

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

**DĖL REIKALAVIMŲ INTEGRALIEMS ŠVIETIMO IR MOKSLO REGISTRAMS
PATVIRTINIMO**

2008 m. vasario 8 d. Nr. ISAK-348
Vilnius

Igyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006–2008 metų programos įgyvendinimo priemonių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1020 (Žin., 2006, Nr. [112-4273](#)), 2 lentelės „Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006–2008 metų programos įsipareigojimų įgyvendinimo priemonės“ 155 punktą ir vadovaudamasi Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų kūrimo strategijos įgyvendinimo veiksmų plano 2006–2008 metais, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. ISAK-2617 (Žin., 2006, Nr. [2-25](#)), 3.3.2 punktu,

t v i r t i n u Reikalavimus integraliems švietimo ir mokslo registrams (pridedama).

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRĖ

ROMA ŽAKAITIENĖ

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu
Nr. ISAK-348

REIKALAVIMAI INTEGRALIEMS ŠVIETIMO IR MOKSLO REGISTRAMS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Reikalavimai integraliems švietimo ir mokslo registrams (toliau – reikalavimai) reglamentuoja integralių švietimo ir mokslo registrų (toliau – registrai) kūrimo, įteisinimo, palaikymo ir likvidavimo administracinių, techninių, programinių ir organizacinių priemonių visumą. Reikalavimai taikomi visoms švietimo įstaigoms ir mokslo ir studijų institucijoms (toliau – švietimo ir mokslo institucijos), Švietimo ir mokslo ministerijai (toliau – Ministerija), kitoms Ministerijos įsteigtoms įstaigoms, kurios teisės aktų nustatyta tvarka steigia, kuria, modernizuoja ir palaiko registrus ar yra registrų valdytojai, vadovaujančios registrų tvarkymo įstaigos, registrų tvarkymo įstaigos, duomenų tvarkytojai ar duomenų teikėjai.

2. Reikalavimų tikslas – apibrėžti sąlygas, kurių reikia laikytis steigiant, kuriant, modernizuojant ir palaikant, taip pat vykdant duomenų mainus, teikiant viešąsias elektronines paslaugas, siekiant sudaryti prielaidas tinkamai kurti ir naudoti integralius registrus.

3. Reikalavimuose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatyme (Žin., 1996, Nr. [86-2043](#); 2004, Nr. 124-4488), Elektroninės valdžios koncepcijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 31 d. nutarimu Nr. 2115 (Žin., 2003, Nr. [2-54](#)), Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų kūrimo strategijoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. ISAK-2617 (Žin., 2006, Nr. [2-25](#)), Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų kūrimo koordinavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ISAK-190 (Žin., 2007, Nr. [21-](#)

[805](#)), Švietimo ir mokslo klasifikatorių kūrimo koordinavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. ISAK-1844 (Žin., 2006, Nr. [101-3930](#)), Švietimo ir mokslo institucijų poreikiams būtinų klasifikatorių naudojimo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. ISAK-2399 (Žin., 2007, Nr. [1-32](#)), Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-561 (Žin., 2007, Nr. [39-1463](#)), Duomenų mainų tarp švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. ISAK-1852 (Žin., 2007, Nr. [102-4181](#)), ir Valstybės informacinių sistemų kūrimo metodikoje, patvirtintoje Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2004 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. T-131 (Žin., 2004, Nr. [155-5679](#)), vartojamas sąvokas.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

4. Registrai turi būti sukurti taip, kad būtų užtikrinamas:

4.1. valstybės, savivaldybės institucijos ar įstaigos sprendimu registro nuostatuose nustatytų registro objektų registravimas;

4.2. registro objektui registruoti pateiktų dokumentų įvertinimas, sprendimo registruoti registro objektą priėmimas, registro duomenų suformavimas, įrašymas į registrą ir teisės aktų nustatytais atvejais registravimo pažymėjimo išdavimas;

4.3. įregistruotų registro objektų duomenų tvarkymas (duomenų rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas, teikimas, paskelbimas, naudojimas, duomenų paieška, naikinimas ir kiti veiksmai);

4.4. registro teikiamų duomenų ir informacijos pasirinkimas pagal naudotojo technines ir ekonomines galimybes;

4.5. sukurtos registro valdymo sistemos palaikymas ir pagalba registro tvarkymo įstaigoms ir tvarkytojams.

III. REIKALAVIMAI REGISTRO STEIGĖJUI

5. Registro steigėjas turi būti įregistruotas Juridinių asmenų registre.

6. Lietuvos Respublikos įstatymuose, registro steigėjo nuostatuose (įstatuose, statute) ar kituose teisės aktuose turi būti nurodyta veikla, kuriai vykdyti steigėjas steigia registrą.

IV. REIKALAVIMAI REGISTRO VALDYTOJUI

7. Registro valdytojas turi būti įregistruotas Juridinių asmenų registre.

8. Registro valdytojo nuostatuose (įstatuose, statute) ar kituose teisės aktuose turi būti nurodyta veikla, kuriai vykdyti valdytojui reikalingi registro duomenys ir informacija.

V. REIKALAVIMAI VADOVAUJANČIAJAI REGISTRO TVARKYMO ĮSTAIGAI

9. Valstybės registro vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga turi būti įstatymu ar Vyriausybės nutarimu paskirta Švietimo ir mokslo ministerija ar kita Ministerijos įsteigta įstaiga, kurios valdymo sričiai priskirtas valstybės registras.

10. Šakinio registro vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga turi būti Švietimo ir mokslo ministerija ar švietimo ir mokslo ministro įsakymu paskirta švietimo ir mokslo institucija ar kita Ministerijos įsteigta įstaiga, kurios veiklos sričiai priskirtas šakinis registras.

11. Tarpinstitucinio registro vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga turi būti institucijų susitarimu įgaliota viena iš institucijų, kurių bendrai veiklos sričiai priskirtas

tarpinstitucinis registras.

12. Lokalaus registro vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga turi būti švietimo ar mokslo institucija ar kita Ministerijos įsteigta įstaiga, kurios veiklos sričiai priskirtas lokalus registras.

13. Vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga steigia atskirą padalinį arba skiria reikalingos kvalifikacijos specialistus, kad būtų:

13.1. užtikrinamas registro tvarkymo įstaigos (įstaigų) ir registro tvarkytojo (tvarkytojų) darbo koordinavimas ir jų priežiūra teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2. užtikrinamas tinkamas registro tvarkymo įstaigos (įstaigų) darbas;

13.3. atliekama registro duomenų saugos reikalavimų laikymosi priežiūra;

13.4. kontroliuojama, kaip vykdomi metinis ir perspektyvinis registro biudžetai;

13.5. nagrinėjami registro tvarkymo įstaigos (įstaigų) ir registro tvarkytojo (tvarkytojų) pasiūlymai dėl registro veiklos tobulinimo ir jie apibendrinami;

13.6. užtikrinama, kad registras būtų tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymu, registro nuostatais ir kitais teisės aktais;

13.7. planuojamas metinis ir perspektyvinis registro biudžetas;

13.8. teikiama informacija suinteresuotiems asmenims apie registro veiklą;

13.9. organizuojamas ir koordinuojamas registro tvarkymo įstaigų valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų mokymas, rengiamos mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo programos, kiti su kvalifikacijos tobulinimu susiję metodiniai dokumentai.

14. Vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga turi teisę:

14.1. rengti ir priimti teisės aktus, susijusius su registro tvarkymu ir registro duomenų sauga;

14.2. organizuoti registro kompiuterinės, programinės, komunikacinės įrangos įsigijimą, nustatyti šios įrangos priežiūros reikalavimus, spręsti registro modernizavimo ir plėtimo klausimus;

14.3. perduoti registro tvarkytojams atlikti dalį registro duomenų tvarkymo funkcijų, nesusijusių su sprendimo dėl objektų registravimo ir sprendimo dėl registro duomenų teikimo priėmimu;

14.4. atlikti kitus registro nuostatuose nustatytus veiksmus.

VI. REIKALAVIMAI REGISTRO TVARKYMO ĮSTAIGAI

15. Registro tvarkymo įstaiga turi būti įregistruota Juridinių asmenų registre, jai privalu registruoti registro objektus, tvarkyti ir teikti registro duomenis ir dokumentus, atsakyti už jų saugą.

16. Valstybės registro tvarkymo įstaiga turi būti įstatymu ar Vyriausybės nutarimu paskirta Švietimo ir mokslo ministerija ar kita Ministerijos įsteigta įstaiga.

17. Šakinio registro tvarkymo įstaiga gali būti švietimo ir mokslo ministro įsakymu paskirta švietimo ir mokslo institucija ar kita Ministerijos įsteigta įstaiga.

18. Tarpinstitucinio registro tvarkymo įstaigomis gali būti švietimo ir mokslo institucijos arba kitos Ministerijos įsteigtos įstaigos, kurios dalyvauja tarpinstitucinio registro veikloje.

19. Lokalaus registro tvarkymo įstaiga gali būti registro vadovaujančiosios tvarkymo įstaigos paskirta švietimo ir mokslo institucija.

20. Registro tvarkymo įstaiga atlieka registro objektų registravimą, kuris apima registro objektui registruoti pateiktų dokumentų įvertinimą, sprendimo registruoti registro objektą priėmimą, registro duomenų suformavimą, įrašymą į registrą ir teisės aktų nustatytais atvejais registravimo pažymėjimo išdavimą.

21. Registro tvarkymo įstaiga steigia atskirą padalinį arba skiria reikalingos kvalifikacijos specialistus, kad būtų užtikrinamas:

21.1. objektų registravimas;

- 21.2. sąveika su susijusiais registrais;
- 21.3. registro duomenų teikimas registro duomenų naudotojams;
- 21.4. tinkamas registro veikimas ir registro duomenų bei dokumentų sauga;
- 21.5. kitų registro nuostatuose ir Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatyme bei kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų atlikimas.
- 22. Registro tvarkymo įstaiga privalo užtikrinti, kad:
 - 22.1. registras veiktų nepertraukiamai;
 - 22.2. registro duomenys atitiktų registro tvarkymo įstaigai pateiktuose dokumentuose nurodytus duomenis;
 - 22.3. registro duomenys, gaunami iš susijusių registrų, būtų nuolat atnaujinami;
 - 22.4. klaidingi, netikslūs, neišsamūs registro duomenys arba registro duomenų pakeitimai būtų nedelsiant ištaisyti, atnaujinti arba papildyti;
 - 22.5. registro duomenų gavėjai, kuriems perduoti klaidingi, netikslūs, neišsamūs registro duomenys, būtų informuoti apie ištaisytus netikslumus;
 - 22.6. registras būtų tvarkomas vadovaujantis registro nuostatais ir kitais teisės aktais.

VII. REIKALAVIMAI REGISTRO TVARKYTOJUI

- 23. Registro tvarkytojas turi būti Lietuvos Respublikos arba užsienio juridinis asmuo, kuriam registro nuostatuose yra numatytos atitinkamos registro tvarkymo veiklos.
- 24. Registro tvarkytojo veiklos, susijusios su registro tvarkymu, turi būti įrašytos Juridinių asmenų registre.
- 25. Registro tvarkytojas atlieka vadovaujančiosios registro tvarkymo įstaigos perduotas atskiras registro duomenų tvarkymo funkcijas, nesusijusias su sprendimo dėl objektų registravimo bei sprendimo dėl registro duomenų teikimo priėmimu.
- 26. Registro duomenų tvarkymas yra bet kurie su registro duomenimis atliekami veiksmai: duomenų rinkimas, užrašymas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, grupavimas, jungimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, loginės ir (ar) aritmetinės operacijos, duomenų paieška, naikinimas ir kiti veiksmai.
- 27. Priklausomai nuo registro sudėtingumo ir duomenų kiekio valstybės, šakiniam, tarpinstituciniam ar lokaliai registrui tvarkyti registro tvarkytojas steigia atskirą informacinių technologijų padalinį arba skiria reikalingos kvalifikacijos specialistus.
- 28. Sėkmingam registro procesų organizavimui, vykdymui ir kontrolei tvarkytojui rekomenduojama naudoti kokybės valdymo sistemą. Tai teiktų galimybę stebėti registro tvarkymo procesus ir laiku priimti atitinkamus sprendimus kokybei užtikrinti.
- 29. Registro tvarkytojas turi turėti registrui tvarkyti reikalingus žmogiškuosius išteklius ir užtikrinti nuolatinį jų kvalifikacijos tobulinimą.
- 30. Jeigu registro tvarkytojas nesteigia informacinių technologijų padalinio arba neskiria specialistų (specialisto) registrui tvarkyti, paslaugos teikėjas parenkamas teisės aktų nustatyta tvarka. Tokiu atveju registro tvarkytojas skiria už registro tvarkymo priežiūrą atsakingą asmenį.

