkytojo nustatytu (-ais) elektroniniu (-iais) formatu (-ais), saugomų dokumentų importą į eLABa talpyklas ir eksportą iš jų;

16.4. informacijos paieškos ir pateikimo posistemis, apimantis į eLABa įkeltų duomenų paieškos indeksų kūrimą ir tvarkymą, patogios informacijos paieškos ir rezultatų pateikimo aplinkos formavimą bei įvairių elektroninių (virtualių) paslaugų, susijusių su ieškomais dokumentais, teikimą;

16.5. administracinių eLABa duomenų tvarkymo posistemis, apimantis šių duomenų kaupimą, tvarkymą, saugojimą, paiešką ir panaudojimą autorių teisių subjektams ir registruotiems eLABa vartotojams identifikuoti ir autorizuoti.

IV. eLABa INFORMACINĖ STRUKTŪRA

17. eLABa sistemoje:

17.1. kaupiami ir iki licencinės sutarties galiojimo pabaigos saugomi įvairių mokslo ir studijų sričių bei krypčių elektroniniai dokumentai ir jų metaduomenys, kurie gali būti viešai skelbiami;

17.2. kaupiami ir iki teisinių santykių su autorių teisių subjektu arba registruotu vartotoju nutraukimo saugomi administraciniai eLABa duomenys, kurie viešai negali būti skelbiami.

18. eLABa kaupiami, saugomi ir skelbiami eLABa duomenų teikėjų įkelti šių tipų elektroniniai dokumentai, sudarantys eLABa įėjimo duomenų srautus:

18.1. knygos (monografijos, vadovėliai, mokomosios knygos ir kiti mokslo ar studijų leidiniai, kurie yra arba gali būti išleisti knygos pavidalu);

18.2. periodiniai arba vienkartiniai recenzuojami mokslo leidiniai (žurnalai) bei mokslo populiarinimo leidiniai (žurnalai), išspausdinti, išleisti kompaktiniais diskais arba paskelbti virtualioje aplinkoje;

18.3. atskiri moksliniai ir mokslo populiarinimo straipsniai, publikuoti išspausdintuose, išleistuose kompaktiniais diskais arba paskelbtuose virtualioje aplinkoje periodiniuose bei vienkartinuose mokslo ir mokslo populiarinimo leidiniuose (žurnaluose);

18.4. pranešimai mokslinėse arba metodinėse konferencijose, seminaruose ir kitokiuose mokslo ir studijų renginiuose;

18.5. studijų baigiamieji darbai, daktaro disertacijos ir jų santraukos;

18.6. mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros darbų bei projektų ataskaitos;

18.7. kita elektroniniu formatu parengta mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros darbų bei studijų medžiaga, kuri dėl garso ir (arba) vaizdo (audiovizualinės) pateikties negali būti išspausdinta.

19. eLABa įėjimo duomenų šrautui sudaryti naudojami klasifikatoriai:

19.1. patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 1998 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. 30 „Dėl mokslo sričių, krypčių ir šakų klasifikacijos“ (Žin., 1998, Nr. [6-126](#); Nr. [15-363](#); 1999, Nr. [5-128](#); 2003, Nr. [55-2475](#));

19.2. Mokslo publikacijų rūšių klasifikatorius;

19.3. eLABa duomenų teikėjų klasifikatorius;

19.4. Registruotų eLABa duomenų vartotojų klasifikatorius;

19.5. eLABa koordinacinio komiteto rekomenduoti eLABa tvarkomų duomenų klasifikatoriai, naudojami šių nuostatų 22 ir 23 punktuose nurodytose duomenų bazėse ir informacinėse sistemose.

20. eLABa įėjimo duomenų šrautui sudaryti naudojamos tarptautinės ir nacionalinės bibliotekinės-bibliografinės klasifikacijos sistemos:

20.1. Universalioji dešimtainė klasifikacija (UDK) – tarptautinė, sisteminė, visas žinių sritis aprėpianti klasifikacijos sistema, valdoma tarptautinio UDK konsorciumo;

20.2. Medicininės rubrikos (MeSH) – tarptautinė, sisteminė, visas medicinos sritis aprėpianti klasifikacijos sistema, valdoma Jungtinių Amerikos Valstijų nacionalinės medicinos bibliotekos;

20.3. Skaitmeninių objektų identifikavimo sistema (DOI) – tarptautinė, sisteminė skaitmeninių objektų identifikavimo sistema, valdoma tarptautinio DOI fondo;

20.4. Tarptautinės leidinių numeracijos sistemos (ISBN, ISSN ir ISMN), valdomos atitinkamų tarptautinių ISBN, ISSN ir ISMN agentūrų;

20.5. Vardų ir dalykinių rubrikų autoritetinių įrašų duomenų bazė – sisteminė, visas žinių sritis aprėpianti klasifikacijos sistema, valdoma Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos;

20.6. kitos eLABa koordinacinio komiteto rekomenduotos tarptautinės ir nacionalinės bibliotekinės-bibliografinės klasifikacijos sistemos, naudojamos šių nuostatų 23 punkte nurodytose informacinėse sistemose.

21. Įėjimo duomenų šrautui sudaryti eLABa naudojami iš šių registų gaunami duomenys:

21.1. iš Švietimo ir mokslo institucijų registro, įsteigto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-1871 (Žin., 2004, Nr. [174-6459](#));

21.2. iš eLABa koordinacinio komiteto rekomenduotų registų, naudojamų šių nuostatų 22 ir 23 punktuose nurodytose duomenų bazėse ir informacinėse sistemose.

