

**INFORMACINĖS VISUOMENĖS PLĖTROS KOMITETO PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL INFORMACIJOS RINKMENŲ SĄRAŠO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2006 m. liepos 12 d. Nr. T-65
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008) 11 straipsniu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo pakeitimo įstatymo (Žin., 2005, Nr. 139-5008) 3 straipsniu ir įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 23 d. nutarimo Nr. 189 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 11 straipsnį“ (Žin., 2006, Nr. [25-843](#)) 1 punktą,

t v i r t i n u Informacijos rinkmenų sąrašo nuostatus (pridedama).

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS
L. E. DIREKTORIAUS PAREIGAS

EDMUNDAS ŽVIRBLIS

SUDERINTA
Vidaus reikalų ministerijos
2006-06-19 raštu Nr. ID-4383-(13)

PATVIRTINTA

Informacinės visuomenės plėtros komiteto
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
direktorium 2006 m. liepos 12 d. įsakymu
Nr. T-65

INFORMACIJOS RINKMENŲ SĄRAŠO NUOSTATAI**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacijos rinkmenų sąrašas (toliau vadinama – Sąrašas) sudaromas įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008) 11 straipsnį.

2. Sąrašą tvarko Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau vadinama – Komitetas), vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 23 d. nutarimą Nr. 189 „Dėl įgaliojimų suteikimo įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 11 straipsnį“ (Žin., 2006, Nr. [25-843](#)).

3. Informacijos rinkmenų sąrašo nuostatai (toliau vadinama – šie nuostatai) parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 19 d. nutarimu Nr. 451 „Dėl Valstybės informacinių sistemų steigimo ir įteisinimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [58-2061](#)).

4. Sąrašo sukūrimo tikslas yra vienoje vietoje sukaupti informaciją apie informacijos rinkmenas, kurios yra tvarkomos valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų (toliau vadinama – Įstaiga), informacijos rinkmenose kaupiamus duomenis ir prieigos galimybes.

5. Sąraše aprašomos visos elektroniniu būdu Įstaigose tvarkomos informacijos rinkmenos, kurios suprantamos taip, kaip apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo 2 straipsnio 3 dalyje. Informacijos rinkmenų aprašymo duomenis formuoja ir į Sąrašo duomenų bazę įrašo Įstaigų vadovų įgalioti asmenys.

II. SĄRAŠO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

6. Sąrašo valdytojas yra Komitetas.

7. Sąrašo tvarkytojai yra Komitetas ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme nustatytos Įstaigos, elektroniniu būdu tvarkančios informacijos rinkmenas.

8. Sąrašo valdytojas:

8.1. rengia ir tvirtina Sąrašo specifikaciją;

8.2. rengia Sąrašo funkcionavimo metodinius dokumentus;

8.3. sudaro Sąrašo klasifikatorius;

8.4. organizuoja Sąrašo techninės ir programinės įrangos rengimo ir modernizavimo darbus;

8.5. organizuoja asmenų, dalyvaujančių tvarkant Sąrašo duomenis, mokymą.

9. Sąrašo valdytojas turi teisę:

9.1. nustatyti informacijos rinkmenų aprašymo struktūrą;

9.2. nustatyti informacijos rinkmenų aprašymų sudarymo procedūras;

9.3. nustatyti Sąrašo duomenų skelbimo ir teikimo fiziniams ir juridiniams asmenims (toliau vadinama – asmenys) formą ir būdus;

9.4. nustatyti prieigos prie Sąrašo duomenų bazės teisių suteikimo tvarką.

10. Komitetas, vykdydamas Sąrašo tvarkytojo funkcijas:

10.1. vertina ir tvirtina Įstaigų suformuotus duomenis, jų pakeitimus arba teikia siūlymus Įstaigoms patikslinti jų suformuotus duomenis;

10.2. užtikrina duomenų bazėje sukauptų duomenų apsaugą ir prarastų duomenų atkūrimą;