VIII. REIKALAVIMAI DUOMENŲ TEIKĖJAMS

- 31. Registro duomenų teikėjas yra asmuo, teikiantis registrui teisės aktų nustatytus duomenis ir dokumentus.
- 32. Registro nuostatuose numatyti duomenys teikiami pagal registrą kuriant suprojektuotas duomenų teikimo formas (lenteles, anketas, ataskaitas ir pan.). Duomenų teikėjas, teikiantis duomenis valstybės, šakiniam registrui, turi būti įregistruotas Juridinių asmenų registre.
- 33. Duomenų teikėjai, naudodami registro taikomąją programinę įrangą ar kitas priemones, duomenis tiesiogiai įrašo į registrą arba juos išsiunčia registro tvarkytojui.

Duomenų teikėjai duomenis pagrindžiančius dokumentus saugo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982).

34. Duomenims registro tvarkytojui teikti duomenų teikėjas skiria reikalingos kvalifikacijos specialistą (specialistus) ar steigia padalinį. Teikiant asmens duomenis turi būti laikomasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. [63-1479](#); 2003, Nr. [15-597](#)) reikalavimų.

35. Duomenų teikėjas užtikrina duomenims įrašyti, teikti ir saugoti reikalingų kompiuterizuotų darbo vietų įrengimą.

IX. PERSONALO KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

36. Registro vadovaujančios tvarkymo įstaigos, registro tvarkymo įstaigų bei registro tvarkytojo paskirti specialistai privalo turėti reikiamą kvalifikaciją, kad gebėtų atlikti jiems pavestas funkcijas:

36.1. organizuoti registro kūrimą;

36.2. užtikrinti registro objektų registravimą;

36.3. administruoti ir tvarkyti sistemine ir taikomąją programine įranga, kompiuterinę techniką ir duomenų bazines;

36.4. registruoti ir administruoti duomenų tvarkytojus ir duomenų teikėjus.

37. Specialistai, atsakingi už registro kūrimo organizavimą, turi būti susipažinę su registrų kūrimą, diegimą ir integravimą reglamentuojančiais teisės aktais, turėti registrų projektų įgyvendinimo patirties.

38. Specialistai, atsakingi už registro objektų registravimą, turi būti susipažinę su registro nuostatais, registruojamų objektų rodikliais, jų pateikimo formomis ir gebėti registruoti registro objektus, naudodami taikomąją programinę įrangą ir dokumentaciją.

39. Specialistai, užtikrinantys sisteminės programinės įrangos administravimą, privalo išmanyti informacijos saugos principus ir darbą su kompiuterių tinklais, turėti sisteminių programinių priemonių (operacinių sistemų, programavimo sistemų ir kt.) ir naudojamų duomenų bazių valdymo sistemų administravimo bei priežiūros patirties.

40. Specialistai, užtikrinantys taikomosios programinės įrangos administravimą ir duomenų tvarkymą, turi turėti atitinkamą kvalifikaciją, numatytą registro projektiniuose dokumentuose, operacinių sistemų ir taikomųjų programų naudojimo patirties.

41. Kompiuterinės technikos administratoriai turi išmanyti tarnybinių stočių, kompiuterių tinklų, duomenų tvarkymo darbo vietų kompiuterinę techniką, kuri yra naudojama registrui tvarkyti ir patikimam jo darbui užtikrinti.

42. Specialistų kvalifikacija turi būti patvirtinama specialistui pavestų funkcijų atlikimui sugebėjimus patvirtinančiais pažymėjimais ar diplomais.

X. KŪRIMO IR PRIĖMIMO REIKALAVIMAI

43. Kuriant valstybės ar šakinį registrą, reikia vadovautis Valstybės registrų įstatymu ir Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų kūrimo koordinavimo taisyklėmis.

44. Kuriant tarpinstitucinį ar lokalų registrą reikia vadovautis Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų kūrimo koordinavimo taisyklėmis.

45. Numatant registre kaupti ir naudoti asmens duomenis reikia vadovautis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

46. Priimant naudoti registrą reikia vadovautis Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų kūrimo koordinavimo taisyklėmis bei Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos taisyklėmis.

XI. PALAIKYO REIKALAVIMAI

47. Registras palaikomas naudojantis registro dokumentacija (nuostatais, specifikacija, duomenų saugos nuostatais, administratoriaus ir tvarkytojo instrukcijomis, mokymų medžiaga ir pan.), parengta vadovaujantis Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų kūrimo koordinavimo taisyklėmis.

48. Registro tvarkytojas palaikymo metu privalo užtikrinti: 48.1. registro duomenų tvarkymą:

48.1.1. klasifikatorių tvarkymą – parengti, suderinti, kaupti, palaikyti ir teikti aktualias jų versijas ir pan.;

48.1.2. duomenų įvedimą – konfigūruoti duomenų rinkimo ir įvedimo formas, suderinti įvedimo formatus, testuoti įvedamus duomenis, šalinti klaidas ir pan.;

48.1.3. duomenų tvarkymą – kaupti, analizuoti, rūšiuoti, sisteminti, šalinti duomenis, prižiūrėti, ar duomenų tvarkymas atitinka duomenų tvarkymo sąlygas, saugojimo terminus, duomenų tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus ir pan.;

48.1.4. ataskaitų rengimą – teikti ataskaitų kompiuterines formas, jas pildyti ir teikti elektroniniu ar kitais būdais, atlikti ataskaitų teikimo terminų priežiūrą ir pan.;

48.2. vykdyti registro administravimą:

48.2.1. sisteminės programinės įrangos administravimą – diegti ir atnaujinti operacines sistemas, atlikti sisteminės programinės įrangos licencijų priežiūrą, diegti naujus įrenginius, rengti ir atnaujinti dokumentaciją ir pan.;

48.2.2. taikomosios programinės įrangos administravimą – diegti ir atnaujinti taikomųjų programų paketus, atlikti taikomosios programinės įrangos licencijų priežiūrą ir pan.;