22. Abipusiai mainai duomenų šrautais vyksta tarp eLABa bei Švietimo ir mokslo ministerijos ir jos įsteigtų viešojo administravimo institucijų valdomų duomenų bazių:

22.1. Lietuvos mokslo ir studijų informacijos sistemos mokslo publikacijų duomenų bazės;

22.2. Lietuvos magistrantūros studentų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų duomenų bazės;

22.3. kitų eLABa koordinacinio komiteto rekomenduotų duomenų bazių, naudojamų šių nuostatų 23 punkte nurodytose informacinėse sistemose.

23. Abipusiai mainai duomenų šrautais vyksta tarp eLABa bei Švietimo ir mokslo ministerijos ir jos įsteigtų viešojo administravimo institucijų valdomų informacinių sistemų:

23.1. Lietuvos akademinių bibliotekų tinklo informacinės sistemos (LABT);

23.2. Lietuvos mokslo ir studijų informacijos sistemos (LieMSIS);

23.3. Lietuvos nuotolinio mokymosi tinklo (LieDM) informacinės sistemos;

23.4. eLABa duomenų teikėjų informacinių sistemų;

23.5. eLABa koordinaciniam komitetui rekomendavus ir eLABa valdytojui pritarus, nustatyta tvarka gali būti keičiamasi duomenų šrautais ir su kitomis tokią pat arba panašią paskirtį turinčiomis informacinėmis sistemomis, registrais arba talpyklomis.

24. eLABa sukauptų elektroninių dokumentų paieškai atlikti naudojama eLABa paieškos sistema ir šios išorinės informacijos paieškos sistemos, su kuriomis vyksta abipusiai mainai duomenų šrautais:

24.1. Lietuvos virtualios bibliotekos paieškos sistema;

24.2. Lietuvos akademinių bibliotekų informacijos paieškos sistemomis;

24.3. *Google* ir (arba) tokią pat arba panašią paskirtį turinčiomis informacijos paieškos sistemomis.

25. eLABa duomenų apdorojimo procesų rezultatai:

25.1. eLABa talpyklose sukaupti šių nuostatų 18 punkte nurodytų mokslo ir studijų dokumentai bei jų metaduomenys;

25.2. eLABa saugomų elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų paieškos rezultatai, pateikiami šių nuostatų 22, 23 ir 24 punktuose nurodytoms duomenų bazėms, informacinėms sistemoms bei informacijos paieškos sistemoms, taip pat vartotojams tiesiogiai arba per šių nuostatų 24 punkte nurodytas išorines informacijos paieškos sistemas;

25.3. eLABa veiklos ir statistinės analizės ataskaitos, formuojamos ir pateikiamos eLABa valdytojui, eLABa duomenų teikėjams bei kitiems eLABa vartotojams, taip pat šių nuostatų 22, 23 ir 24 punktuose nurodytoms duomenų bazėms, informacinėms sistemoms bei informacijos paieškos sistemoms.

V. DUOMENŲ TEIKIMO eLABa IR NAUDOJIMO TVARKA

26. Autorių teisių subjektai, pageidaujantys, kad elektroniniai dokumentai būtų įkelti į eLABa talpyklas, duomenų teikėjams pateikia:

26.1. į eLABa numatytą įkelti dokumentą, parengtą vienu arba keliais eLABa tvarkytojo nustatytais formatais;

26.2. vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Pavyzdine licencinės sutarties forma, su duomenų teikėju sudarytą licencinę sutartį, kuria suteikia duomenų teikėjui neišimtinę licenciją neatlygintinai naudoti kūrinių, įkeliant jį į eLABa talpyklas ir (arba) pagal šioje sutartyje nustatytas sąlygas skelbiant viešai;

26.3. kitus reikiamus dokumentus, patvirtinančius autorių teisių subjektų arba trečiųjų asmenų turitines teises į kūrinių.

27. eLABa duomenų teikėjai eLABa tvarkytojui bendradarbiavimo sutartyje numatytu periodiškumu pateikia į eLABa įkeltų elektroninių dokumentų sąrašą, kuriame nurodomi šių dokumentų autorių teisių subjektai bei licencinių sutarčių numeriai ir datos.

28. eLABa tvarkytojas visus sukauptus elektroninius dokumentus saugo kompiuterinėse laikmenose.

29. eLABa tvarkoma informacija yra:

29.1. neribojamos prieigos viešoji informacija, kuriai priskiriami visų šių nuostatų 18 punkte nurodytų tipų mokslo ir studijų elektroninių dokumentų metaduomenys bei mokslo ir studijų elektroniniai dokumentai, jeigu licencinėse sutartyse šių dokumentų autorių teisių subjektai nenustatė jokių prieigos apribojimų;

29.2. laiko ir (arba) instituciniu požiūriu apribotos prieigos viešoji informacija, kuriai priskiriami visų šių nuostatų 18 punkte nurodytų tipų mokslo ir studijų elektroniniai dokumentai, kurių prieigai licencinėse sutartyse šių dokumentų autorių teisių subjektai nustatė laiko ir (arba) institucinius apribojimus.

30. eLABa duomenų vartotojų, kuriems gali būti ribojama prieiga, grupes ir prieigos ribojimo laikotarpį nustato elektroninių dokumentų autorių teisių subjektai arba eLABa duomenų teikėjai.

31. eLABa duomenys renkami, kaupiami, saugomi ir apdorojami bei informacija jos vartotojams teikiama šių nuostatų 2 punkte nurodytų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. eLABa dokumentams saugoti naudojami eLABa tvarkytojo nustatyti formatai.

