

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2013 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.V1-2

LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO 2013 METŲ VEIKLOS PLANAS

Archyvas pagal vykdomas funkcijas dalyvauja įgyvendinant Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – LVAT) 2013–2015 m. strateginiame veiklos plane numatytą programą, jos uždavinius ir priemones.

NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO PROGRAMA (01.02)

01.02.01. PROGRAMOS 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.

PRIEMONĖ

01.02.01.02.01. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei jį lydinių teisės aktų įgyvendinimo įstaigose priežiūra	Direktorius, Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėjas ir vyriausieji specialistai	I – II pusmetis
2. Dokumentų valdymo tikrinimas Lietuvos kariuomenės kanceliarijoje, Nacionaliniame transplantacijos biure prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinėje kelių transporto inspekcijoje prie Susisiekimo ministerijos, Tarptautinės komisijos nacių ir sovietinio okupacinių režimų nusikaltimams Lietuvoje įvertinti sekretoriате	Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėjas, vyriausieji specialistai	I – II pusmetis
3. Įstaigų pateiktų dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų ir šių	Direktorius, Dokumentų	I – II pusmetis

dokumentų duomenų derinimas	valdymo priežiūros skyriaus vedėjas ir vyriausieji specialistai	
4. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių organizavimas	Direktoriaus pavaduotojas, Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėjas, Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas	I – II pusmetis
5. Konsultacijų dokumentų valdymo klausimais teikimas archyve ir įstaigose, telefonu bei elektroniniu paštu	Direktorius, Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėjas ir vyriausieji specialistai, Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vyriausiasis specialistas	I – II pusmetis
6. Pranešimų dokumentų valdymo klausimais rengimas	Direktorius, Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėjas ir vyriausieji specialistai	I – II pusmetis
7. Seminarų vedimas dokumentų valdymo organizavimo įstaigose klausimais	Direktorius, Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėjas ir vyriausieji specialistai	I – II pusmetis
8. Juridinių ar fizinių asmenų, kurių dokumentai gali papildyti Nacionalinį dokumentų fondą, veiklos dokumentų vertinimas	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vedėjas ir vyriausieji specialistai, Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas	I – II pusmetis

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	244,6
Iš jų darbo užmokesčiui:	188,2

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

1 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai										
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų		
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	
1. LVAT priskirtų įstaigų skaičius	įstaiga										148	
2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra numatoma vykdyti pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija										14	
3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurių veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentų, skaičius:												
- LVAT priskirtų įstaigų	įstaiga											
- kitų įstaigų	įstaiga											
4. Nacionalinių filmų originalias medžiagas perdavusių asmenų numatomas skaičius	asmuo											
5. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, numatomų atlikti patikrinimų skaičius	patikrinimas	1		1		2		0		4		
6. Savivaldybių administracijų archyvų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, patikrinimų skaičius	patikrinimas											
7. Įstaigų numatomų pateikti apskaitos dokumentų, kurių duomenys bus derinami, kiekis:												
- dokumentų registrų sąrašų	pateiktas dok.		20	10		10		40		80		
- bylų apyrašų sąrašų	pateiktas dok.		1	0		1		2		4		
- dokumentacijos planų (papildymų sąrašų)	pateiktas dok.		70	0		0		220		290		
- apyrašų (tęsinių)	pateiktas dok.		120	100		160		100		480		
- dokumentų naikavimo aktų	pateiktas dok.		40	50		20		40		150		
8. Numatomų įvertinti pastaboms ir pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas		25	25		10		30		90		
9. Numatomų surengti dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis									4		

10. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms numatomų vesti seminarų dokumentų ir archyvų valdymo klausimais skaičius	seminaras									2	
---	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

01.02.02. PROGRAMOS TIKSLAS

Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo kaupimą ir išsaugojimą.

01.02.02.01 UŽDAVINYS

Kaupti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.