48.2.3. duomenų teikėjų administravimą – registruoti duomenų teikėjus, suteikti jiems prieigą ir teises, tvarkyti apskaitą ir statistiką, užtikrinti teikiamų duomenų saugumą ir pan.;

48.2.4. duomenų bazių administravimą – nustatyti periodiškumu kopijuoti ir prireikus atkurti prarastus duomenis, testuoti duomenis, rūpintis jų integralumu ir pan.;

48.2.5. naudotojų konsultavimą – registruoti, sisteminti registro naudotojų klausimus ir į juos atsakyti, teikti pasiūlymus registro tvarkymo įstaigai dėl naudotojų aptarnavimo kokybės tobulinimo ir pan.;

48.2.6. rizikos valdymą – atlikti rizikos analizę, parinkti rizikos valdymo priemones, įvertinti veiklos tęstinumą, parengti įgyvendinimo planą ir pan.;

48.2.7. registro patikrą – atlikti registro vidaus ir organizuoti išorės patikrą;

48.3. vykdyti registro priežiūrą:

48.3.1. licencijų įsigijimą – įsigyti ir atnaujinti sisteminės ir taikomosios programinės įrangos licencijas;

48.3.2. duomenų mainus – įsigyti ir atnaujinti klasifikatorius, gauti duomenis iš kitų registrų ir informacinių sistemų, teikti duomenis kitiems registrams ir informacinėms sistemoms ir pan.;

48.3.3. informacijos viešinimą – skelbti ir atnaujinti informaciją apie registrą, teikiamus duomenis, ataskaitų formas, jų pildymo taisykles ir pan.;

48.3.4. trūkumų (klaidų) šalinimą – taisyti klaidas arba nedidelius trūkumus, kuriems pašalinti nereikia modernizuoti registro;

48.3.5. darbuotojų mokymą – rengti mokymo medžiagą, mokyti registro tvarkymo, administravimo ir priežiūros specialistus ir pan.;

48.3.6. duomenų teikėjų mokymą – rengti ir atnaujinti mokymo medžiagą, mokyti duomenų teikėjus ir pan.;

48.3.7. atsarginių dalių įsigijimą – įsigyti registrai funkcionuoti būtinas atsargines dalis;

48.3.8. eksploatacinių medžiagų įsigijimą – įsigyti registrai funkcionuoti būtinas medžiagas (informacijos nešiklius, dažomuosius miltelius, valiklius, popierių ir pan.);

48.3.9. telekomunikacijų paslaugų užtikrinimą – nuomoti ir prižiūrėti kompiuterių ir telekomunikacijos kanalus, pirkti telekomunikacijų ir interneto paslaugas;

48.3.10. komunalinių paslaugų užtikrinimą – užtikrinti elektros energijos, šildymo, oro kondicionavimo ir pan. paslaugas.

49. Registro tvarkytojas registro administravimo ir priežiūros darbus gali pavesti vykdyti atskiram informacinių technologijų padaliniui, konkretiems registro palaikymo darbų specialistams arba šiam procesui vykdyti įgyti paslaugą iš kitų šios paslaugos teikėjų.

XII. SISTEMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

50. Sisteminė programinė įranga – specialiųjų programų rinkinys, skirtas kompiuterinės sistemos ištekliams valdyti, kompiuterio programų kūrimui palengvinti ir šių programų vykdymui valdyti.

51. Pagrindinės sisteminės įrangos grupės yra operacinės sistemos, programų kūrimo priemonės (programavimo kalbos) ir duomenų bazių valdymo sistemos.

52. Tvarkytojo darbo vietos kompiuterio operacinė sistema gali būti *Linux* arba *Windows*.

53. Tarnybinėse stotyse rekomenduojama naudoti *Unix*, *Linux* ar *Windows Server 2003/XP* operacines sistemas.

54. Registro duomenys turi būti laikomi reliacinėje duomenų bazių valdymo sistemoje, naudojančioje struktūrinių užklausų *SQL (Structured Query Language)* kalbą, kuri yra standartizuota pagal Tarptautinės standartų organizacijos *ISO (International Standards Organization)* standartus. Gali būti naudojamos *DB2*, *Informix*, *MicroSoft SQL*, *MySQL*, *Oracle*, *PostgreSQL*, *Sybase* ir kitos analogiškos reliacinės duomenų bazių valdymo sistemos.

55. Registro tvarkytojas turi užtikrinti apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos ir mobilaus kodo poveikio – turi būti įgyvendintos stebėjimo, prevencijos ir atkūrimo priemonės apsaugai nuo kenksmingos programinės įrangos, mobilaus kodo naudojimas turi būti autorizotas ir turi atitikti saugumo politiką, turi būti numatytas tvarkytojo darbuotojų mokymas.

56. Registro tvarkytojas turi užtikrinti prieigos prie operacinės sistemos valdymą:

56.1. naudoti saugias prisijungimo procedūras, kad būtų sumažinta nesankcionuotos prieigos galimybė;

56.2. kiekvienas duomenų teikėjas ir duomenų tvarkytojas turi turėti unikalų identifikatorių, o tais atvejais, kai yra griežta duomenų teikėjo ar duomenų tvarkytojo tapatumo nustatymo tvarka, naudoti ir papildomas tapatumo nustatymo priemones, pvz., lustines korteles, prieigos raktus;

56.3. slaptažodžių tvarkymo sistemos turi būti interaktyvios ir teisingai naudojamos;

56.4. sisteminių programinių priemonių naudojimas turi būti apribotas ir griežtai valdomas;

56.5. duomenų teikėjų ir duomenų tvarkytojų darbo seansai turi būti išjungti praėjus nustatytam laikui nuo jų nenaudojimo pradžios;

56.6. didelės rizikos taikomosioms sistemoms gali būti nustatomi duomenų teikėjų prisijungimo laiko ribojimai.

XIII. TAIKOMOSIOS ĮRANGOS NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

57. Įsigyjant ar kuriant taikomąją programinę įrangą reikia įvertinti gerąją registrų kūrimo patirtį ir laikytis Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų kūrimo koordinavimo taisyklių ir Duomenų mainų tarp švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų reglamento reikalavimų.

58. Kuriant taikomąją programinę įrangą turi būti naudojamos atvirosios technologijos, pagrįstos atviraiais standartais, protokolais ir formatais.