- 10.3. tvarko duomenų archyvą, užtikrina jo apsaugą;
- 10.4. organizuoja Sąrašo duomenų bazės techninį aptarnavimą ir priežiūrą;
- 10.5. tvarko Sąrašo klasifikatorius;
- 10.6. suteikia Įstaigoms duomenų įrašymo į Sąrašo duomenų bazę ir duomenų keitimo teises, tvarko Įstaigų apskaitą;
- 10.7. užtikrina visiems asmenims laisvą prieigą prie Sąraše sukauptų duomenų.
- 11. Komitetas, vykdydamas Sąrašo tvarkytojo funkcijas, turi teisę:
 - 11.1. tikrinti Įstaigų suformuotų duomenų išsamumą ir teisingumą, reikalauti, kad Įstaigos ištaisytų pastebėtas klaidas;
 - 11.2. tvarkyti ir teikti asmenims Įstaigų suformuotus informacijos rinkmenų aprašymo duomenis.
- 12. Įstaigos:
 - 12.1. rengia tvarkomų informacijos rinkmenų aprašymus ir įrašo juos į Sąrašo duomenų bazę;
 - 12.2. atsako už informacijos rinkmenų aprašymų sudarymą, įrašymą į Sąrašo duomenų bazę ir pasikeitusių informacijos rinkmenų aprašymų atnaujinimą laiku.

III. SĄRAŠO INFORMACINĖ STRUKTŪRA

- 13. Sąrašo duomenų bazėje kaupiami informacijos rinkmenas apibūdinantys duomenys, duomenys apie Įstaigas, informacijos rinkmenos įrašymo į Sąrašą duomenys, Įstaigų teisių duomenys ir Sąrašo tvarkyme naudojami klasifikatoriai.
- 14. Pagrindinės informacijos rinkmenos, kurių aprašymai kaupiami ir tvarkomi Sąraše, yra:
 - 14.1. valstybės registrų ir žinybinių registrų duomenų bazės;
 - 14.2. Įstaigose tvarkomų valstybės informacinių sistemų duomenų bazės;
 - 14.3. kompiuteriniai žurnalai, sąrašai, kitų formų informacijos rinkmenos, išskyrus informacijos rinkmenas, kuriose kaupiami vidaus administravimo duomenys;
 - 14.4. kitos duomenų bazės, kuriose tvarkoma sukurta arba gauta informacija, sukaupta vykdant įstaigai teisės aktais pavestas funkcijas.
- 15. Sąraše kaupiami informacijos rinkmenų aprašymo duomenys:
 - 15.1. informacijos rinkmenos kodas – informacijos rinkmenos aprašymui suteiktas unikalus informacijos rinkmenos identifikavimo Sąraše kodas;
 - 15.2. informacijos rinkmenos pavadinimas – trumpas ir tikslus informacijos rinkmenos prasmis vardas, nusakantis informacijos rinkmenoje saugomus duomenis ir nesutampantis su kompiuteriniu informacijos rinkmeną identifikuojančiu vardu;
 - 15.3. alternatyvus informacijos rinkmenos pavadinimas – vienas ar keli papildomi informacijos rinkmenos pavadinimai, kurie yra informacijos rinkmenos pagrindinio pavadinimo sinonimai, jei tokie pavadinimai numatyti;
 - 15.4. informacijos rinkmenos apibūdinimas – trumpas informacijos rinkmenoje tvarkomų duomenų aprašymas, kuriame trumpai apibūdinamas informacijos rinkmenos turinys;
 - 15.5. kategorija -viena ar kelios reikšmės iš Informacijos sričių klasifikatoriaus, sudaryto pagal Įstaigų veiklos sritis. Pirmajame Informacijos sričių klasifikatoriaus lygyje išskiriamos pagrindinės Įstaigų veiklos sritys. Kiekviena pirmojo lygio sritis padalinta į antrojo lygio sritis, o kiekviena antrojo lygio sritis – dar į keletą trečiojo lygio sričių. Kategorijų sąrašas gali būti papildomas naujomis antrojo ar trečiojo lygio veiklos sritimis. Į kategorijos lauką įrašomos visos įmanomos kategorijos, kurias galima būtų priskirti informacijos rinkmenai (pvz.: informacijos rinkmena gali patekti ne tik į žemės ūkio kategoriją, bet ir į aplinkosaugos);
 - 15.6. informacijos rinkmenos tvarkytojas – oficialus Įstaigos pavadinimas;
 - 15.7. reikšminiai žodžiai – pagrindiniai reikšminiai žodžiai, terminai, rodiklių pavadinimai, kuriais apibūdinami informacijos rinkmenoje tvarkomi duomenys;
 - 15.8. kontaktiniai duomenys – asmens, atsakingo už papildomos informacijos apie Sąraše aprašomą informacijos rinkmeną pateikimą, telefonas, elektroninio pašto adresas;

