

	<p>Dokumento paskirtis Atmintinė skirta padėti tyrėjams suprasti esminius aspektus, kaip tinkamai tvarkyti, saugoti ir archyvuoti mokslinių tyrimų dokumentus bei duomenis</p>		<p>Informacinis turinys Dokumente rasite apibendrintus praktinius patarimus ir rekomendacijas, kaip efektyviai ir saugiai valdyti tyrimų informaciją, nuo jos rinkimo iki galutinio archyvavimo ar sunaikinimo</p>		<p>Detalios informacijos paieška Išsamesnė informacija ir detalūs reikalavimai apie tyrimo duomenų tvarkymą yra pateikti Mokslinių tyrimų dokumentacijos ir duomenų saugojimo organizavimo Vilniaus universiteto Filosofijos fakultete tvarkoje</p>
---	---	---	---	---	--

Sąvokos	<p>Dokumentacija – tai visi dokumentai, susiję su tyrimu, tokie kaip dalyvių sutikimų formos, konfidencialumo pasižadėjimai ir sutartys. Jie būtini tyrimo vykdymui ir turi atitikti teisės aktų bei etikos reikalavimus.</p> <p>Duomenys – tai skaitmeniniai ir fiziniai objektai, renkami ar generuojami tyrimo metu. Jie gali būti tekstiniai (pvz., klausimynai), vaizdiniai (pvz., nuotraukos) ar garso įrašai.</p> <p>Mokslinių duomenų formos – mokslinių tyrimų duomenys gali būti apibrėžiami kaip tekstiniai duomenys (klausimynai, interviu transkripcijos, lentelės), vaizdiniai ir garso duomenys (vaizdo ir garso įrašai, nuotraukos) bei skaitmeniniai duomenys (įrašyti į laikmeną duomenų rinkiniai). Pateikiamas <u>duomenų sąrašas nėra baigtinis</u> ir gali būti papildytas atsižvelgiant į konkrečius mokslinių tyrimų poreikius bei teisės aktų reikalavimus.</p> <p>Mokslinio tyrimo byla – tai visuma dokumentų ir duomenų, susijusių su moksliniu tyrimu, kuriuos reikia saugoti ir archyvuoti pagal nustatytas tvarkas. Ji apima dalyvių sutikimų formas, konfidencialumo pasižadėjimus, sutartis, bei įvairius tekstinius, vaizdinius ir garso duomenis.</p> <p>Asmens duomenys – tai bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė gali būti nustatyta. Pvz.: vardas, pavardė, a.k., adresas, tel. Nr., el. paštas, pilietybė, SD Nr., gimimo data, banko kortelės Nr., išsilavinimo duomenys (baigta mokykla, diplomų ir sertifikatų duomenys), darbovietė, pajamos ir darbo užmokestis, duomenys apie turimą turtą (žemę, automobilį, butą, vertybinius popierius), duomenys apie sveikatą (sveikatos būklė, kraujo grupė ir kt.), vaizdo duomenys, biometriniai duomenys, šeimos narių duomenys (jei jie siejami su duomenų subjektu), pomėgiai, pirkimo ir pirkinių istorija, asmens lankomi interneto puslapiai, atsitiktinai sugeneruotas telefono numeris, buvimo vietos duomenys (pvz., buvimo vietos duomenys mob. telefone), interneto protokolo (IP) adresas ir kt. <u>Nėra baigtinio asmens duomenų sąrašo.</u></p>
Atsakomybė	<ul style="list-style-type: none"> • Tyrimo vadovas arba projekto duomenų valdymo plane nurodytas atsakingas asmuo atsako už saugų dokumentų ir duomenų naudojimą iki jų perdavimo Vilniaus universiteto (toliau – VU) Filosofijos fakulteto archyvui. • VU Filosofijos fakulteto Mokslo ir projektų skyrius atsako už tvarkos įgyvendinimą ir konkrečių darbuotojų paskyrimą.
Duomenų apsauga prieš ir tyrimo metu	<ul style="list-style-type: none"> • Prieš pradėdant tyrimus, kuriuose bus tvarkomi asmens duomenys, tyrimo vadovas turi užregistruoti duomenų tvarkymo veiklą VU informacinėje sistemoje, kreipdamasis į VU Filosofijos fakulteto Mokslo ir projektų skyrių. • Prieš pradėdant vykdyti tyrimą, rekomenduojama kreiptis į VU Filosofijos fakulteto AMTE dėl tyrimų atitikties etikos reikalavimams vertinimo. • Vykdamas tyrimą, naudojamas VU FSF kompiuteriais su apsaugos priemonėmis: kompiuterio slaptažodžiu, ekrano užsklanda su slaptažodžiu, dokumento laikmenos slaptažodžiu, patalpos, kurioje laikomas kompiuteris, rakinimu ir ribota prieiga. • Specialiųjų kategorijų asmens duomenų rinkimo atveju asmeninė įranga negali būti naudojama.