59. Atvirusius standartus galima laisvai naudoti, skaityti specifikacijas ir reikšti pasiūlymus dėl jų tobulinimo. Jie nevaržomai teikiami taip laiduojant naudotojo pasirinkimo

laisvę, yra nemokami ir neteikia pirmenybės vienam standartui kito atžvilgiu. Internetu naudojami atvirieji standartai TCP/IP, POP3, SMTP, IMAP, HTTP, FTP, IRC, HTML, CSS ir kt.

60. Taikomojoje programinėje įrangoje gali būti naudojami atvirieji formatai (HTML (XHTML), Open Document, PDF, JPEG ir kt.) ir atvirieji protokolai (TCP/IP, POP3, SMTP ir kt.).

61. Rekomenduojama, kad taikomoji programinė įranga naudotų ir palaikytų interneto paslaugų (Web Services) technologiją, atitinkamus programavimo standartus (UDDI, WSDL, SOAP ir kt.) ir tam pasiekti naudotų atvirojo kodo programinę įrangą.

62. Naudojama taikomoji programinė įranga turi užtikrinti duomenų integralumą, racionalumą, neprieštarinumą ir nepriklausomumą.

63. Taikomųjų programų naudotojo sąsaja turi būti patogi, aprūpinta pagalbos tektais, intuityviai suprantama, nereikalauti programavimo žinių, turi leisti vykdyti tik tas duomenų pildymo, keitimo ir peržiūros funkcijas, kurios pagal dokumentaciją priskiriamos atlikti tai naudotojų grupei.

64. Taikomųjų programų naudotojams neturi būti galimybės patekti į operacinės sistemos aplinką ir keisti jos parametrų.

65. Taikomoji programinė įranga turi būti tokios architektūros, kad naujų versijų diegimas, pataisymų įdiegimas ir pan. nereikalautų papildomų naudotojo žinių.

66. Taikomoji programinė įranga turi funkcionuoti *UNIX*, *Linux* ar *Windows* platformose.

67. Taikomoji programinė įranga turi turėti lietuvišką naudotojo sąsają, atitinkančią bendrinės lietuvių kalbos normas.

68. Registro tvarkytojui pateikiama taikomoji programinė įranga, kurią sudaro programinės įrangos instaliaciniai failai elektroninėje laikmenoje, darbo su taikomosiomis programomis aprašymai, licencijos, instrukcijos ir kiti sutartyje dėl programinės įrangos kūrimo įrašyti dokumentai.

XIV. DUOMENŲ MAINŲ REIKALAVIMAI

69. Duomenų mainai tarp švietimo ir mokslo registrų turi būti vykdomi Duomenų mainų tarp švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų reglamento, registrų nuostatų ir sutarčių nustatyta tvarka.

70. Duomenų mainai tarp registrų turi būti atliekami naudojant W3C konsorciumo (World Wide Web Consortium) standartizuotą XML (EXtensible Markup Language) bendrosios paskirties duomenų struktūrą ir jų turinio aprašymo formatą.

71. Tuo atveju, jei nėra galimybės duomenų rinkinius perduoti ar priimti XML formatu, galima naudoti ir kableliais atskirtos reikšmės (CSV comma-separated values) duomenų rinkinių formatą.

72. Perduodant asmens ar kitus konfidencialius duomenis internetu turi būti:

72.1. naudojamos *Secure Socket Layer (SSL)* siunčiamų duomenų kodavimo priemonės, užtikrinančios informacijos slaptumą, autentiškumą, vientisumą ir priėmimą;

72.2. naudojamas ryšio saugumą užtikrinantis HTTPS protokolas;

72.3. atlikta duomenų mainuose dalyvaujančių institucijų tarnybinių stočių patikra.

XV. DUOMENŲ SAUGOS REIKALAVIMAI

73. Registro duomenų sauga turi užtikrinti teisėtą, patikimą, apsaugotą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo ar atskleidimo duomenų gavimą, registravimą, kaupimą, tvarkymą ir perdavimą elektroniniu būdu suinteresuotiems juridiniams ir fiziniams asmenims.

74. Vadovaujančiosios registro tvarkymo įstaigos įsakymu registro tvarkymo įstaiga ar registro tvarkytojas turi parengti ir pateikti vadovaujančiajai registro tvarkymo įstaigai

tvirtinti duomenų saugos dokumentus.

75. Duomenų saugos dokumentai (toliau – saugos dokumentai) turi reglamentuoti registro tvarkymo įstaigai ar registro tvarkytojui veiksmus ir taisykles, užtikrinančias saugų ir teisėtą registro duomenų registravimą, kaupimą, tvarkymą ir perdavimą. Saugos dokumentus sudaro Registro saugos nuostatai, Registro naudotojų administravimo taisyklės, Registro veiklos tęstinumo valdymo planas ir Registro saugaus duomenų tvarkymo taisyklės.

76. Saugos dokumentų rengimą reglamentuoja Bendrieji elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugsėjo 4 d. nutarimu Nr. 952 (Žin., 1997, Nr. [83-2075](#); 2007, Nr. 49-1891), ir Saugos dokumentų turinio gairės, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1V-172 (Žin., 2007, Nr. [53-2070](#)).

77. Valstybės ar šakinio registro tvarkytojas privalo turėti su Vidaus reikalų ministerija suderintus ir registro valdytojo patvirtintus saugos dokumentus.

78. Tarpinstitucinio ar lokalaus registro tvarkytojas privalo turėti registro valdytojo patvirtintus saugos dokumentus.

79. Registro duomenų saugai užtikrinti rekomenduotinos detalios registro administratoriaus, registro tvarkymo įstaigos, registro tvarkytojo ir duomenų teikėjo darbo instrukcijos.

80. Registro tvarkytojas turi paskirti duomenų saugos įgaliotinį (toliau – saugos įgaliotinis), kuriam pavedama organizuoti ir įgyvendinti duomenų saugos politiką vadovaujantis saugos dokumentų reikalavimais.

81. Saugos įgaliotinis duomenų saugos politikos klausimais turi metodiškai vadovauti asmenims, teikiantiems duomenis, tvarkantiems ir palaikantiems registrą.

82. Saugos įgaliotinio, registro administratoriaus ir duomenų tvarkytojo veiksmai nenumatytų situacijų metu turi remtis Registro veiklos tęstinumo valdymo plane nurodytais reikalavimais.