15.9. informacijos rinkmenos rūšis -informacijos rinkmenos saugojimo būdo arba informacijos rinkmenos laikmenos apibūdinimas;

15.10. duomenų formatas – formatas, kuriuo duomenys saugomi informacijos rinkmenoje;

15.11. informacijos rinkmenos pradžios data – metai, kuriais pradėti kaupti duomenys informacijos rinkmenoje;

15.12. informacijos rinkmenos pabaigos data – metai, kuriais baigiami kaupti duomenys informacijos rinkmenoje;

15.13. informacijos atnaujinimo dažnumas – nurodoma, kaip dažnai atnaujinama informacijos rinkmena, jei numatytas periodiškasis informacijos rinkmenos atnaujinimas;

15.14. internetinis adresas – tiesioginės prieigos prie informacijos rinkmenos internetinis adresas, jei tokį adresą informacijos rinkmena turi. Įrašomas aktyvus internetinis adresas, leidžiantis tiesiogiai kreiptis į informacijos rinkmeną;

15.15. informacijos rinkmenos duomenų teikimo sąlygos – nurodoma informacijos rinkmenos duomenų teikimo tvarka ir perdavimo būdai, atlyginimas už informacijos rinkmenos duomenų teikimą, jei toks nustatytas, pateiktų duomenų panaudojimo sąlygos ir teisės aktais nustatyti prieigos prie informacijos rinkmenos duomenų apribojimai, jeigu tokie yra;

15.16. duomenų patikimumas – požymis, kuris nurodo, kad Įstaiga prisiima atsakomybę už informacijos rinkmenos duomenų išsamumą ir tikslumą arba kad Įstaiga neprisiima tokios atsakomybės dėl tam tikrų priežasčių, kurios turi būti trumpai išdėstytos laisva forma;

15.17. duomenų išsamumas – nuoroda, kad informacijos rinkmenos aprašymo sudarymo momentu visi duomenys yra sukaupti, arba nurodomas sukauptų duomenų procentas visų duomenų atžvilgiu;

15.18. informacijos rinkmenos aprašymo pateikimo duomenys – informacijos rinkmenos aprašymo įrašymo į Sąrašą data ir Įstaigos įgalioto asmens, kuris pateikė informacijos rinkmenos aprašymą arba jo pakeitimus, telefonas, elektroninio pašto adresas.

16. Informacijos rinkmenos aprašyme privaloma pateikti visus 15 punkte nurodytus duomenis, išskyrus 15.1, 15.3, 15.14 ir 15.15, kurie tam tikrais atvejais gali būti nepateikti.

17. Tvarkant Sąrašą sudaromi ir naudojami tokie klasifikatoriai:

17.1. informacijos kategorijų (15.5 punktas);

17.2. Įstaigų (informacijos rinkmenų tvarkytojų) (15.6 punktas);

17.3. informacijos rinkmenų rūšių (15.9 punktas);

17.4. duomenų formatų (15.10 punktas).

18. Sąrašas tvarkomas kaip atskiras Komiteto interneto svetainės [www. ivpk. lt](http://www.ivpk.lt) puslapis. Nuorodos į Sąrašą taip pat patalpinamos valdžios elektroniniuose vartuose internetiniais adresais: [www. epaslaugos. lt](http://www.epaslaugos.lt), [www. govonline. lt](http://www.govonline.lt) ir [www. evaldzia. lt](http://www.evaldzia.lt).

IV. FUNKCINĖ SĄRAŠO STRUKTŪRA

19. Sąrašo duomenims tvarkyti naudojamos informacijos rinkmenų įrašymo į Sąrašą internetinės priemonės, duomenų bazės tvarkymo priemonės, duomenų įrašymo į Sąrašą teisių suteikimo administravimo priemonės, Sąrašo duomenų peržiūrėjimo internetu priemonės, ataskaitų formavimo ir teikimo internetu priemonės, Sąrašo duomenų archyvo tvarkymo priemonės.

20. Duomenis apie 13 punkte išvardytus objektus formuoja ir į Sąrašo duomenų bazę įrašo Įstaigos, kurios įstatymais ar kitais teisės aktais yra įgaliotos tvarkyti aprašomas informacijos rinkmenas, arba jų įgaliotos institucijos, kurioms suteikta teisė tvarkyti Įstaigos informacijos rinkmenas.