	<ul style="list-style-type: none"> • Naudojama VU FSF programinė įranga ir įranga, tokia kaip statistinės programos, diktofonai, vaizdo kameros ir kt. Jei institutas, kuriame dirba tyrėjai, neturi reikiamos įrangos, prašome kreiptis į Mokslo ir projektų skyrių. • Visas susirašinėjimas, susijęs su tyrimu, vykdomas per VU el. pašto sistemą, siekiant užtikrinti duomenų saugumą ir atsekamumą. • Duomenų laikymui, susirašinėjimui, susitikimų ir nuotolinių renginių organizavimui naudojama VU „Microsoft Office 365“ platforma. • Prie informacinių sistemų jungiamasi tik per VU VPN paslaugas. 			
Dokumentacijos ir duomenų saugojimo tvarka	<p>I. Mokslinio tyrimo bylos saugojimo terminas. Tyrimo vadovas kartu su Mokslo ir projektų skyriaus atsakingu darbuotoju įvertina dokumentacijos ir duomenų saugojimo terminą.</p> <p>II. Saugojimo trukmė:</p> <table border="1" data-bbox="341 535 1502 724"> <tr> <td data-bbox="341 535 714 724"> Mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys, pripažinti vertingais ilgalaikiam saugojimui, turi būti saugomi 10 metų po tyrimo pabaigos. </td> <td data-bbox="738 535 1112 724"> Mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys, kurie turi trumpesnę išliekamąją vertę, turi būti saugomi 5 metus po tyrimo pabaigos. </td> <td data-bbox="1128 535 1502 724"> Mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys, surinkti vykdant projektą esant išoriniam finansavimui, saugomi sutartyse nurodytą laikotarpį. </td> </tr> </table> <p>III. Informacijos pateikimas Mokslo ir projektų skyriui. Tyrimo vadovas arba jo įgaliotas asmuo pateikia šią informaciją:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tyrimo pavadinimas ir atlikimo laikas.</i> - <i>Tyrimo (projekto) vadovo vardas, pavardė, institutas.</i> - <i>Finansavimo šaltinis ir projekto/sutarties Nr. (pvz., LMT MIP Nr. 2024/005).</i> - <i>Kokie dokumentai/el. laikmenos/įrašai yra pridudami dėžėje ir jų kiekis (pvz., informuoto sutikimo lapai (100 egz.)).</i> - <i>Data, iki kada saugoma mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys (nurodyti metus, mėnesį, dieną).</i> <p>IV. Dokumentų dėžių numeravimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jei vieno tyrimo dokumentai talpinami į kelias dėžes, jos turi būti sunumeruotos (Nr. 1, Nr. 2 ir t.t.), ant kiekvienos pateikiant bylos antraštinį lapą. • Jei tas pats tyrimo vadovas atlieka kelis tyrimus su nedaug dokumentacijos ir duomenų, jie talpinami į vieną dėžę, užklįjuojant papildomus tyrimo informacinius lapus. <p>V. Perdavimas Fakulteto archyvui. Sutartu su VU Filosofijos fakulteto Mokslo ir projektų skyriumi laiku, dokumentacija ir duomenys yra perduodami Filosofijos fakulteto archyvui.</p>	Mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys, pripažinti vertingais ilgalaikiam saugojimui, turi būti saugomi 10 metų po tyrimo pabaigos.	Mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys, kurie turi trumpesnę išliekamąją vertę, turi būti saugomi 5 metus po tyrimo pabaigos.	Mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys, surinkti vykdant projektą esant išoriniam finansavimui, saugomi sutartyse nurodytą laikotarpį .
Mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys, pripažinti vertingais ilgalaikiam saugojimui, turi būti saugomi 10 metų po tyrimo pabaigos.	Mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys, kurie turi trumpesnę išliekamąją vertę, turi būti saugomi 5 metus po tyrimo pabaigos.	Mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys, surinkti vykdant projektą esant išoriniam finansavimui, saugomi sutartyse nurodytą laikotarpį .		
Dokumentų ir duomenų naikinimas	<ul style="list-style-type: none"> • Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai sunaikinami arba pratęsiamas jų saugojimo terminas, suderinus su tyrimo vadovu. • Kiekvienas sunaikinimo procesas dokumentuojamas. 			
Viešas skelbimas	<ul style="list-style-type: none"> • Viešai skelbiant duomenis, būtina vadovautis teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų skelbimą ir atvėrimą. 			
Papildoma informacija	<ul style="list-style-type: none"> • Elektroninės laikmenos: duomenys, kurių saugojimo laikotarpis yra ilgesnis nei penki metai, turi būti reguliariai atnaujinami, perrašant į naujesnes laikmenas. • Metaduomenys: rekomenduojama perduoti Nacionalinei atviros prieigos mokslinių tyrimų duomenų archyvui MIDAS. 			