33. eLABa sukaupti elektroniniai dokumentai pateikiami eLABa tvarkytojo nustatytais formatais.

34. eLABa sukaupti elektroniniai dokumentai teikiami neatlygintinai.

VI. eLABa FINANSAVIMAS IR VALDYMAS

35. Europos Sąjungos struktūrinių fondų remiamo projekto „Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų kaupimas ir pateikimas skaitytojams“ (sutartis Nr. ESF/2004/2.4.0-K02-VS-03) įgyvendinimo laikotarpiu eLABa kūrimas ir elektroninių dokumentų kaupimas,

saugojimas bei skelbimas bandomosios eksploatacijos metu finansuojamas iš šio projekto ir kitų lėšų.

36. Pasibaigus šių nuostatų 35 punkte nurodyto projekto įgyvendinimo laikotarpiui eLABa veikimo užtikrinimas finansuojamas:

36.1. Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis;

36.2. Lietuvos ir tarptautinių fondų lėšomis;

36.3. iš Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų institucijų gaunamomis lėšomis;

36.4. iš kitų šaltinių gaunamomis lėšomis.

37. eLABa veikimui užtikrinti būtinų eLABa tvarkytojo valdymo sprendimų perdavimo eLABa duomenų teikėjams sąlygos ir tvarka bei jų vykdymo priežiūros sąlygos ir tvarka nustatoma eLABa tvarkytojo ir eLABa duomenų teikėjų bendradarbiavimo sutartyje.

38. eLABa veikimui užtikrinti sąlygas ir tvarką eLABa duomenų teikėjų funkcijas vykdančių institucijų viduje, vadovaudamiesi šiais nuostatais bei kitais šios sistemos veikimo užtikrinimą reglamentuojančiais dokumentais ir bendradarbiavimo sutartimi su eLABa tvarkytoju, nustato šių institucijų vadovai arba jų įgalioti asmenys.

39. eLABa koordinacinio komiteto posėdžiai šaukiami eLABa valdytojo, eLABa tvarkytojo arba ne mažiau kaip trečdaliu eLABa koordinacinio komiteto narių iniciatyva, ne rečiau kaip du kartus per metus. Naudojant informacines bei komunikacines technologijas gali būti organizuojami virtualūs posėdžiai.

40. eLABa koordinacinio komiteto posėdžiai laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė šio komiteto narių.

41. eLABa koordinacinio komiteto sprendimai priimami tarpusavio sutarimu arba paprasta posėdyje dalyvaujančių komiteto narių balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, priimtu laikomas sprendimas, už kurį balsavo posėdžio pirmininkas.

42. eLABa koordinacinio komiteto posėdžius skelbia, veda ir apie priimtus sprendimus ir jų motyvus eLABa valdytoją bei eLABa tvarkytoją informuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakyme nurodytas eLABa koordinacinio komiteto pirmininkas, o jo nesant, – eLABa koordinacinio komiteto pirmininko pavaduotojas.

43. eLABa koordinacinio komiteto pirmininkas, o jo nesant, – eLABa koordinacinio komiteto pirmininko pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

43.1. sudaro eLABa koordinacinio komiteto posėdžio darbotvarkę;

43.2. ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki numatomo eLABa koordinacinio komiteto posėdžio dienos išsiuntinėja komiteto nariams posėdyje numatomų aptarti dokumentų projektus ir kitą svarstant darbotvarkės klausimus aktualią informaciją;

43.3. veda eLABa koordinacinio komiteto posėdžius;

43.4. informuoja eLABa valdytoją ir eLABa tvarkytoją apie eLABa koordinacinio komiteto priimtus sprendimus bei jų motyvus.

VII. eLABa DUOMENŲ APSAUGA

44. eLABa duomenų apsauga užtikrinama organizacinėmis, techninėmis, technologinėmis, metodinėmis ir kitomis priemonėmis, atitinkančiomis Bendruosius duomenų saugos reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugšėjo 4 d. nutarimu Nr. 952, (Žin., 1997, Nr. [83-2075](#); 2003, Nr. [2-45](#)), ir kituose teisės aktuose nustatytus bendruosius duomenų apsaugos reikalavimus, ir išdėstytomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintuose Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatuose.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. eLABa likviduojant, šios informacinės sistemos talpyklose saugomi duomenys perduodami kitos tokia pat arba panašią paskirtį turinčios informacinės sistemos valdytojui (tvarkytojui), kitos, steigiamos vietoj likviduojamos, sistemos valdytojui (tvarkytojui), sunaikinami arba perduodami valstybės archyvams Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)) nustatyta tvarka.

46. Europos Sąjungos struktūrinių fondų remiamo projekto „Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų kaupimas ir pateikimas skaitytojams“ (sutartis Nr. ESF/2004/2.4.0-K02-VS-03) įgyvendinimo laikotarpiu, bet ne ilgiau kaip iki 2008 m. vasario 29 d., eLABa koordinacinio komiteto funkcijas vykdo 2005 m. balandžio 29 d. Kauno technologijos universiteto rektoriaus įsakymu Nr. A-251-3 sudaryta ir patvirtinta bei su Švietimo ir mokslo ministerija 2005 m. liepos 11 d. raštu Nr. SR-40-11-486 suderinta šio projekto valdymo grupė.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministro
2006 m. liepos 14 d. įsakymu
Nr. ISAK-1506

PAVYZDINĖ BENDRADARBIAVIMO SUTARTIES FORMA

200... m. mėn. d. Nr.

