

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo
archyvaro
2015 m. vasario 9 d. įsakymu
Nr. (5.21E) V1E-14

UTENOS APSKRITIES ARCHYVO 2015 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdy- mo terminas (ketv.)	2015-ųjų metų asignavimai				Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas
					iš viso	iš jų			
						iš viso	iš jų darbo užmokesčiu	turtui įsigyti	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)									
01-02-01	TIKSLAS. Užtikrinti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities valstybės politikos įgyvendinimą.								
01-02-01-02	UŽDAVINYS. Kontroliuoti, kaip administruojamas Nacionalinis dokumentų fondas, formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse bei koordinuoti Lietuvos kino paveldo apsaugą.								
01-02-01-02-01	PRIEMONĖ. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.				24538	24538	18642	-	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas arba priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Antazavės, Suvieko ir Turmanto seniūnijų dokumentų valdymo patikrinimai. Patikrinimo pažymų rengimas	G. Kavolėlienė	II-III						
	2. Valstybės įmonės Utenos miškų urėdijos, Utenos visuomenės sveikatos centro ir Molėtų rajono	R. Limbienė	I-II-III-IV						

	savivaldybės administracijos Inturkės ir Luokesos seniūnijų dokumentų valdymo patikrinimai. Patikrinimo pažymų rengimas							
	3. Institucijų dokumentų valdymo priežiūros bylų vedimas, kaupimas	G. Kavolėlienė R. Limbienė	I-II-III-IV					
	4. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių pateiktų derinti dokumentacijos planų (papildymų sąrašų), nuolat ir ilgai saugomoms byloms sudarytų apyrašų (tęsinių), dokumentų registrų sąrašų, dokumentų naikinimo aktų (projektų) vertinimas ir derinimas	R. Beltytė G. Kavolėlienė R. Limbienė G. Šeštokas	I-II-III-IV					
	5. Paslapčių subjektų pateiktų derinti įslaptintos dokumentacijos planų (papildymų sąrašų) ir įslaptintų dokumentų registrų vertinimas	G. Šeštokas	IV					
	6. Konsultacijų valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms teikimas dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir pan. klausimais	G. Kavolėlienė R. Limbienė G. Šeštokas	I-II-III-IV					
	7. Konsultacijų dėl įslaptintos informacijos administravimo taisyklių reikalavimų praktinio taikymo teikimas paslapčių subjektams	G. Šeštokas	I-II-III-IV					
	8. Archyvo Dokumentų ekspertų komisijos veiklos organizavimas	R. Limbienė	I-II-III-IV					
01-02-02	TIKSLAS. Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo kaupimą ir išsaugojimą							
01-02-02-01	UŽDAVINYS. Kaupiti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.							
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.			26610	26610	12490	-	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>							
	1. Molėtų rajono ir Visagino miesto apylinkių teismų bei viešosios įstaigos „Utenos apskrities ligoninė“ dokumentų priėmimas į archyvą saugojimui. Dokumentų (bylų) fizinės būklės patikrinimas	R. Kriugiškienė R. Limbienė	II-III-IV					
	2. Nuolat saugomų bylų priėmimo aktų surašymas. Bylų šifravimas ir patalpinimas saugyklose	R. Kriugiškienė	II-III-IV					
	3. Informacijos paieškos rodyklių byloms sudarymas	R. Beltytė R. Kriugiškienė	I-II-III-IV					
	4. Archyve saugomų dokumentų fondų (Nr. 101, 123, 158, 175, 176, 183, 211, 218, 219, 322, 502, 516) apyrašų vertimas į valstybinę (lietuvių) kalbą ir su tuo susijusių darbų (dokumentų (bylų) fizinės būklės patikrinimas, bylų antraščių, lapų numeracijos patikslinimas, naujų apyrašų sudarymas, rodyklių surašymas ir pan.) vykdymas. Darbus baigsime 2015 m.	R. Beltytė G. Kavolėlienė R. Kriugiškienė G. Šeštokas	I-II-III-IV					