PRIEMONĖS:

01.02.02.01.01. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Dokumentų priėmimas: 1.1. Valstybinė aplinkos apsaugos inspekcija 1.2. Lietuvos valstybės naujasis archyvas 1.3. Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė 1.4. Krizių valdymo centras prie Krašto apsaugos ministerijos 1.5. Socialinės globos įstaigų administravimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 1.6. Lietuvos Respublikos vyriausioji rinkimų komisija 1.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybė	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas	I – II pusmetis
2. Priimtų saugoti netvarkytų dokumentų tvarkymas: 2.1. Vyskupo Motiejaus Valančiaus blaivystės sąjūdis (BS), F. 38; 2.2. Valstybinė lietuvių kalbos komisija prie Lietuvos Respublikos Aukščiausiosios Tarybos prezidiumo, F. 91; 2.3. Politinė partija „Lietuvos krikščionys demokratai“, F. 76.	Direktoriaus pavaduotojas, Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vyriausiasis specialistas	II pusmetis
3. Dokumentų apskaitos tvarkymas: 3.1. Ataskaitos apie archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų per 2012 metus pasikeitimus rengimas; 3.2. Archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų tikslinimas.	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas	I pusmetis I – II pusmetis
4. Priimtų dokumentų kiekio ir būklės patikrinimas, bylų šifravimas.	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus	I – II pusmetis

	apsk.vnt										
- sutvarkytus dokumentus sudariusių asmenų ar organizacijų skaičius	subjektas									2	
- iš sutvarkytų dokumentų sudarytų naujų fondų skaičius	fondas										1
9. Numatomų parengti informacijos priemonių kiekis:											
- fondo pažymų	pažyma									2	
- fondo papildymo pažymų	pažyma									1	
- informacijos paieškos priemonių:											
- apyrašų	rodyklė									0	
- bylų	rodyklė									0	

3 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Rašytinių dokumentų, kurių būklę numatoma patikrinti, kiekis:											
- priimamų	sąlyg. vnt										
	apsk. vnt.	2305		200		100		922		3527	
- saugomų	apsk. vnt.										
2. Vaizdo ir garso dokumentų, kurių profilaktiką numatoma atlikti, kiekis											
- priimamų	saug. vnt.										
- saugomų	saug. vnt.										
3. Numatomų kopijuoti dokumentų kiekis:											
- mikrofilmuoti	byla	0		0		0		0		0	
	lapas	0		0		0		0		0	
	kadras		0		0		0		0		0
- pagaminti naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.	0		0		0		0		0	
	kadras										
4. Numatomų restauruoti, konservuoti ir įrišti dokumentų kiekis:											
- restauruoti rašytinių dokumentų	lapas	0		0		0		0		0	
- konservuoti rašytinių dokumentų	lapas	0		0		0		0		0	
- įrišti dokumentų	byla	0		0		0		0		0	

- restauruoti vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.											
- konservuoti vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.											
5. Numatomų sudėti į dėžutes bylų kiekis:												
- naujai	byla										250	
- pakartotinai	byla										0	
6. Numatomų atlikti dokumentų kopijavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:												
6.1. mikrofilmavimo darbai:												
- pagaminti negatyvų	kadras											
- pagaminti sidabro pozityvų	kadras											
- pagaminti diazopozityvų	kadras											
- atnaujinti diazopozityvų	kadras											
6.2. restauravimo, konservavimo darbai:												
- restauruoti rašytinių dokumentų	lapas											
- konservuoti rašytinių dokumentų	lapas											
- restauruoti vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.											
- konservuoti vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.											
- konservuoti mikrofilmų	metras											
6.3. dokumentų įrišimo darbai	byla											
6.4. kiti darbai:												
- pagaminti dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.											
- pagaminti dėžučių kitiems dokumentams	vnt.											
- pagaminti aplankų dokumentams	vnt.											
- pagaminti vokų	vnt.											

01.02.02.01.02. Priimti saugoti originalias nacionalinių filmų medžiagas, užtikrinti jų tinkamą saugojimą bei tvarkyti jų apskaitą.

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1.		
2.		
....		

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
---	--

Iš jų darbo užmokesčiui:	
--------------------------	--

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

4 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, skaičius	filmas										

01.02.02.02. UŽDAVINYS

Modernizuoti ir plėsti valstybės archyvų infrastruktūrą, gerinant dokumentų saugojimo ir prieinamumo sąlygas.

PRIEMONĖS:

01.02.02.02.02. Atlikti Lietuvos valstybės istorijos archyvo pastato Vilniuje, Gerosios Vilties g. 10 rekonstrukciją.

2013 metais nevykdoma

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1.		
2.		
....		

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
---	--

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

5 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatas	
		metų	
		planas	progn.
Per ataskaitinį laikotarpį numatomos panaudoti lėšos	tūkst. Lt		

01.02.02.02.03. Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.

2013 metais nevykdoma

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1.		

2.		
....		