Kaunas

Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (eLABa) tvarkytojas (toliau – eLABa tvarkytojas), atstovaujamas Kauno technologijos universiteto Informatikos fakulteto Informacinių technologijų diegimo centro vadovo

_____,
(vardas, pavardė)

veikiančio pagal _____,
(Institucijos vadovo MMMM – mm – dd įsakymą Nr. XXXX arba Institucijos nuostatus)

ir Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (eLABa) duomenų teikėjas (toliau – Duomenų teikėjas), _____,

(Institucijos pavadinimas, juridinio asmens kodas)

atstovaujamas _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

veikiančio pagal _____,
(Institucijos vadovo MMMM – mm – dd įsakymą Nr. XXXX arba Institucijos nuostatus)

sudarė šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Šia sutartimi Duomenų teikėjas ir eLABa tvarkytojas įsipareigoja bendradarbiauti užtikrinant Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (toliau – eLABa) veikimą ir tobulinimą, apimančią mokslo ir studijų elektroninių dokumentų aprobavimą, kaupimą, katalogavimą ir ilgalaikį išsaugojimą bei tiesioginę ir nuolatinę prieigą prie eLABa saugomų dokumentų pagal jų autorių teisių subjektų nustatytas sąlygas.

II. DUOMENŲ TEIKĖJAS:

2.1. vadovaudamasis eLABa nuostatais, specifikacija ir kitais šios sistemos veikimo užtikrinimą reglamentuojančiais teisės aktais bei atsižvelgdamas į Duomenų teikėjo nusistovėjusias tradicijas, per mėnesį nuo šios sutarties pasirašymo dienos parengia ir patvirtina vidinę įkeltiną į eLABa mokslo ir studijų dokumentų aprobavimo tvarką;

2.2. atsižvelgdamas į Duomenų teikėjo nusistovėjusias tradicijas, per mėnesį nuo šios sutarties pasirašymo dienos paskiria šios sistemos administratorių, įgalioja bibliotekas, leidyklas ir kitus padalinius arba atskirus darbuotojus vykdyti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintuose eLABa nuostatuose nurodytas eLABa duomenų teikėjo funkcijas ir nustato jų atsakomybę už netinkamą šių funkcijų vykdymą bei eLABa saugumo politiką apibrėžiančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų nesilaikymą;

2.3. priima iš autorių teisių subjektų elektroninius dokumentus ir licencines sutartis, patvirtinančias sutikimus įkelti šiuos dokumentus į eLABa;

2.4. vadovaudamasis šios sutarties 2.1 punkte nurodyta tvarka, apibūnija į eLABa numatomus įkelti dokumentus, parengia juos eLABa naudojamu elektroniniu formatu, patikrina, ar juose nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai turi būti taikomi teisės aktų nustatyti skelbimo apribojimai, bei šiuos dokumentus ir jų metaduomenis įkelia į eLABa talpyklas;

2.5. užtikrina elektroniniu formatu parengto dokumento atitiktį autorių teisių subjektų pateiktam originalui ir jo konfidencialumo išsaugojimą iki įkėlimo į eLABa talpyklas;

2.6. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais bei kitais saugų ir teisėtą duomenų naudojimą reglamentuojančiais teisės aktais, užtikrina, kad būtų laikomasi eLABa saugumo politiką apibrėžiančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų;

2.7. vadovaudamasis eLABa specifikacijoje, šios sutarties 2.1 punkte nurodytoje tvarkoje ir kituose dokumentuose nustatytais reikalavimais, saugo autorių teisių subjektų licencines sutartis, į eLABa įkeltų elektroninių dokumentų aprobavimo dokumentus, o jei reikia, ir kitus dokumentus visą įkeltųjų dokumentų saugojimo eLABa laikotarpį, pateiktuosius asmens kodus naudoja tik autorių teisių subjektams identifikuoti bei užtikrina asmens duomenų apsaugą taip, kaip to reikalauja Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2003, Nr. [15-597](#));

2.8. užtikrina tinkamą eLABa tvarkytojo perduotos techninės ir programinės įrangos priežiūrą bei veikimą;

2.9. reguliariai parengia ir pateikia eLABa tvarkytojui per mėnesį (savaitę, dešimtadienį, ketvirtį) į eLABa talpyklas įkeltų elektroninių dokumentų sąrašus ir šių dokumentų perdavimo panaudai aktus;

2.10. šios sutarties nutraukimo arba savo veiklos nutraukimo atveju perduoda eLABa tvarkytojui su eLABa saugomų elektroninių dokumentų autorių teisių subjektais sudarytas licencines sutartis ir šių elektroninių dokumentų aprobavimo dokumentus;

2.11. sudaro sąlygas eLABa tvarkytojo administratoriaus specialistams patikrinti pateiktuosius saugoti eLABa duomenis, o saugos įgaliotiniui – kaip laikomasi eLABa duomenų saugos politikos;

2.12. teikia metodinę medžiagą ir konsultuoja autorių teisių subjektus, ketinančius savarankiškai parengti elektroniniu formatu į eLABa numatomus įkelti dokumentus;

2.13. informuoja eLABa tvarkytoją apie pagal panaudos sutartį perduotos įrangos veikimo sutrikimus ir teikia pasiūlymus dėl šios sistemos veikimo tobulinimo.