21. Įstaiga rengia visų jos tvarkomų informacijos rinkmenų aprašymus ir Sąrašo parengtomis internetinėmis priemonėmis įrašo į Sąrašo duomenų bazę. Duomenys Sąrašui pateikiami Duomenų informacijos rinkmenų sąrašui pateikimo taisyklių nustatyta tvarka.

22. Naujai suformuotos informacijos rinkmenos aprašymą Įstaiga parengia ir įrašo į Sąrašo duomenų bazę ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo to momento, kai Įstaiga nustato, kada informacijos rinkmenos duomenys gali būti pradėti naudoti Įstaigoje ir/arba už jos ribų.

23. Atsakingi Komiteto specialistai Įstaigos parengtus informacijos rinkmenų aprašymus patikrina ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jų parengimo. Pateiktas informacijos rinkmenos aprašymas patikrinamas, ar yra teisingas, ir patvirtinamas. Informacijos rinkmenos aprašyme suradus klaidų, apie tai informuojama informacijos rinkmenos aprašymą pateikusi Įstaiga, kuriai nurodoma ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie klaidas gavimo ištaisyti ar papildyti anksčiau pateiktą informacijos rinkmenos aprašymą. Ištaisytus informacijos rinkmenos aprašymo duomenis Įstaiga įrašo į Sąrašo duomenų bazę pakartotinai ta pačia tvarka, kaip ir naują informacijos rinkmenos aprašymą.

24. Informacijos rinkmena laikoma aprašyta po to, kai Komiteto specialistai patvirtina informacijos rinkmenos aprašymo duomenų teisingumą, suteikiamas identifikavimo kodas ir informacijos rinkmenos aprašymo duomenys įrašomi į Sąrašo duomenų bazę.

25. Pasikeitus informacijos rinkmenos aprašymo duomenims, Įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų parengia ir į Sąrašo duomenų bazę įrašo informacijos rinkmenos aprašymo pakeitimus. Pasikeitę duomenys tikrinami ir tvirtinami ta pačia tvarka, kaip ir pirmą kartą įrašant informacijos rinkmenos aprašymo duomenis. Pakeisti informacijos rinkmenos aprašymo duomenys vienerius metus laikomi Sąrašo duomenų bazėje, po to perrašomi į Sąrašo archyvą.

26. Informaciją apie anksčiau aprašytų informacijos rinkmenų paskelbimą nebeprieinamomis Įstaiga pateikia Sąrašui informacijos rinkmenų aprašymo duomenų koregavimo režimu, įrašydama datą, nuo kurios informacijos rinkmena tampa nebeprieinama. Paskelbtų nebeprieinamomis informacijos rinkmenų aprašymai Sąrašo duomenų bazėje saugomi vienerius metus, po to perrašomi į Sąrašo duomenų bazės archyvą.

27. Įstaigos atsako už pateiktų duomenų teisingumą, o Komitetas atsako už Sąrašo duomenų bazėje sukauptų duomenų atitiktį Įstaigų pateiktiems duomenims.

28. Sąrašo duomenys yra vieši ir teikiami internetu be apribojimų.

29. Asmenims sudaromos sąlygos internetu surasti ir peržiūrėti atskirų informacijos rinkmenų aprašymus arba nustatyti reikiamas informacijos rinkmenų aprašymų atrankos sąlygas ir išsirinkti reikiamus informacijos rinkmenų aprašymus. Išrinktų informacijos rinkmenų aprašymus asmuo gali peržiūrėti kompiuterio ekrane arba nurodyti jų pagrindų parengti nustatytos formos ataskaitą.

30. Informacijos rinkmenų aprašymų atrankos sąlygos nustatomos, nurodant šių taisyklių 17 punkte išvardintų klasifikatorių kodų reikšmes, kitų rodiklių reikšmes arba paieškos žodžius iš rinkmenos aprašymo konteksto.

31. Informacijos rinkmenų aprašymų paieškos sąlygos pateikiamos atrankos apribojimų logine išraiška. Jos užrašymo taisyklės nustato Sąrašo valdytojas ir skelbia savo Sąrašo internetiniame puslapyje.

