



**Vilnius
universitetas**

**MOKSLINIŲ TYRIMŲ DOKUMENTACIJOS IR DUOMENŲ
SAUGOJIMAS VILNIAUS UNIVERSITETO FILOSOFIJOS
FAKULTETE**

**Filosofijos fakulteto Jungtinio AMTE komiteto
mokymai, 2025-01-21**



**Vilniaus
universitetas**

Turinys

1. Sąvokos
2. Atsakomybė
3. Duomenų saugojimas prieš tyrimą ir tyrimo metu
4. Dokumentacijos ir duomenų saugojimo tvarka
5. Dokumentų ir duomenų naikinimas



Mokslinių tyrimų duomenys – duomenys, išskyrus mokslines publikacijas, kurie renkami ar rengiami vykdant mokslinių tyrimų veiklą ir naudojami kaip įrodymai atliekant mokslinius tyrimus arba mokslinės bendruomenės visuotinai pripažinti būtiniais mokslinių tyrimų išvadoms ir rezultatams patvirtinti.

Mokslinių tyrimų dokumentacija – visi su mokslinio tyrimo atlikimu susiję popieriniai ar skaitmeniniai dokumentai, kurie yra būtini mokslinio tyrimo vykdymui ir atitinka teisės aktų reikalavimus ir / ar atitinkamos mokslo krypties tyrimo etikos reikalavimus.



Mokslinių tyrimų duomenys gali būti apibrėžiami kaip:

- **tekstiniai duomenys:** klausimynai, interviu transkripcijos, lentelės;
- **vaizdiniai ir garso duomenys:** vaizdo ir garso įrašai, nuotraukos;
- **skaitmeniniai duomenys:** įrašyti į laikmeną duomenų rinkiniai.

Mokslinių tyrimo duomenų sąrašas nėra baigtinis ir gali būti papildytas atsižvelgiant į konkrečius mokslinių tyrimų poreikius bei teisės aktų reikalavimus.

Asmens duomenys: bet kuri informacija, susijusi su fiziniu asmeniu, kurio tapatybė gali būti nustatyta.

- **Asmeninė informacija:** vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas.
- **Finansiniai duomenys:** pajamos, banko sąskaitos ar kortelės numeris, turimo turto duomenys.
- **Sveikatos duomenys:** sveikatos būklė, kraujo grupė.
- **Kiti:** IP adresas, pomėgiai, lankomi interneto puslapiai, buvimo vietos duomenys.

Asmens duomenų sąrašas nėra baigtinis ir priklauso nuo konkretaus tyrimų konteksto bei teisinių reikalavimų.

SAUGUMO UŽTIKRINIMAS PRIEŠ IR TYRIMO METU: ATSAKINGI ASMENYS

Vilniaus
universitetas

Mokslinio tyrimo metu už saugų mokslinių tyrimų dokumentacijos ir duomenų naudojimą bei saugojimą iki jų perdavimo saugoti Fakulteto Mokslo ir projektų skyriui yra atsakingi:

- **Mokslinio tyrimo vadovas** – individualių mokslinių tyrimų atveju.
- **Projekto vadovas** arba **projekto duomenų valdymo plane nurodytas atsakingas asmuo** – projektinių tyrimų atveju.

SAUGUMO UŽTIKRINIMAS PRIEŠ IR TYRIMO METU: ĮRANGOS SAUGUMAS

Vilniaus
universitetas

Duomenų laikymas kompiuteriuose:

Vadovaujamosi šiais Vilniaus universiteto teisės aktais:

1. VU ITPC įsakymas:

„Dėl standartinių darbo vietos organizacinių ir techninių duomenų apsaugos priemonių naudojimo“

2023 m. birželio 26 d., Nr. (1.1 E) 640000-DV-7.

2. VU rektoriaus įsakymas:

„Dėl Vilniaus universiteto darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“

2022 m. rugsėjo 1 d., Nr. R-275.

3. VU rektoriaus įsakymas:

„Dėl Vilniaus universiteto asmens duomenų tvarkymo mokslinio tyrimo tikslais taisyklių patvirtinimo“

2015 m. lapkričio 23 d., Nr. R-452.

Standartinės organizacinės ir techninės apsaugos priemonės:

- Kompiuterio slaptažodžio naudojimas;
- Ekranu užsklanda, apsaugota slaptažodžiu;
- Dokumento laikmenų slaptažodžių užtikrinimas;
- Patalpos, kurioje laikomas kompiuteris, rakinimas ir prieigos ribojimas;
- Kitos Universiteto teisės aktuose nurodytos priemonės.