III. eLABa TVARKYTOJAS:

3.1. priima iš Duomenų teikėjo, kaupia, saugo ir skelbia elektroninius dokumentus ir užtikrina prieigą prie eLABa talpyklose sukauptų elektroninių dokumentų pagal šių dokumentų autorių teisių subjektų nustatytas sąlygas;

3.2. Duomenų teikėjui perduoda eLABa veikimui užtikrinti reikiamą technologinę programinę įrangą, suteikia reikiamą teisinę ir metodinę medžiagą bei konsultuoja duomenų teikėjo specialistus, o jei reikia, ir organizuoja jų mokymus;

3.3. šios sutarties nutraukimo arba Duomenų teikėjo veiklos nutraukimo atveju perima iš Duomenų teikėjo su eLABa saugomų elektroninių dokumentų autorių teisių subjektais sudarytas licencines sutartis ir šių elektroninių dokumentų aprobavimo dokumentus;

3.4. analizuoja iš Duomenų teikėjo gautus pasiūlymus dėl eLABa veikimo tobulinimo, juos apibendrina ir eLABa valdytojui teikia pasiūlymus dėl šios sistemos veikimą reglamentuojančių dokumentų tobulinimo;

3.5. derina su Duomenų teikėju jo įkeltų bei eLABa talpyklose saugomų mokslo ir studijų elektroninių dokumentų perdavimo kitų informacinių sistemų valdytojams (tvarkytojams) sąlygas bei tvarką.

IV. KITOS SĄLYGOS

- 4.1. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki 20..... m. mėn. d. arba neterminuotai (turi būti įrašyta tik viena iš šių nuorodų, o kita išbraukta).
- 4.2. Sutartis gali būti pakeista, papildyta arba pratęsta rašytiniu abiejų šalių susitarimu.
- 4.3. Sutartis gali būti nutraukta, apie tai iš anksto pranešus raštu kitai šaliai ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį.
- 4.4. Nesutarimus šalys sprendžia derybomis, o nepavykus susitarti – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 4.5. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

V. ŠALIŲ PARAŠAI IR REKVIZITAI

DUOMENŲ TEIKĖJAS

(parašas)

(vardas, pavardė, pareigos)

(institucijos pavadinimas)

(institucijos adresas)

(juridinio asmens kodas)

eLABa TVARKYTOJAS

(parašas)

(vardas, pavardė, pareigos)

Kauno technologijos universitetas

(juridinio asmens kodas – 111950581,

adresas: K. Donelaičio g. 73, 44029 Kaunas)

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos

švietimo ir mokslo ministro

2006 m. liepos 14 d. įsakymu

Nr. ISAK-1506

PAVYZDINĖ LICENCINĖS SUTARTIES FORMA

200... m. mėn. d. Nr.

Kaunas

Autorius _____
(autoriaus vardas, pavardė, asmens kodas)

bei bendraautoriai _____
(bendraautorių vardai, pavardės, asmens kodai)

(bendraautorių vardai, pavardės, asmens kodai)

(bendraautorių vardai, pavardės, asmens kodai)

(bendraautorių vardai, pavardės, asmens kodai)

arba kitas autorių teisių subjektas _____
(institucijos pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas arba asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas)

_____ (toliau – Autorius (-iai))

ir _____ (toliau – Institucija),
(institucijos pavadinimas, juridinio asmens kodas)

atstovaujama _____, veikiančio (-ios)
(pareigos, vardas, pavardė)

pagal _____
(Institucijos vadovo MMMM – mm – dd įsakymą Nr. XXXX arba Institucijos nuostatus)

sudarė šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Šia sutartimi Autorius (-iai) suteikia Institucijai neišimtinę licenciją neatlygintinai pagal toliau sutartyje nustatytas sąlygas naudotis Autoriaus (-ių) kūrinium _____

(toliau – Kūriniu)

(kūrinio pavadinimas; užsienio kalba parengto kūrinio pavadinimas nurodomas originalo, lietuvių kalba)

bei paskelbti jį Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinėje sistemoje (toliau – eLABa).

II. AUTORIAUS (-IŲ) IR INSTITUCIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI BEI ATSAKOMYBĖ

2. Autorius (-iai):

2.1. garantuoja, kad pateiktas Kūrinys yra autoriaus (-ių) autorinis darbas, kuriame nėra pažeistos kitų asmenų autorinės teisės ir kuriame tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų autorių mintys yra pažymėtos, pateikiant nuorodas į šaltinius;

2.2. garantuoja, kad pateiktame Kūrinyje nėra neskelbtinos informacijos arba informacijos, kuriai būtų taikomi teisės aktuose numatyti skelbimo apribojimai;

2.3. pareiškia, kad autoriaus turtinės teisės į Kūrinių nėra perduotos kitoms šalims, pavyzdžiui, leidėjui (jeigu autoriaus teisės yra perduotos, nurodo, kam perduotos);

2.4. suteikia Institucijai teisę derėtis su kita šalimi dėl neišimtinės teisės suteikimo skelbti Kūrinių (jeigu autoriaus teisės nėra perduotos, šis punktas neįrašomas);

2.5. prisiima atsakomybę už kalbos ir stiliaus taisyklingumą (jeigu kalbos ir stiliaus taisyklingumas yra aprobuotas kalbos specialistų, šis punktas neįrašomas);

2.6. suteikia Institucijai arba jos įgaliotiems atstovams teisę įkelti Kūrinių į eLABa ir be apribojimų skelbti duomenis apie šį Kūrinių (metaduomenis, turinį, santrauką, anotacijas) Institucijos intranete, Institucijos ir eLABa portaluose, pasiekiamuose naudojant įvairias paieškos sistemas;