	5. Archyve saugomų dokumentų fondų (Nr. 248, 342, 355) apyrašų pertvarkymas ir su tuo susijusių darbų (dokumentų (bylų) fizinės būklės patikrinimas, bylų antraščių, lapų numeracijos patikslinimas, naujų apyrašų sudarymas, rodyklių surašymas ir pan.) vykdymas. Darbus baigsime 2015 m.	R. Beltytė G. Kavolėlienė R. Kriugiškienė G. Šeštokas	I-II-III					
	6. Duomenų apie savivaldybių archyvuose saugomus likviduotų įmonių personalo dokumentus surinkimas	R. Limbienė	I, III					
	7. Kompiuterinės duomenų bazės „Personalo dokumentai“ papildymas gautais duomenimis. Naujų duomenų perdavimas LVAT	R. Limbienė	I, III					
	8. Kompiuterinės duomenų bazės „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ papildymas	R. Kriugiškienė	Metų eigoje pagal poreikį					
	9. Kompiuterinių duomenų bazių „Personalo dokumentai“, „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ kopijų darymas ir registravimas „Kompiuteriuose esančių duomenų kopijų žurnale“	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV					
	10. Bylų kartonavimas	R. Kriugiškienė	I-II-III-IV					
	11. Įplyšusių bylų ir apyrašų lapų pataisymas, suirusių arba netinkamai susegtų bylų susiuvimas (arba persiuvimas)	R. Kriugiškienė	I-II-III-IV					
	12. Bylų iš saugyklų išdavimas archyvo darbuotojams	R. Kriugiškienė S.Sadaunikiene	I-II-III-IV					
	13. Archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimų per 2014 metus ataskaitos rengimas ir pateikimas LVAT	G. Šeštokas	I					
	14. Archyvo užimamų patalpų gaisrinės saugos, elektros ir šilumos tinklų, vandentiekio bei kanalizacijos sistemų, lifto būklės eksploatavimas ir priežiūra	G. Šeštokas	I-II-III-IV					
01-02-02-01-02	PRIVONĖ. Užtikrinti kino paveldo apsaugą, priimti saugoti originalias nacionalinių filmų medžiagas, užtikrinti jų tinkamą saugojimą ir tvarkyti jų apskaitą, taip pat užtikrinti Valstybės kino metraščio projektų įgyvendinimą.							
	<i>Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas</i>							
01-02-02-02	UŽDAVINYS. Modernizuoti ir plėsti valstybės archyvų infrastruktūrą, gerinant dokumentų saugojimo ir prieinamumo sąlygas.							
01-02-02-02-02	PRIVONĖ. Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.							
	<i>Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas</i>							
01-02-03	TIKSLAS. Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo galimybes.							

01-02-03-01	UŽDAVINYS. Diegti informacines technologijas, plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes, kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.							
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Skaitmeninti unikalius valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.			-	-	-	-	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>							
		1. Archyve saugomų dokumentų fondų bylų apyrašų skaitmeninimas	G. Kavolėlienė R. Kriugiškienė	I-II-III-IV				
01-02-03-01-02	PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupiti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.			-	-	-	-	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>							
		1. Informacijos apie archyve saugomus dokumentus ir kitos galimai aktualios informacijos pateikimas ir skelbimas valstybinės archyvų sistemos internetinėje svetainėje	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV				
		2. Fondo ir apyrašo lygmens aprašų pildymas ir sukūrimas EAIS	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV				
		3. Apyrašų skaitmeninimas ir pateikimas EAIS	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV				
01-02-03-01-03	PRIEMONĖ. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.			-	-	-	-	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>							
		1. EAIS vartotojų administravimas	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV				
01-02-03-01-04	PRIEMONĖ. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.							
	<i>Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas</i>							
01-02-03-02	UŽDAVINYS. Skatinti visuomenės domėjimąsi valstybės dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti teisę susipažinti su saugomais dokumentais.							
01-02-03-02-01	PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.			-	-	-	-	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>							
		1. Skaitytojų konsultavimas jiems būtinos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais. Skaitytojų informavimas apie taikomus ribojimus	S.Sadaunikienė	I-II-III-IV				
		2. Skaitytojų aptarnavimo darbai pagal nustatytą	S.Sadaunikienė	I-II-III-				

		archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarką		IV					
		3. Turimos dokumentų paieškos sistemos pateikimas ir bylų iš saugyklų išdavimas skaitytojams	S.Sadaunikienė	I-II-III-IV					
01-02-03-02-02	PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.								
	<i>Priemonės įgyvendinti neplanuojama, kadangi iki šiol nėra identifikuotų tokių, Utenos kraštą ar regioną liečiančių, archyvų</i>								
01-02-03-02-03	PRIEMONĖ. Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinčius dokumentus bei atlikti jų paiešką.								
	<i>Priemonės įgyvendinti neplanuojama, kadangi nėra jokių duomenų apie išvežtus su Utenos kraštu (regionu) susijusius dokumentus</i>								
01-02-04	TIKSLAS. Siekti efektyvios Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklos ir kokybiškų paslaugų teikimo.								
01-02-04-01	UŽDAVINYS. Teikti kokybiškas paslaugas.								
01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.				21585	21585	16479	-	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. Asmenų prašymų (ir skundų) nagrinėjimas. Informacijos paieška archyve saugomuose dokumentuose. Archyvo oficialių dokumentų parengimas	R. Kriugiškienė S.Sadaunikienė N. Šalnienė G. Šeštokas	I-II-III-IV					
		2. Asmenų, apsilankusių archyve, konsultavimas jiems reikalingos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais	Visi archyvo darbuotojai	I-II-III-IV					
		3. Piliečių aptarnavimas telefonu arba jiems apsilankius, žodinės (pagal poreikį - raštiškos) informacijos teikimas	Visi archyvo darbuotojai	I-II-III-IV					
		4. Atsakymai į užklausas elektroniniu paštu dėl archyvo dokumentų sudėties, archyvo teikiamų paslaugų, jų įkainių ir pan. klausimais	Visi archyvo darbuotojai	I-II-III-IV					
01-02-04-01-03	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.				4344	3765	-	579	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. Paslaugų teikimas, tenkinant visuomenės poreikius, vartotojams apmokėjus reikalingas dokumentų paieškos sąnaudas. Mokama informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus	R. Kriugiškienė S.Sadaunikienė	I-II-III-IV					

01-02-04-02	UŽDAVINYS. Efektyviai administruoti archyvų sritį.								
01-02-04-02-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.	39350	38481	27111	869				
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	1. Sprendimų dėl archyvo veiklos ir personalo klausimais priėmimas, darbų planavimas ir atskaitomybė. Užduočių paskirstymas darbuotojams. Pareigybių sąrašų sudarymas	G. Šeštokas Pavadojuantis asmuo	I-II-III-IV						
	2. Veiksmų plano, kuriame detalizuojami darbuotojų, saugomų dokumentų ir turto gelbėjimo galimų ekstremalių situacijų atvejais veiksmai, parengimas	G. Šeštokas	I						
	3. Ataskaitų mokesčius administruojančioms įstaigoms parengimas ir pateikimas	J. Miškinienė	I-II-III-IV						
	4. Dokumentų rengimas, registracija, bylų sudarymas. Darbas su dokumentų valdymo sistema „@vilys“. Pašto siuntų tvarkymas	G. Kavolėlienė R. Limbienė S.Sadaunikienė N. Šalnienė G. Šeštokas	I-II-III-IV						
	5. Pavedimų ir įpareigojimų vykdymas	Paskirti vykdytojai	I-II-III-IV						
	6. Lėšų poreikio planavimas, archyvo materialinių-finansinių išteklių naudojimo užtikrinimas, buhalterinės apskaitos tvarkymas. Kompiuterinės įrangos, valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimo archyve užtikrinimas	G. Šeštokas J. Miškinienė	I-II-III-IV						
	7. Archyvo vykdomos programos sąmatos parengimas ir vykdymas	G. Šeštokas J. Miškinienė	Pagal reikalą metų eigoje						
	8. Valstybės tarnautojų registro ir valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATARAS) duomenų tvarkymas	G. Šeštokas	Pagal reikalą visus metus						
	9. Valstybės tarnautojų vertinimas, vertinimo išvadų parengimas	G. Šeštokas	I						
	10. Vartotojų apklausos dėl archyvo teikiamų paslaugų kokybės pravedimas. Rezultatų analizė	N. Šalnienė S.Sadaunikienė G. Šeštokas	II-III						
	11. Archyvo turto metinė inventorizacija	Sudaryta komisija	IV						
	12. Archyvo funkcionavimui būtinų prekių ir paslaugų pirkimas	G. Šeštokas	I-II-III-IV						

PROGRAMA „VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS PRISKIRTŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO FUNKCIJOS KOORDINAVIMAS“ (01.03)

01-03-01	TIKSLAS. Koordinuoti valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti skirtų asignavimų naudojimą.								
01-03-01-01	UŽDAVINYS. Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti naudojimo.								
01-03-01-01-01	PRIEMONĖ. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.				-	-	-	-	
	<i>Pagrindinis vykdytojas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba. (veiksmus numato tik tie archyvai, kurie numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdamas patikrinimus pagal Savivaldybių atsiskaitymo už Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuriojamos valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą ir lėšų naudojimą tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61)</i>								
	1.Utenos ir Zarasų rajonų savivaldybių administracijų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, teiktų LVAT duomenų, patikrinimai. Patikrinimo rezultatų parengimas	G.Kavolėlienė R. Limbienė	II-III						
1. Viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:					116427	114979	74722	1448	
1.1. bendrojo finansavimo lėšos					112083	111214	74722	869	
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos					4344	3765	-	579	
Iš viso programai finansuoti					116427	114979	74722	1448	

Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius								Išlaidos darbo užmokesčiui (eurai)
		įstaigos vadovai ir pavaduotojai		kitų padalinių vadovai ir pavaduotojai		specialistai ir kiti		Iš viso	iš jų valstybės tarnautojai	
		iš viso	iš jų valstybės tarnautojai	iš viso	iš jų valstybės tarnautojai	iš viso	iš jų valstybės tarnautojai			
1.	Finansuojamos iš valstybės biudžeto (1.1.1.1.1.) lėšų	1	1	-	-	9	6	10	7	74722
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Iš viso pareigybių:		1	1	-	-	9	6	10	7	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (eurai)		16860	16860	-	-	57862	43061	74722	59921	74722

VERTINIMO KRITERIJAI IR JŲ REIKŠMĖS

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas, vertinimo kriterijų pavadinimai	Mato vnt.	Vertinimo kriterijų reikšmės				
			I ketvirtis	II ketvirtis	III ketvirtis	IV ketvirtis	Metinė
1	2	3	4	5	6	7	8
01-02-01-02-01	PRIEMONĖ. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.						
	1. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, skaičius	įstaiga					53
	2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija					
	3. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kurių veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentų, skaičius:						
	- LVAT priskirtų įstaigų	įstaiga					
	- kitų įstaigų	įstaiga					
	4. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas	1	3	2	1	7
	5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis, iš jų:	suderintas dok.	38	110	193	270	611
	- dokumentų registrų sąrašai	suderintas dok.	2	-	-	92	94
	- bylų apyrašų sąrašai	suderintas	-	2	2	-	4

		dok.					
	- dokumentacijos planai (papildymų sąrašai)	suderintas dok.	4	-	3	111	118
	- apyrašai (tęsiniai)	suderintas dok.	15	80	170	50	315
	- dokumentų naikinimo aktai	suderintas dok.	17	28	18	17	80
	5.1. suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS	suderintas dok.	36	107	190	267	600
	5.2. derinamų apskaitos dokumentų antraščių skaičius	antraštė	600	4300	2600	21100	28600
	6. Įvertintų oficialiai pastaboms ar pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas					
	7. Surengtų dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis					12
	8. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms surengtų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valdymo klausimais skaičius	seminaras	-	-	-	1	1
		dalyvių sk.	-	-	-	15	15
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.						
	1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų nuolat saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	-	545	177	388	1110
		sąlyg. vnt.					
		tiesinis metras					24
	- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.					
		sąlyg. vnt.					
	- elektroninių dokumentų	apsk. vnt.					
		GB					

2. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų ilgai saugoti elektroninių dokumentų kiekis	apsk. vnt.					
	GB					
3. Iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.					
	apsk. vnt.					
- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt.					
	vaizdas					
4. Iš užsienio šalių juridinių ar fizinių asmenų priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.					
- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt.					
	vaizdas					
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	kadras					
5. Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis:						
- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.					
- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
6. Į archyvo apskaitą įrašytų dokumentų kiekis:						
- priimtų sutvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	7	550	180	390	1127
- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apsk. vnt.					
7. Patobulintų aprašymų kiekis:						
- bylų	antraštė					600
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija					
8. Pertvarkomų fondų skaičius	fondas					15
	apyrašas (tesinys)					17

	apsk. vnt.					2661
9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:						
- fondo pažymų	pažyma					
- fondo papildymo pažymų	pažyma					
- informacijos paieškos priemonių:						
- rodyklių	rodyklė					7
- duomenų bazių	įrašas					40
10. Rašytinių (ir jiems prilyginamų elektroninių) dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:						
- priimamų	apsk. vnt.					1110
- saugomų	apsk. vnt.					2661
11. Vaizdo ir garso dokumentų, kurių profilaktika atlikta, kiekis						
- priimamų	saug. vnt.					
- saugomų	saug. vnt.					
12. Kopijuotų dokumentų kiekis:						
- mikrofilmuota	apsk.vnt					
	kadras					
- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.					
	kadras					
13. Restauruotų, konservuotų ir įrištų dokumentų kiekis:						
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas					
- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	40	30	25	45	140
- įrišta dokumentų	byla					40
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:						
- naujai	byla					2700
- pakartotinai	byla					150
15. Archyvo (vykdančio šiuos darbus) atliktų dokumentų mikrofilmavimo, restauravimo						