83. Registro saugaus duomenų tvarkymo taisyklės turi apibrėžti būtinybę naudoti legalią ir įteisintą programinę įrangą, naudotojus autentifikuojančius vardus ir slaptažodžius, užtikrinti atskirų naudotojų grupėms skirtingas leistinas programines teises veiksams su duomenimis, naudoti ugniasienę duomenims internete tvarkyti, legalias ir nuolat atnaujinamas antivirusines programas, turėti periodiškai atnaujinamą registro duomenų archyvą, nustatyti elektroninio pašto naudojimo tvarką.

XVI. TECHNINĖS ĮRANGOS REIKALAVIMAI

84. Minimalūs reikalavimai dėl registro tvarkytojo ir duomenų teikėjo darbo vietų kompiuterių turi atitikti programinės įrangos reikalavimus.

85. Registro tvarkytojams, duomenų teikėjams ir naudotojams rekomenduojama naudoti ne senesnius kaip 3 metų kompiuterius.

86. Rekomenduojama nustatyti šiuos perkamos kompiuterinės įrangos kokybės reikalavimus:

86.1. įrangos tiekėjas turi pateikti dokumentus, nurodančius įrangos kilmės šalį ir gamintoją;

86.2. siūlomai įrangai tiekėjas turi pateikti įrangos gamintojo ISO 9002 kokybės valdymo standarto sertifikatus ir dokumentus, patvirtinančius, kad siūloma įranga atitinka galiojančius Lietuvos Respublikos (arba Europos Sąjungos) standartus;

86.3. tiekėjas turi pateikti išsamius įrangos aprašymus (gamintojo katalogus ir techninę dokumentaciją);

86.4. pateikiama įranga turi būti gamintojo visiškai sukomplektuota, naudojant gamintojo ženklintus komponentus;

86.5. tiekėjas turi pateikti išsamius įrangos garantinio aptarnavimo procedūrų

aprašymus.

87. Informacinės sistemos tvarkytojo darbo vietų kompiuteriai turi būti parengti dirbti su *Linux ir Microsoft Windows 2000/XP/Vista*.

88. Spausdinimo, kopijavimo, skenavimo įranga turi atitikti našumo, kokybės, ergonomikos standartus ir atitikti registro specifikacijoje nurodytus reikalavimus.

89. Registro tvarkytojų tarnybinėse stotyse turi būti patikimi ir našūs serveriai su procesorių ir atminties plėtimo galimybe, naudojami nepertraukiamo maitinimo šaltiniai.

90. Registro tvarkytojas turi realizuoti serverių sancaupų architektūrą (mažiausiai Failover), o ypač svarbioms informacinėms sistemoms – RAC (Real Application Cluster).

91. Registro tvarkytojo duomenų saugyklos turi naudoti RAID (Redundant Array of Independent Disks) diskų masyvus ir turėti galimybę juos plėsti.

92. Techninei įrangai apsaugoti taikomi įrangos gamintojo nustatyti reikalavimai. Registro tvarkytojas turi užtikrinti, kad būtų vykdomi saugos dokumentuose nurodyti techninės įrangos reikalavimai.

93. Techninė įranga, informacija ar programinė įranga gali būti perkeliama iš vienos darbo vietos į kitą informacinės sistemos tvarkytojo leidimu.

94. Valstybės ir šakiniuose registruose, kuriems taikomi aukšti pasiekiamumo reikalavimai, turi būti numatytos rezervinės tarnybinių stočių patalpos ir užtikrintas pagrindinės ir rezervinės tarnybinių stočių patalpų duomenų perdavimo tinklo valdymas.

XVII. KOMPIUTERIŲ TINKLŲ REIKALAVIMAI

95. Rengiant kompiuterių tinklą turi būti laikomasi Fast Ethernet IEEE 802.3 standarto, kurio fizinė topologija suteikia duomenų priėmimą visiems prie jo prijungtiems serveriams ir naudotojų kompiuteriams, numatant tinklo plėtos galimybes.

96. Siekiant padidinti kompiuterių tinkle atliekamų tarnybinių operacijų saugumo lygį, kompiuterių tinklas dalijamas į logines sritis ir kuriamas tinklo dalių sujungimo valdymas. Tam tikslui būtina:

96.1. apsaugoti lokalų kompiuterių tinklą nuo nesankcionuoto priėjimo iš išorinių kompiuterių tinklų;

96.2. kad apsauginėje stotyje, atliekančioje NAT (Network Address Translation) funkciją ir prievadų peradresavimą, būtų pildomas sisteminis žurnalas ir reglamentuojamas saugomos informacijos pobūdis ir saugojimo laikas.

96.3. užtikrinti tinkamą sąsają tarp registro tvarkytojo tinklo ir kitų organizacijų arba viešųjų tinklų;

96.4. riboti registro naudotojų galimybes prisijungti prie bendro naudojimo tinklo atsižvelgiant į prieigos valdymo politiką.

97. Registrų tvarkytojai naudojami Lietuvos mokslo ir studijų kompiuterių tinklu LITNET, kuris teikia duomenų perdavimo ir interneto paslaugas švietimo ir mokslo institucijoms, kitoms Ministerijos įsteigtoms įstaigoms. Lietuvos mokslo ir studijų kompiuterių tinklas LITNET sudaro terpę, kurioje gali būti kuriami registrai.

98. Registrų tvarkytojo vidinio ir išorinio kompiuterių tinklo laidumas ir greitaveika turi būti tokie, kad užtikrintų nepertraukiamą duomenų tvarkytojo darbą su registru, jo tiesioginį pasiekiamumą išoriniams naudotojams.

99. Kuriant kompiuterių tinklą galima naudotis rekomendacijomis mokyklos kompiuterių tinklui, kurioms pritarta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. ISAK-251.

Rekomendacijos yra Švietimo informacinių technologijų centro interneto svetainėje adresu http://www.emokykla.lt/lt.php/dokumentai/kiti_dokumentai/53.

XVIII. KLASIFIKATORIŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

100. Registruose privalu naudoti vienodą švietimo ir mokslo objektų klasifikaciją.

101. Švietimo ir mokslo klasifikatorių kūrimą reglamentuoja Švietimo ir mokslo klasifikatorių kūrimo koordinavimo taisyklės.

102. Švietimo ir mokslo klasifikatorių apskaitą ir naudojimą reglamentuoja Švietimo ir mokslo informacinių sistemų, registrų ir klasifikatorių apskaitos taisyklės.