2.7. nustato priegis prie Kūrinio sąlygas (nurodomos tik tos sąlygos, kurios taikomos konkrečioje sutartyje):

2.7.1. Kūrinys laisvai prieinamas internete,

2.7.2. Kūrinys prieinamas tik Institucijos intranete,

2.7.3. Kūrinys prieinamas tik registruotiems eLABa vartotojams,

2.7.4. Kūrinys neprieinamas eLABa vartotojams,

2.7.5. Kūrinių galima naudoti tik mokslo, studijų ir savišvietos tikslais, būtinai cituojant šaltinį (ši sąlyga gali būti nurodyta kartu su pirmosiomis trimis sąlygomis);

2.8. suteikia neišimtinę licenciją Institucijai neatlygintinai naudoti Kūrinių šios sutarties 2.7 punkte nurodytomis sąlygomis (įrašoma atitinkamai):

2.8.1. neterminuotą laikotarpį,

2.8.2. nuo 20..... m. mėn. iki 20..... m. mėn.;

2.9. nustato, kad pasibaigus šios sutarties 2.8.2 punkte nurodytam laikotarpiui per mėnesį turi būti sudaryta nauja Kūrinio prieigis sąlygas nustatanti sutartis, o jos nesudarius, šios sutarties galiojimo laikotarpis tampa neterminuotu bei nustatoma, kad Kūrinys turi būti laisvai prieinamas internete, o kitos šios sutarties sąlygos išlieka nepakitusios;

2.10. _____;

(įrašyti papildomą sutarties sąlygą arba neįrašyti šio punkto)

2.11. pripažįsta, kad perduoda visais reikalaujamais formatais išsaugotus Kūrinio failus, kuriems suteikti toliau įrašyti pavadinimai ir skliaustuose nurodyti *PDF*, *XML*, *Microsoft Word*, *StarOffice Writer*, *OpenOffice.org Writer*, *Mathcad* arba kiti reikalaujami jų formatai:

2.12. sutinka, kad šioje sutartyje pateiktas (-i) asmens kodas (-ai) būtų naudojamas (-i) tik Autoriui (-iams) identifikuoti.

3. Institucija įsipareigoja:

3.1. įkelti ir saugoti eLABa Autoriaus (-ių) pateiktą Kūrinių nekeisdama jo turinio bei skelbdama nurodyti Kūrinio autorių (-ius);

3.2. užtikrinti prieigą prie eLABa saugomo Kūrinio pagal Autoriaus (-ių) šios sutarties 2 punkte nustatytas prieigos sąlygas;

3.3. šią sutartį įgalioti tvarkyti tik tuos asmenis, kurie turi teisę dirbti su asmens duomenimis, ir joje nurodytą (-us) asmens kodą (-us) arba juridinio asmens kodą (-us) naudoti tik autorių teisių subjektui (-ams) identifikuoti ir neskelbti jo (jų) viešai;

3.4. patikrinti, ar leidėjas neprieštaruoja Kūrinio saugojimui ir (arba) skelbimui eLABa (jeigu Autoriaus (-ių) turinės teisės neperduotos leidėjui, šis punktas neįrašomas).

III. KITOS SĄLYGOS

4. Sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki 20..... m. mėn. d. arba neterminuotai (turi būti įrašyta tik viena iš šių nuorodų, o kita išbraukta).

5. Sutartis gali būti pakeista, papildyta arba pratęsta rašytiniu abiejų šalių susitarimu.

6. Sutartis gali būti nutraukta, apie tai iš anksto pranešus raštu kitai šaliai ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį.

7. Nesutarimus šalys sprendžia derybomis, o nepavykus susitarti – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.

IV. ŠALIŲ PARAŠAI IR REKVIZITAI

INSTITUCIJOS:

AUTORIAUS (-IŲ):

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2006 m. liepos 14 d.
įsakymu Nr. ISAK-1506

LIETUVOS MOKSLO IR STUDIJŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ INFORMACINĖS SISTEMOS (eLABa) DUOMENŲ SAUGOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos (toliau – eLABa) duomenų saugos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato principus ir taisykles, užtikrinančias saugų eLABa tvarkymą.

2. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

elektroninės leidybos specialistai – eLABa duomenų teikėjų įgalioti asmenys, įkeliantys į eLABa ir kitaip tvarkantys mokslo bei studijų elektroninius dokumentus ir jų metaduomenis;

eLABa administratoriaus specialistai – eLABa tvarkytojo paskirti asmenys, administruojantys eLABa ir valdantys eLABa vykstančius procesus bei koordinuojantys visų eLABa duomenis tvarkančių asmenų veiklą;

eLABa duomenų teikėjų paskirti sistemos administratoriai – asmenys, administruojantys ir valdantys eLABa vykstančius procesus duomenų teikėjų institucijose bei koordinuojantys šias institucijas atstovaujančių eLABa duomenis tvarkančių asmenų veiklą;

savarankiškai duomenis į eLABa įkeliantys asmenys – autorių teisių subjektai, kuriems yra suteikta teisė įkelti į eLABa savo parengtus elektroninius dokumentus ir jų metaduomenis;

eLABa duomenų administratorius – eLABa tvarkytojo paskirtas asmuo, atsakingas už eLABa duomenų teikėjų parengtų duomenų teisingumą ir įkėlimą į eLABa talpyklas;

eLABa duomenis tvarkantys asmenys – eLABa administratoriaus specialistai, eLABa duomenų administratorius, eLABa duomenų teikėjų paskirti sistemos administratoriai, elektroninės leidybos specialistai, savarankiškai duomenis į eLABa įkeliantys asmenys ir registruoti eLABa duomenų gavėjai;

eLABa saugos įgaliotinis – eLABa tvarkytojo paskirtas asmuo, organizuojantis ir kontroliuojantis eLABa saugumo politikos įgyvendinimą;

kitos sąvokos atitinka eLABa nuostatuose vartojamas sąvokas.