	(konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:						
	15.1. mikrofilmavimo darbai:						
	- pagaminta negatyvų	kadras					
	- pagaminta sidabro pozityvų	kadras					
	- pagaminta diazopozityvų	kadras					
	- atnaujinta diazopozityvų	kadras					
	15.2. restauravimo, konservavimo darbai:						
	- restauruota rašytinių dokumentų	lapas					
	- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	40	30	25	45	140
	- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
	- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
	- konservuota mikrofilmų	metras					
	15.3. dokumentų įrišimo darbai	byla					40
	15.4. kiti darbai:						
	- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.					
	- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.					
	- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.					
	- pagaminta vokų	vnt.					
	16. Darbuotojams iš saugyklų išduotų (asmenų prašymų nagrinėjimui, dokumentų tvarkymui, į skaityklą (skaityklos darbuotojams) ir kt.) dokumentų kiekis	apsk. vnt.	2300	1800	1800	2100	8000
01-02-02-01-02	PRIEMONĖ. Užtikrinti kino paveldo apsaugą, priimti saugoti originalias nacionalinių filmų medžiagas, užtikrinti jų tinkamą saugojimą ir tvarkyti jų apskaitą, taip pat užtikrinti valstybės kino metraščio projektų įgyvendinimą.						
	1. Priimtų nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, kiekis	filmas					
	2. Nacionalinių filmų originalias medžiagas perdavusių asmenų skaičius	asmuo					
	3. Valstybės kino metraščiui sukurtų filmų skaičius	vnt.					

01-02-02-02-02	PRIEMONĖ. Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.						
	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos	eurai					
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Skaitmeninti unikalūs valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.						
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.					
		vaizdas					
	- fotodokumentų	apsk. vnt.					
		vaizdas					
	- videodokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					
	- kino dokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					
	- garso dokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					
	- iš bylų atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	dokumentas					
		vaizdas					
	- iš bylų atrinktų pavienių fotodokumentų	dokumentas					
		vaizdas					
	- iš bylų atrinktų pavienių garso dokumentų	dokumentas					
		valanda					
	- iš bylų atrinktų pavienių kino dokumentų	dokumentas					
		valanda					
	2. Skaitmenintų apyrašų kiekis	apyrašas	150	150	150	150	600
		vaizdas	3130	2903	2470	1900	10403
	3. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtys (<i>pildo tik LCVA</i>)	vaizdas					
		valanda					

01-02-03-01-02	PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.						
	1. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		vaizdas					
		valanda					
	2. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					
		vaizdas					
		valanda					
	3. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:						
	- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		vaizdas					
		valanda					
	- archyve prieinamų skaitmeninių pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					
		vaizdas					
		valanda					
	- interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		vaizdas					
	- projekto APEX portale viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		dokumentas					
		vaizdas					
- kituose interneto portaluose (įvardyti.....) viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.						
	dokumentas						
	vaizdas						
	valanda						
4. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:							
- sukurta aprašų (trumpas aprašas):							
-fondo lygmens	aprašas	-	1	-	1	2	
-apyrašo lygmens	aprašas	-	1	-	1	2	

	-apskaitos vieneto lygmens	aprašas					
 -dokumento lygmens	aprašas					
	- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):						
	-fondo lygmens	aprašas	20	20	20	20	80
	-apyrašo lygmens	aprašas	20	20	20	20	80
	- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)	apyrašas	150	150	150	150	600
	- pateikta apskaitos vienetų (su failiniais resursais)	apsk. vnt.					
	- pateikta dokumentų (su failiniais resursais)	dokumentas					
01-02-03-01-03	PRIEMONĖ. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.						
	1. Pasiūlymų optimizuoti saugyklų priežiūrą ir administravimą skaičius	vnt.					
	2. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.					
01-02-03-01-04	PRIEMONĖ. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.						
	1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
	2. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
01-02-03-02-01	PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.						
	1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys					
	- iš jų užbaigti	leidinys					
	2. Organizuotų renginių skaičius:						
	- konferencijų	renginys					