103. Tarptautiniai, tarptautinių klasifikatorių nacionalinės versijos, nacionaliniai ir žinybiniai klasifikatoriai švietimo ir mokslo srities registruose naudojami vadovaujantis Švietimo ir mokslo institucijų poreikiams būtinų klasifikatorių naudojimo reglamentu.

104. Kuriant ir tvarkant valstybės, šakinį ir tarpinstitucinį registrą privalu naudoti svarbiausius švietimo ir mokslo klasifikatorius, nurodytus Metodiniuose reikalavimuose integralioms švietimo ir mokslo informacinėms sistemoms, patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. ISAK-153 (Žin., 2008, Nr. [15-535](#)). Šiuos klasifikatorius taip pat privalu naudoti lokaliame registre, jeigu jų duomenimis naudojasi daugiau negu viena švietimo institucija. Kiti švietimo ir mokslo žinybiniai klasifikatoriai, nenurodyti Metodiniuose reikalavimuose integralioms švietimo ir mokslo informacinėms sistemoms, turi būti pradėti naudoti per 1 metus nuo jų įteisinimo.

XIX. DUOMENŲ KOKYBĖS REIKALAVIMAI

105. Registro tvarkytojas turi užtikrinti, kad būtų saugomi registro nuostatuose numatyti duomenys.

106. Registre, kuriame naudojami pirminiai kitų valstybės registrų objektų registravimo duomenys, turi būti suprojektuotos ir naudojamos registrų sąveiką užtikrinančios programinės priemonės pagal Duomenų mainų tarp švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų reglamente numatytus reikalavimus.

107. Registro tvarkytojas nustato dokumentų, duomenų, archyvų saugojimo, tekstinės informacijos kodavimo lietuvių ir kitomis kalbomis (Unicode ar kitas kodavimas), lietuviškų rašmenų naudojimo pagal valstybės standartus (LST1282, LST1283, LST1284 ir LST1285) tvarką, jeigu tai neatlikta kuriant informacinę sistemą ar nėra reglamentuota projektiniuose dokumentuose.

XX. VIEŠŲJŲ ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO REIKALAVIMAI

108. Viešosios elektroninės paslaugos teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu (Žin., 1996, Nr. [71-1706](#); 2006, Nr. [82-3254](#)), Lietuvos Respublikos informacinės visuomenės paslaugų įstatymu (Žin., 2006, Nr. [65-2380](#)) ir Elektroninės valdžios koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 31 d. nutarimu Nr. 2115 (Žin., 2003, Nr. [2-54](#)).

109. Valstybės registro tvarkytojo teikiamos viešosios elektroninės paslaugos turi būti pasiekiamos per Elektroninės valdžios vartų portalą (www.evaldzia.lt).

110. Jeigu valstybės ar šakinio registro tvarkytojas viešąsias elektronines paslaugas teikia registruotiems registro naudotojams, jiems autentifikuoti turi būti naudojama Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvarkoma Asmenų autentifikavimo sistema.

111. Valstybės, šakinio ar tarpinstitucinio registrų tvarkytojai teikia Elektroninės valdžios koncepcijoje apibrėžtas I ir II lygio viešąsias paslaugas. Lokalaus registro tvarkytojai viešųjų elektroninių paslaugų teikimą organizuoja pagal vadovaujančiosios registro tvarkymo įstaigos nustatytus lygius.

112. Registro tvarkytojas, siekdamas užtikrinti lengvą teikiamos informacijos ir viešųjų elektroninių paslaugų prieinamumą, sąsajai su naudotojais turi naudoti atvirąsias

technologijas.

113. Įgyvendinant viešųjų elektroninių paslaugų teikimo projektus, neturi būti teikiama prioritetų jokiems konkrečioms techniniams sprendimams, operacinei sistemai ar įrangos gamintojui. Kiekvienu atveju apsisprendimą turi lemti funkcionalumo, saugumo, tolesnio plėtojimo galimybių ir kainos veiksniai.

114. Perkeltos į internetą viešosios elektroninės paslaugos turi būti prieinamos per visuotinai naudojamus protokolus ir įrenginius. Kiekvieno projekto atveju pagal viešosios elektroninės paslaugos gavėjų poreikius turi būti sprendžiama, kaip viešosios elektroninės paslaugos turi būti teikiamos. Jeigu leidžia galimybės, viešosios elektroninės paslaugos turi būti prieinamos per kuo įvairesnius šiuo metu naudojamus protokolus ir įrenginius. Taip turi būti užtikrinama tinkama viešųjų elektroninių paslaugų prieinamumo kokybė, vartotojo nepriklausomybė nuo konkrečių gamintojų.

115. Registro tvarkytojas turi sudaryti sąlygas verslui naudotis vieša informacija, kurios jam reikės komercinėms paslaugoms kurti. Informacija turi būti pateikiama ne tik per vartotojų sąsajas (skirtas galutiniam, pavieniam vartotojui), bet ir per duomenų srauto kanalus. Tada ji bus prieinama viešiesiems vartotojams ir verslo subjektams, siekiantiems komerciškai pasinaudoti turima registro tvarkytojų informacija.

116. Informacijai teikti turi būti naudojami atviri formatai. Registro tvarkytojo taikomi bendravimo protokolai ir formatai neturi versti informacijos naudotojų įsigyti mokamų operacinių sistemų ar programinės įrangos.

117. Registrų projektai turi būti kuriami ir įgyvendinami atsižvelgiant į esamą techninę ir programinę bazę, siekiant kuo veiksmingiau panaudoti turimą įrangą ir techniką.

118. Kuriant ir įgyvendinant viešųjų elektroninių paslaugų teikimo projektus, reikia atsižvelgti į Europos Sąjungos WAI (Web Accessibility Initiative) rekomendacijas, kaip pritaikyti viešųjų elektroninių paslaugų teikimą internetu neįgaliesiems.