SAUGUMO UŽTIKRINIMAS PRIEŠ IR TYRIMO METU: ĮRANGOS SAUGUMAS

Vilniaus
universitetas

- **Asmeninių kompiuterių naudojimas:**

Jei mokslinio tyrimo metu duomenys laikomi tyrėjų asmeniniuose kompiuteriuose, šie kompiuteriai turi atitikti Universiteto rektoriaus patvirtintoje *Universiteto darbuotojų nuotolinio darbo tvarkoje* nustatytas sąlygas.

- **Garsinių ir vaizdinių įrašų darymas:**

Kokybinio mokslinio tyrimo metu darant garsinį ir/ar vaizdinį įrašą, tyrėjas privalo naudoti Fakulteto įrangą, pvz., diktofonus, vaizdo įrašų kameras ir kt.

- **Specialiųjų kategorijų asmens duomenų rinkimas:**

Asmeninė įranga negali būti naudojama specialiųjų kategorijų asmens duomenų rinkimo atveju.

- **Programinė įranga duomenų transkribavimui ir analizei:**

- Tyrėjas turi pirmiausiai naudoti Fakulteto įsigytas programas, užtikrinančias duomenų saugos reglamentavimą.

- Dėl reikiamos programinės įrangos tyrėjas turi kreiptis į Mokslo ir projektų skyrių.

- VU naudojama priemonė [Ausis \(vu.lt\)](https://www.vu.lt/ausis)

SAUGUMO UŽTIKRINIMAS PRIEŠ IR TYRIMO METU: ĮRANGOS SAUGUMAS

Vilniaus
universitetas

Susirašinėjimas:

Mokslinio tyrimo organizavimui ir atlikimui privaloma naudoti tarnybinį elektroninį paštą.

Susitikimų organizavimas:

Susitikimai turi būti organizuojami naudojant Universiteto platformą „*Microsoft Office 365*“.

Prieiga prie informacinių sistemų:

Prie asmens duomenų tvarkymo informacinių sistemų galima jungtis tik naudojant Universiteto centralizuotai valdomo saugumo politikos lygio virtualų privatų tinklą (*VPN*).

Duomenų tvarkymo veiklos įrašas

Vilniaus
universitetas

Prieš pradėdant vykdyti mokslinius tyrimus, kuriuose bus valdomi ar tvarkomi asmens duomenys, tyrimo vadovas turi kreiptis į Fakulteto Mokslo ir projektų skyrių dėl duomenų tvarkymo veiklos įrašo Vilniaus universiteto atitikties bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimams valdymo registre padarymo:

[Vilniaus universitetas](#)

Privatumo politika – privatumo pranešimai: [Privatumo pranešimu](#)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://policies.samsvar.as/public/li/ac71c600-e900-11e9-b476-6b2da4dc8b4a>. The page displays a list of departments and their corresponding privacy policies. The departments listed include: Civilinės ir darbų saugos tarnyba, Vilniaus universitetas, Teisės fakultetas, Komunikacijos ir rinkodaros skyrius, Filologijos fakultetas, Kauno fakultetas, Šiaulių akademijos Mokymosi visą gyvenimą centras, Tarptautinių ryšių skyrius, Bendrabučių centras, Plėtros departamentas, Konfucijaus institutas, Partnerysčių vystymo skyrius, Fizikos fakultetas, Visi, Kamieniai akademiniai padaliniai, and Vidaus audito skyrius.

The main content area is titled "49 Politikos 'Filosofijos fakultetas'" and displays a grid of 16 policy cards. Each card contains a title, a brief description, and a "Skaityti" (Read) button with a right-pointing arrow. The cards are:

- Asmens duomenų tvarkymas kokybinių tyrimų tikslais
- Ekspertinis psichologinis vertinimas teismų užsakymu
- Europos sveikatos, senėjimo ir išėjimo į pensiją (SHARE) tyrimo vykdymas
- Metodikos, skirtos vaikų distekzijai nustatyti ir įvertinti, parengimas
- Moksliniai tyrimai pagal sutartį su Suomijos Jyväskylä universitetu
- Mokslinio tyrimo "Onkohematologinių pacientų psichologinės būklės kismas taikant agresyvių gydymą"
- Mokslinio tyrimo "Priklausomybės nuo interneto naudojimo atpažinimo instrumentu pritaikymas plačiajai"
- Mokslinio tyrimo "Psichologinė pagalba socialinio nerimo atveju remiantis virtualiąja realybe: įtraukties vaidmuo"
- Mokslinio tyrimo "Psichoterapijos supervizijų efektyvumo ir santykių supervizijos procese dinamikos tyrimas (SUPER)"
- Mokslinio tyrimo "Psichotraumatologinio įvertinimo inovacijos: kompleksines traumas išgyvenusiu tyrimas" vykdymas
- Mokslinio tyrimo "(Ne)formalios globos pasirinkimo prielaidos, motyvai ir procesas, neformaliųjų globėjų perspektyva"
- Mokslinio tyrimo "Skaitmeninės technologijos psichotraumatologijoje: inovatyvios internetinės"
- Mokslinio tyrimo "(Ne)išlaikyti paslaapti"
- Mokslinio tyrimo "Lietuvių diasporos"
- Mokslinio tyrimo "Lietuvos socialinės ir"
- Mokslinio tyrimo "Meilės santykiai"