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
---	--

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

6 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatas	
		metų	
		planas	progn.
Per ataskaitinį laikotarpį numatomos panaudoti lėšos	tūkst. Lt		

01.02.03. PROGRAMOS 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.

PRIEMONĖS:

01.02.03.01.01 Skaitmeninti unikalius valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1.Suskaitmeninti saugomų fondų bylų apyrašus	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vyriausias specialistas	I-II pusmečiai
....		

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
Iš jų darbo užmokesčiui:	

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

7 lentelė

01.02.03.01.02. Kaupiti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus informacinių technologijų priemonėmis ir saugomų dokumentų skaitmeninį turinį skelbti internete.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. EAIS naujų aprašų fondo, apyrašo ir apskaitos vieneto lygmens sukūrimas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas, vyriausiasis specialistas	I-II pusmetis
2. EAIS aprašų pildymas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas	I-II pusmetis
3. Apyrašų pateikimas EAIS	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas	I-II pusmetis

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
Iš jų darbo užmokesčiui:	

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

9 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatas	
		metų	
		planas	progn.
1. Skaitmeninėse saugyklose numatomų saugoti dokumentų skaičius	apsk. vnt.	0	
	vaizdas		0
	valanda		0
2. Skaitmeninėse saugyklose numatomų saugoti pavienių dokumentų skaičius	dokumentas	0	
	vaizdas		0
	valanda		0
3. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:			
- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.	0	
	vaizdas		0
	valanda		0
- archyve prieinamų skaitmeninių pavienių dokumentų skaičius	dokumentas	0	
	vaizdas		0
	valanda		0
- interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.	0	
	vaizdas		0
- projekto APEX portale viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.	0	

	dokumentas		0
	vaizdas		0
- kituose interneto portaluose (įvardyti.....) viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.		0
	dokumentas		0
	vaizdas		0
	valanda	0	

10 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. EAIS numatomos sukaupti informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:											
- sukurti aprašų (trumpas aprašas):											
-fondo lygmens	aprašas	0		2		3		8		13	
-apyrašo lygmens	aprašas	0		2		3		8		13	
-apskaitos vieneto lygmens	aprašas									1000	
- papildyti aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):											
-fondo lygmens	aprašas	0		2		2		6		10	
-apyrašo lygmens	aprašas	0		2		2		6		10	
2. EAIS numatomas pateikti apyrašų kiekis	apyrašas	9		9		9		11		38	

01.02.03.01.03. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. EAIS administravimas archyve ir įstaigose, kuriose Archyvas vykdo dokumentų valdymo priežiūrą	Vyriausiasis specialistas	I-II pusmetis
2. Teikti pasiūlymus dėl sistemos funkcionalumo papildymo	Vyriausiasis specialistas	I-II pusmetis
Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	38,-	
Iš jų darbo užmokesčiui:	29,-	

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

11 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai	
		metų	
		planas	progn.
1. Pasiūlymų optimizuoti saugyklų priežiūrą ir administravimą skaičius	vnt.	0	
2. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.		1

01.02.03.01.04. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1.		
2.		
....		

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
Iš jų darbo užmokesčiui:	

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

12 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Numatomų skaitmeninti kino filmų skaičius	apsk. vnt.										
	valanda										
2. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai numatomų pateikti kino filmų skaičius	apsk. vnt.										
	valanda										

01.02.03.01.05. Atnaujinti ir (ar) įrengti naujas kompiuterizuotas darbo vietas valstybės archyvų skaityklose.

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. Atnaujinti kompiuterizuotą darbo vietą archyvo skaitykloje	Dokumentų saugojimo ir informacijos	I ketvirtis

	skyriaus vedėjas	

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	4,0
---	-----

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

13 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Numatomų įrengti ir atnaujinti kompiuterizuotų darbo vietų skaičius:											
- atnaujinta	darbo vieta	1		0		0		0		0	
- įrengta	darbo vieta	0		0		0		0		0	

01.02.03.02 UŽDAVINYS

Skatinti visuomenės domėjimąsi valstybės dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti asmenų teisę susipažinti su saugomais dokumentais.

PRIEMONĖS:

01.02.03.02.01 Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Skaitytojų priėmimas ir aptarnavimas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vyriausiasis specialistas	I-II pusmetis
2. Informacijos archyvo veiklos, saugomų dokumentų klausimais teikimas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vyriausiasis specialistas	I-II pusmetis
3. Dokumentų perdavimas laikinai naudotis pagal pateiktus ištaigų prašymus	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas, vyriausiasis specialistas	I-II pusmetis
4. Lankytojų priėmimas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vyriausiasis specialistas	I-II pusmetis
5. Parodos rengimas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas	I pusmetis

- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.										
-----------------------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

01.02.03.02.02 Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos. (TVP kodas 07)

Priemonės įgyvendinti neplanuojama.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1.		
2.		
....		