XXI. IŠTEKLIŲ PLANAVIMO REIKALAVIMAI

119. Registro steigėjai, valdytojai, tvarkymo įstaigos ir tvarkytojai finansinius išteklius registrams kurti, modernizuoti ir palaikyti planuoja vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

120. Registro valdytojai, tvarkymo įstaigos ar tvarkytojai iki kiekvienų metų birželio 30 d. parengia kiekvieno registro Informacinės sistemos ar registro kūrimo ar modernizavimo ir diegimo, Informacinės sistemos ar registro infrastruktūros kūrimo, Informacinės sistemos ar registro tvarkymo, administravimo ir priežiūros sąmatas Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų kūrimo, modernizavimo ir palaikymo finansavimo modelio, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. ISAK-2294 (Žin., 2007, Nr. [126-5156](#)), nustatyta tvarka. Šias sąmatas saugo registrų valdytojai, tvarkymo įstaigos ar tvarkytojai teisės aktų nustatyta tvarka.

121. Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų kūrimo, modernizavimo ir palaikymo finansavimo modelio nustatyta tvarka valstybės ar šakinio registro valdytojas, tvarkymo įstaiga ar tvarkytojas parengia Informacinės sistemos ar registro kūrimo, modernizavimo, diegimo, infrastruktūros ir palaikymo suvestinę sąmatą ir pateikia ją Švietimo ir mokslo ministerijai iki kiekvienų metų liepos 15 d.

122. Švietimo ir mokslo ministerija lėšas registrams kurti, modernizuoti ir palaikyti skiria teisės aktų nustatyta tvarka.

XXII. PATIKROS REIKALAVIMAI

123. Registro patikros metu atliekamas objektyvus ir nepriklausomas registro teisinio pagrįstumo, vykdomų funkcijų, duomenų tvarkymo kokybės ir naudojamų lėšų tyrimas.

124. Atliekama registro vidaus ir išorės patikra. Kiekvienos patikros pabaigoje jos

vykdytojai turi pateikti ataskaitą (patikros išvadas) ir rekomendacijas vadovaujančiajai registro tvarkymo įstaigai, kaip siūloma gerinti registro veiklą ir racionaliau išnaudoti skiriamas lėšas.

125. Registro vidaus patikrą atlieka registro tvarkytojas. Rekomenduotina registro vidaus patikrą vykdyti periodiškai, įtraukiant į registro tvarkytojo bendros veiklos audito planą.

126. Registro tvarkytojas vidaus patikrai turi taikyti įvairius būdus, tinkamus patikrinti ir įvertinti registro nuostatų, specifikacijos, saugos ir projektavimo dokumentų, administratoriaus, tvarkytojo, duomenų teikėjo instrukcijų ir pan. laikymąsi:

126.1. registro tvarkymo teisėtumą;

126.2. specialistų veiksmus;

126.3. programinės įrangos veikimą, duomenų gavimą, registravimą, kaupimą ir saugojimą, tvarkymą, perdavimą;

126.4. registruoti palaikyti skirtų lėšų įsisavinimą;

126.5. registro duomenų aktualumą, teisingumą, formuojamose ataskaitose informacijos teisingumą, duomenų ir ataskaitų perdavimo teisėtumą ir patikimumą;

126.6. registro integralumą (gaunamų ir perduodamų duomenų ir informacijos kokybės, suderinamumo analizė), kompiuterinių tinklų veikimą;

126.7. modernizavimo (atnaujinimo, plėtotės) analizę.

127. Valstybės ir šakinio registro išorės patikrai atlikti vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga samdo nepriklausomą, juridinių asmenų registre įregistruotą juridinį asmenį, kurio veikla yra susijusi su registrų ar informacinių sistemų veiklos vertinimu.

128. Registro išorės patikros rezultatai skelbiami registro tvarkytojo interneto svetainėje.

129. Remdamasis išorės ir vidaus patikros rezultatais, registro tvarkytojas rengia registro trūkumų šalinimo planą ir teikia tvirtinti vadovaujančiajai registro tvarkymo įstaigai.

XXIII. DOKUMENTŲ VALDYMO IR SAUGOJIMO REIKALAVIMAI

130. Už registro dokumentų tvarkymą ir saugojimą atsako vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga, registro tvarkymo įstaigos, registro tvarkytojas ir duomenų teikėjai. Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų kūrimo koordinavimo taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

131. Dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. [5-211](#)).

132. Dokumentams tvarkyti ir saugoti registro tvarkymo įstaigų ar registro tvarkytojo vadovai tvirtina Dokumentų ekspertų komisijas ir skiria atsakingus asmenis. Dokumentus tvarkantys asmenys turi vadovautis registro tvarkymo įstaigų ar registro tvarkytojo patvirtintais Dokumentų ekspertų komisijos veiklos nuostatais.

133. Registro nuostatų, saugos dokumentų ir specifikacijos originalus turi saugoti vadovaujančioji registro tvarkymo įstaiga. Registro projektavimo, palaikymo, modernizavimo darbų dokumentus, taip pat registro administratoriaus ir duomenų tvarkytojų darbo su taikomosiomis programomis aprašymus turi saugoti registro tvarkytojas vidaus nustatyta tvarka.

134. Registro tvarkymo įstaigos, registro tvarkytojas ir duomenų teikėjai vadovaujančiosios registro tvarkymo įstaigos nustatyta tvarka turi saugoti dokumentus, kurių pagrindu buvo teikiami duomenys į registrą.

XXIV. LIKVIDAVIMO PROCEDŪRŲ REIKALAVIMAI

135. Registras likviduojamas Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymo ir Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų kūrimo koordinavimo taisyklių nustatyta tvarka.

136. Prieš pradėdamas registro likvidavimo darbus registro tvarkytojas vadovaujančios registro tvarkymo įstaigos pavedimu atlieka likvidavimo poveikio kitiems registrams ar informacinėms sistemoms analizę.

137. Likviduoti registrai registro tvarkytojas sudaro registro likvidavimo darbų grafiką.

138. Darbų grafike turi būti nurodoma, kada ir kuriam registrai bus perduotos likviduojamo registro funkcijos arba kada registro duomenys bus perduoti į archyvą.

139. Likviduojamo registro tvarkytojas kartu su registru, kuriam perduodamos likviduojamo registro funkcijos, tvarkytoju privalo užtikrinti, kad perimantis likviduojamo registro funkcijas registras vykdytų visas likviduojamo registro funkcijas ir duomenų mainų sutartyse numatytus įsipareigojimus, ir pasirašyti naujas duomenų teikimo sutartis.

140. Informacija apie registro likvidavimą teikiama Integralių švietimo ir mokslo informacinių sistemų ir registrų kūrimo koordinavimo taisyklių nustatyta tvarka.