3. Šie nuostatai parengti vadovaujantis Bendraisiais duomenų saugos reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. [83-2075](#); 2003, Nr. [2-45](#)), Tipiniais duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. 1V-272 (Žin., 2003, Nr. [76-3511](#)), ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, informacinių sistemų tvarkymo institucijų veiklą bei duomenų saugos valdymą.

4. Šie nuostatai kartu su Saugaus darbo su eLABa duomenimis taisyklėmis, apimančiomis detalias darbo su duomenimis instrukcijas ir procedūrų aprašymus, Nenumatytų situacijų valdymo planu, atsižvelgiant į eLABa saugumo audito rezultatus, parengtu Pastebėtų trūkumų šalinimo planu ir Rizikos veiksnių ataskaita apibrėžia eLABa duomenų saugumo politiką (toliau – saugumo politika).

5. Šie nuostatai ir kiti eLABa duomenų saugumo politiką apibrėžiantys dokumentai yra privalomi visiems eLABa duomenis tvarkantiems asmenims.

II. eLABa APIBŪDINIMAS

6. eLABa tikslas – sukurti aplinką bei priemones ir jomis naudojantis rengti, kaupti, ilgą laiką saugoti ir įvairiais išvesties būdais pateikti Lietuvos mokslo ir studijų elektroninius dokumentus ir šitaip sudaryti prielaidas suformuoti elektroninę Lietuvos akademinę biblioteką.

7. eLABa sistemoje kaupiami ir saugomi eLABa nuostatuose nurodyti įvairių mokslo ir studijų sričių bei kryptų elektroniniai dokumentai ir jų metaduomenys, kurie gali būti viešai skelbiami, taip pat kaupiami ir saugomi administraciniai eLABa duomenys, kurie viešai negali būti skelbiami.

8. Elektroninius dokumentus ir jų metaduomenis, naudodamiesi duomenų tvarkymo posistemiu, automatizuotu arba rankiniu būdu į eLABa įkelia elektroninės leidybos specialistai ir savarankiškai duomenis į eLABa įkeliantys asmenys.

9. eLABa duomenų administratorius patikrina elektroninės leidybos specialistų ar savarankiškai duomenis į eLABa įkeliančių asmenų įkeltų elektroninių dokumentų ir jų metaduomenų teisingumą ir, neradęs klaidų, padaro juos prieinamus eLABa vartotojams, o radęs klaidų, nurodo jas ištaisyti.

10. eLABa duomenys per informacijos paieškos ir pateikimo posistemį teikiami eLABa valdytojui, eLABa duomenų teikėjams bei kitiems eLABa vartotojams, taip pat Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintuose eLABa nuostatuose nurodytoms duomenų bazėms, informacinėms sistemoms bei informacijos paieškos sistemoms.

11. Visus eLABa posistemius administruoja eLABa administratoriaus specialistai.

III. SAUGAUS eLABa DUOMENŲ TVARKYMO ORGANIZAVIMAS IR NENUMATYTŲ SITUACIJŲ VALDYMAS

12. Saugus eLABa duomenų tvarkymas ir naudojimo teisėtumas užtikrinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2003, Nr. [15-597](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 „Dėl duomenų saugos valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose“ (Žin., 1997, Nr. [83-2075](#); 2003, Nr. [2-45](#)), Tipiniais duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. 1V-272 (Žin., 2003, Nr. [76-3511](#)), Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 1V-156 (Žin., 2004, Nr. [80-2855](#)), Interneto tarnybinių stočių apsaugos rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 1V-176 (Žin., 2004, Nr. [85-3095](#)), Lietuvos standartu LST ISO/IEC 17799:2005, saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiais Lietuvos ir tarptautiniais „Informacijos technologija. Saugumo technika“ grupės standartais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais bei eLABa saugumo politiką apibrėžiančiais dokumentais.

13. eLABa valdytojas – Švietimo ir mokslo ministerija tvirtina jei reikia ir kitus eLABa duomenų teisėtam naudojimui ir saugumui užtikrinti reikiamus teisės aktus, įgalioja eLABa tvarkytoją rengti ir tvirtinti eLABa duomenų saugumo politiką apibrėžiančius dokumentus bei prižiūri, kaip yra laikomasi eLABa duomenų saugumo politikos.

14. eLABa tvarkytojas – Kauno technologijos universitetas skiria eLABa saugos įgaliotinį, rengia ir tvirtina Saugaus darbo su eLABa duomenimis taisykles ir Nenumatytų situacijų valdymo planą, įgyvendina eLABa duomenų saugumo politiką savo institucijoje, koordinuoja šios politikos įgyvendinimą eLABa duomenų teikėjų institucijose, nustato eLABa saugos įgaliotinio ir eLABa administratoriaus specialistų funkcijas ir reikalavimus šių specialistų kvalifikacijai bei apibrėžia bendruosius reikalavimus eLABa duomenis tvarkančių asmenų kvalifikacijai.