MOKSLINIŲ TYRIMŲ DOKUMENTACIJOS IR DUOMENŲ SAUGOJIMAS

Vilniaus
universitetas

Mokslinių tyrimų dokumentacija ir duomenys, tiek spausdinti, tiek skaitmeniniai (įrašyti į fizinę laikmeną), turi būti laikomi pagal šias taisykles:

- 1. Mokslinio tyrimo byla** turi būti sudaryta ir laikoma **užklijuotose archyvinėse dėžėse**, kuriose turi būti užklijuotas **bylos antraštinis lapas**.
- 2. Dėžės** turi būti saugomos **specialiai skirtose užrakinamose spintose**, prie kurių prieigą turi tik **Fakulteto Mokslo ir projektų skyriaus atsakingi asmenys**.

Šios saugojimo priemonės užtikrina tinkamą mokslinių tyrimų duomenų apsaugą ir atitiktį teisės aktams dėl asmens duomenų apsaugos.

MOKSLINIŲ TYRIMŲ DOKUMENTACIJOS IR DUOMENŲ SAUGOJIMAS

Mokslinio tyrimo bylų saugojimo trukmę nustato mokslinio tyrimo vadovas kartu su Mokslo ir projektų skyriaus atsakingu darbuotoju, atsižvelgdamas į dokumentuose užfiksuotos informacijos išliekamąją vertę, sutartinius įsipareigojimus, poreikį pakartotinai peržiūrėti duomenis ir kitus kriterijus, kurie gali būti svarbūs atsižvelgiant į konkretaus mokslinio tyrimo aplinkybes:

Mokslinio tyrimo bylų saugojimo trukmė:

- dokumentacija ir duomenys, kurie įvertinami, kaip vertingi išsaugoti pasibaigus tyrimui ilgesnį laiką, saugomi **10 metų po mokslinio tyrimo pabaigos**.
- dokumentacija ir duomenys, kurie turi trumpesnę išliekamąją vertę, saugomi **5 metus po mokslinio tyrimo pabaigos**.
- dokumentacija ir duomenys, surinkti vykdant tyrimą / projektą finansuojamą kitų institucijų lėšomis, saugoma projektų finansavimo sutartyse nurodytą laikotarpį.

MOKSLINIŲ TYRIMŲ DOKUMENTACIJOS IR DUOMENŲ SAUGOJIMAS

Vilniaus
universitetas

Perduodant mokslinių tyrimų dokumentaciją ir duomenis saugojimui Fakulteto Mokslo ir projektų skyriui, mokslinio tyrimo vadovas ar projekto duomenų valdymo plane įrašytas atsakingas asmuo turi pateikti šiuos duomenis bylos antraštiniam lapui:

- 1. Tyrimo pavadinimas ir atlikimo laikas.**
- 2. Tyrimo (projekto) vadovo vardas, pavardė, institutas.**
- 3. Finansavimo šaltinis ir projekto / sutarties Nr. (pvz., LMT MIP Nr. 2024/005).**
- 4. Dokumentų / el. laikmenų / įrašų aprašymas ir jų kiekis (pvz., informuoto sutikimo lapai (100 egz.)).**
- 5. Informacija apie el. laikmenas, kurių saugojimo laikotarpis yra 10 metų, ir būtinybė perrašyti duomenis į naujesnes laikmenas. Už duomenų perrašymą atsakingas Fakulteto Mokslo ir projektų skyrius, suderinus su mokslinio tyrimo vadovu.**
- 6. Data, iki kada saugoma mokslinio tyrimo dokumentacija ir duomenys (nurodyti metus, mėnesį, dieną).**

MOKSLINIŲ TYRIMŲ DOKUMENTACIJOS IR DUOMENŲ SUNAIKINIMAS

Pasibaigus mokslinio tyrimo dokumentacijos ir tyrimo duomenų saugojimo terminui, Fakulteto Mokslo ir projektų skyriaus atsakingas asmuo turi:

- Kreiptis į tyrimo vadovą ar projekto duomenų valdymo plane priskirtą atsakingą asmenį dėl dokumentacijos sunaikinimo arba saugojimo termino pratęsimo.
- Jei gaunamas leidimas, mokslinio tyrimo dokumentacija ir tyrimo duomenys turi būti perduodami sunaikinimui arba, jei būtina, pratęsiamas jų saugojimo terminas.
- Mokslinio tyrimo dokumentacijos ir duomenų sunaikinimą organizuoja Fakultetas, laikantis visų reikalaujamų saugos normų.