		dalyvių sk.					
	- susitikimų	renginys					
		dalyvių sk.					
	- ekskursijų	renginys					
		dalyvių sk.					
	- kitų renginių: (įrašyti – kokių.....)	renginys					
		dalyvių sk.					
	3. Kitų priemonių skaičius (įrašyti – kokių):	priemonė					
		dalyvių sk.					
	-						
	-						
	4. Dokumentų parodų skaičius*:						
	- parengta parodų	paroda					
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda					
	5. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas	2	1	2	1	6
		apsilankymas	4	1	4	1	10
	6. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių (originalių)	apsk. vnt.	40	10	40	10	100
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	apsk. vnt.					
	- skaitmeninių dokumentų	apsk. vnt.					
01-02-03-02-02	PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.						
	1. Dalyvauta teikiant metodinę pagalbą ar tvarkant ne Lietuvoje saugomus užsienio lietuvių dokumentų rinkinius	komandiruotė					
	2. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio	fondas					

	lietuvių archyvų rinkinių skaičius							
01-02-03-02-03	PRIEMONĖ. Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinčius dokumentus bei atlikti jų paiešką.							
	1. Atlikta dokumentų apie iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinčius dokumentus paieška	komandiruotė						
	2. Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius	fondas						
	3. Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	fondas						
01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.							
	1. Bendras prašymų (tiek žodžiu tiek raštu) suteikti administracines paslaugas kiekis, iš jų:	prašymas	400	320	330	400	1450	
	1.1 gautų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius	prašymas	300	250	250	300	1100	
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:							
	- gautų 2015 m.	prašymas	250	250	250	250	1000	
	- gautų 2014 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	5				5	
01-02-04-01-03	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.							
	1. Vartotojams suteikta paslaugų**:							
	1.1. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti paslaugas** skaičius, iš jų:	prašymas	250	250	250	250	1000	
	- asmenų (fizinių ir juridinių), kuriems valstybės archyvų paslaugos** suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų, skaičius	prašymas	200	190	160	200	750	
	1.2. Vartotojų užsakymu (<i>įskaitant įgyvendinamus projektus</i>) pagamintų dokumentų kopijų iš valstybės							

	archyvo saugomų dokumentų skaičius:						
	- analoginių kopijų	puslapio kopija					
		kadro kopija					
	- skaitmeninių kopijų	vaizdas					
		minutė					
	1.3. Mokamų konsultacijų, mokymų skaičius	konsultacija, mokymas					
	1.4. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija					
	1.5. Suteiktos kitos (aukščiau nenurodytos) mokamos paslaugos						
(įvardyti)	(nurodyti)					
(įvardyti)	(nurodyti)					
	2. Suteiktų mokamų paslaugų** vertė, iš jų:	eurai	1000	1100	1244	1000	4344
	- įgyvendinant projektus	projektas					
		eurai					
	3. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	eurai					
01-02-04-02-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.						
	1. Žmogiškųjų išteklių valdymas:						
	1.1. priimtų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo			1		1
	1.2. atleistų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo			1		1
	1.3. valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, keliančių kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas			4		4
	2. Pagal kompetenciją dalyvauta kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje	posėdis	1				1
	3. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas	1070	890	700	800	3460
	- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas	9	11	12	8	40
	- elektroninių dokumentų	dokumentas	30	35	35	30	130

	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:						
	- sudarytų apyrašų (tęsinų) skaičius	apyrašas (tęsinys)					-
		apsk. vnt.					-
	- sudarytų dokumentų naikinimo aktų skaičius	aktas					-
	- sukurtų vaizdo ir garso dokumentų (LCVA) skaičius	apyrašas (tęsinys)					
		apsk. vnt.					
	5. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas					150
	6. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės (ne mažiau kaip)	procentai					20
	7. Apklausų dėl archyvo teikiamų paslaugų vertinimo skaičius	apklausa					***
	7.1 apklaustųjų skaičius, iš jų:	asmuo					***
	- teigiamai vertinančių teikiamų paslaugų kokybę	asmuo					***
01-03-01-01-01	PRIEMONĖ. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę. ****						
	1. Savivaldybių administracijų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas	-	1	1	-	2

* išsami informacija apie planuojamas parodas pateikiama priede;

** paslaugų, nurodytų Valstybės archyvų mokamų paslaugų kainoraštyje, patvirtintame Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. ĮV-425;

*** rezultatai pateikiami tik ataskaitoje;

**** archyvas duomenis teikia, jeigu numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdamas patikrinimus pagal Savivaldybių atsiskaitymo už Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuruojamos valstybės perduotas savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą ir lėšų naudojimą tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61.