15. eLABa saugos įgaliotinis organizuoja eLABa duomenis tvarkančių asmenų supažindinimą su saugumo politiką apibrėžiančiais dokumentais, saugaus eLABa duomenų tvarkymo mokymus, rengia saugaus eLABa duomenų tvarkymo atmintines, nuolat informuoja eLABa duomenis tvarkančius asmenis apie aktualias eLABa saugumo užtikrinimo problemas, jų įveikimo būdus ir kontroliuoja, kaip eLABa duomenis tvarkantys asmenys laikosi duomenų saugumo politikos, taip pat ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja eLABa saugumo auditą ir rengia Pastebėtų trūkumų šalinimo planą bei Rizikos veiksnių ataskaitą.

16. eLABa duomenis tvarkantys asmenys, vadovaudamiesi eLABa saugumo politiką apibrėžiančiais dokumentais, nuolat rūpinasi eLABa saugumu, o pastebėję saugumo politikos pažeidimų, nusikalstamos veikos požymių, neveikiančias arba netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones, nedelsdami apie tai praneša eLABa saugos įgaliotiniui.

17. eLABa duomenys tvarkomi laikantis Saugaus darbo su eLABa duomenimis taisyklėse nustatytų reikalavimų.

18. Susidarius nenumatytoms situacijoms, eLABa saugos įgaliotinis ir eLABa duomenis tvarkantys asmenys atlieka Nenumatytų situacijų valdymo plane numatytus veiksmus.

IV. RIZIKOS ĮVERTINIMAS

19. eLABa saugos įgaliotinis, siekdamas užtikrinti tinkamą saugumo politiką apibrėžiančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų įgyvendinimą ir saugumo politikos laikymosi kontrolę, ne rečiau kaip vieną kartą per metus organizuoja eLABa saugumo auditą, kurio metu:

19.1. įvertinama realios duomenų saugos situacijos atitiktis saugumo politiką apibrėžiantiems dokumentams;

19.2. inventorizuojama eLABa techninė ir programinė įranga;

19.3. patikrinama ne mažiau kaip 10 procentų eLABa administratoriaus specialistų ir eLABa duomenų teikėjų paskirtų sistemos administratorių bei ne mažiau kaip 10 procentų elektroninės leidybos specialistų kompiuterizuotų darbo vietų programinė įranga ir jos konfigūracija;

19.4. patikrinama eLABa duomenis tvarkantiems asmenims suteiktų teisių atitikties jų vykdomoms funkcijoms;

19.5. įvertinamas eLABa administratoriaus specialistų pasirengimas atkurti eLABa veikimą įvykus nenumatytoms situacijoms;

19.6. analizuojami rizikos veiksniai, galimos jų pašalinimo arba neigiamo poveikio sumažinimo priemonės ir parengiama Rizikos veiksnių ataskaita.

20. Remdamasis atlikto eLABa saugumo audito rezultatais, eLABa saugos įgaliotinis parengia ir eLABa tvarkytojo institucijos vadovui pateikia patvirtinti Rizikos veiksnių ataskaitą bei Pastebėtų trūkumų šalinimo planą, kuriame nurodomi atsakingi vykdytojai (eLABa administratoriaus specialistai ir (arba) eLABa duomenų teikėjų institucijos) ir nustatomi numatytų priemonių įgyvendinimo terminai.

V. REIKALAVIMAI eLABa TVARKANČIŲ ASMENŲ KVALIFIKACIJAI IR JŲ ATSAKOMYBĖ

21. Elektroninės leidybos specialistai privalo turėti elektroninės leidybos sertifikatus, pagrindinius darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti tvarkyti duomenis laikydamiesi Saugaus darbo su eLABa duomenimis taisyklėse nustatytų reikalavimų, būti pasirašytinai susipažinę su eLABa saugumo politiką apibrėžiančiais dokumentais ir laikytis juose nustatytų saugaus duomenų tvarkymo reikalavimų.

22. eLABa administratoriaus specialistai ir eLABa duomenų teikėjų paskirti sistemos administratoriai privalo išmanyti darbą su kompiuterių tinklais, turėti patirties ir mokėti administruoti eLABa naudojamas sisteminės programines priemones ir duomenų bazes, užtikrinti jų saugumą laikantis saugumo politiką apibrėžiančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų.

23. eLABa saugos įgaliotinis privalo turėti dokumentais (diplomais arba sertifikatais) patvirtintą šios srities kvalifikaciją, išmanyti pagrindinius informacijos saugos principus ir turėti darbo su eLABa naudojamomis operacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis ir taikomosiomis programomis patirtį.

24. Teisė tvarkyti eLABa duomenis suteikiama tik asmenims, susipažinusiems su šios sistemos saugumo politiką apibrėžiančiais dokumentais ir pasirašytinai įsipareigojusiems laikytis šių dokumentų nustatytų reikalavimų.

25. eLABa duomenis tvarkantys asmenys ir eLABa saugos įgaliotinis, pažeidę saugumo politiką apibrėžiančių dokumentų nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. NUOSTATŲ ATNAUJINIMO TVARKA

26. eLABa saugos įgaliotinis, atsižvelgdamas į eLABa saugumo audito rezultatus, iš eLABa duomenis tvarkančių asmenų gautas pastabas ir pasiūlymus dėl eLABa saugumo politikos tobulinimo, teikia siūlymus eLABa tvarkytojui dėl eLABa saugumo politiką apibrėžiančių dokumentų papildymo ar pakeitimo.

27. eLABa saugumo politiką apibrėžiantys dokumentai peržiūrimi ir, prireikus, keičiami ne rečiau kaip kartą per metus.