32. Pagal asmens nustatytas atrankos sąlygas iš Sąrašo išrenkami visi nurodytas sąlygas tenkinantys informacijos rinkmenų aprašymų pavadinimai ir Įstaigos. Jeigu tokiu būdu parengtas informacijos rinkmenų aprašymų rinkinys yra per daug didelis, tai asmuo nurodo papildomas atrankos sąlygas ir kartoja paiešką. Iš tokiu būdu parengto informacijos rinkmenų aprašymų rinkinio asmuo gali pasirinkti reikiamus informacijos rinkmenų aprašymus, juos peržiūrėti arba parengti nustatytos formos lentelę. Išrinkti informacijos rinkmenų aprašymų duomenys taip pat gali būti perduoti asmeniui ir kitais Sąrašo internetiniame puslapyje skelbiamais būdais.

33. Tais atvejais, kai konkrečios informacijos rinkmenos aprašyme yra pateiktas informacijos rinkmenos internetinis adresas, asmuo gali tiesiogiai kreiptis į informacijos rinkmeną nurodytu adresu ir gauti pasirinktoje informacijos rinkmenoje tvarkomus duomenis Įstaigos nustatytomis sąlygomis, tvarka bei priemonėmis. Baigęs pasirinktos informacijos rinkmenos duomenų peržiūrą, asmuo gali grįžti prie kitų informacijos rinkmenų aprašymų peržiūrėjimo arba nurodyti kitas atrankos iš Sąrašo sąlygas ir tęsti paiešką.

34. Asmuo, neradęs Sąrašė reikiamos informacijos arba norėdamas gauti papildomos informacijos apie Sąrašė aprašytas informacijos rinkmenas, turi teisę kreiptis į Komiteto specialistus Sąrašo tinklalapyje aprašyta tvarka ir gauti papildomą informaciją.

35. Informacijos rinkmenos aprašymo 15.15 rodiklis niekaip neapriboja informacijos

rinkmenų aprašymų peržiūrėjimo, jis tik nurodo, kad informacijos rinkmenoms nustatomi tam tikri prieigos prie duomenų apribojimai.

36. Asmuo turi teisę kreiptis į Komitetą ir nurodyti jo pastebėtas informacijos rinkmenų aprašymo klaidas arba nurodyti, asmens nuomone, svarbias informacijos rinkmenas, kurios neįtrauktos į Sąrašą. Gavęs šią informaciją, Komitetas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų ją įvertina ir, esant reikalui, kartu su aprašymą parengusia Įstaiga patikslina nurodytą įrašą arba inicijuoja Sąrašo papildymą naujos informacijos rinkmenos aprašymu.

37. Visa informacija, susijusi su Sąrašo formavimu ir jame sukauptų duomenų tvarkymu ir teikimu, pateikiama Sąrašo valdytojo internetiniame puslapyje.

V. SĄRAŠO SAVEIKA

38. Sąrašė formuojant duomenis apie informacijos rinkmenas, nurodytas šių nuostatų 14.1. punkte, informacijos rinkmenų apibūdinimui panaudojami Valstybės registrų sąrašo duomenys. Šių nuostatų 15.2, 15.6, 15.11 ir 15.14 punktuose nurodytų duomenų formavimui imami atitinkami Valstybės registrų sąrašo duomenys – registro pavadinimas, registro tvarkymo Įstaiga, registro veikimo pradžios data ir registro internetinis adresas.

VI. SĄRAŠO DUOMENŲ APSAUGA

39. Sąrašo duomenų sauga užtikrinama 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), Informacijos rinkmenų sąrašo duomenų saugos nuostatais, Lietuvos standartais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų tvarkymo teisėtumą, Įstaigos veiklą ir duomenų saugos valdymą.

40. Sąrašo valdytojas, siekdamas užtikrinti duomenų patikimumą ir saugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, kitokio neteisėto tvarkymo ar naudojimo, taiko fizines ir organizacines duomenų apsaugos priemones.

VII. SĄRAŠO FINANSAVIMAS

41. Sąrašo tvarkymas finansuojamas iš Sąrašo valdytojui skirtų Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų.

VIII. SĄRAŠO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

42. Sąrašas reorganizuojamas ir likviduojamas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Likviduojamo Sąrašo duomenys perduodami kitai informacijos tvarkymo sistemai, sunaikinami arba perduodami valstybės

archyvams Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) ir Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