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
---	--

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

17 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai	
		metų	
		planas	progn.
1. Fondų, kurių analizę numatoma atlikti, siekiant nustatyti archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus, skaičius	fondas		0
2. Numatomų parengti informacijos priemonių apie archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus kiekis	dokumentas		0
3. Numatomų parengti metodinių priemonių, skirtų užsienio lietuvių archyvams tvarkyti ir panaudoti, skaičius	dokumentas		0
4. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių skaičius	vnt.		0

01.02.03.02.03 Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką. (TVP kodas 13)

Priemonės įgyvendinti neplanuojama.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1.		
2.		
....		

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
---	--

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

18 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatas	
		metų	
		planas	progn.
1. Numatoma atlikti dokumentų paieška apie iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinius dokumentus.	komandiruotė		0
2. Numatomas identifikuotų iš Lietuvos išvežtų ir kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	sąlyg.vnt.		0

01.02.04 PROGRAMOS TIKSLAS

Siekti efektyvios Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklos ir kokybiškų paslaugų teikimo.

01.02.04.01 UŽDAVINYS

Teikti kokybiškas paslaugas.

PRIEMONĖS:**01.02.04.01.02 Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.**

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. Dokumentų paieška pagal juridinių ir fizinių asmenų prašymus.	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas, vyriausiasis specialistas	I – II pusmetis
2. Dokumentų, patvirtinančių juridinius faktus, išdavimas.	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas, vyriausiasis specialistas	I – II pusmetis
3. Gautų skundų nagrinėjimas.	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas, vyriausiasis specialistas	I – II pusmetis
4. Informacijos teikimas teisės aktų nustatyta tvarka.	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas, vyriausiasis specialistas	I – II pusmetis
5. Darbuotojams, nagrinėjantiems asmenų prašymus, bylų išdavimas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas, vyriausiasis specialistas	I – II pusmetis
Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)		

Iš jų darbo užmokesčiui:	
--------------------------	--

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

19 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Bendras numatomų suteikti administracinių paslaugų kiekis, iš jų:	paslauga		20		40		45		45		150
- elektroniniu būdu	paslauga		0		0		0		1		1
2. Numatomų išnagrinėti prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:											
- gautų 2013 m.	prašymas		10		10		10		40		70
- gautų 2012 m.(neišnagrinėtų)	prašymas	0		0		0		0		0	
3. Darbuotojams, nagrinėjantiems asmenų prašymus, numatomų išduoti dokumentų kiekis	apsk. vnt.										250

01.02.04.01.03 Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. Mokamų konsultacijų dokumentų valdymo klausimais teikimas privatiems juridiniams asmenims	Direktorius, Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus specialistai	I – II pusmetis
2. Archyve saugomų dokumentų paieška pagal asmenų prašymus, skaitytojų užsakymų dėl dokumentų kopijavimo vykdymas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vedėjas, vyriausiasis specialistas	I – II pusmetis
3. Dokumentų ekspertizė ir tvarkymas: 3.1.Lietuvos Respublikos prokuratūros; 3.2.Lietuvos apeliacinio teismo.	Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus vyriausieji specialistai	I – II pusmetis

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	45,-
Iš jų darbo užmokesčiui:	20,-

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

20 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Bendras numatomų išnagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti mokamas paslaugas* skaičius, iš jų:	prašymas		20		25		25		25		95
- numatoma išnagrinėti prašymų asmenų, kuriems valstybės archyvų paslaugos* bus suteiktos nemokamai, skaičius	prašymas		10		10		10		20		50
2. Suteiktų mokamų paslaugų* vertė, iš jų:	tūkst. Lt.		1		13,7		10		20,3		45
- įgyvendinant projektus	projektas										
	tūkst. Lt		0		0		0		0		0
3. Vartotojų užsakymu (<i>įskaitant įgyvendinamus projektus</i>) numatomų pagaminti dokumentų kopijų, iš valstybės archyvo saugomų dokumentų, skaičius:											
- analoginių kopijų	puslapio kopija		50		50		50		50		200
	kadro kopija										
- skaitmeninių kopijų	vaizdas										
	minutė										
4. Numatomų suteikti mokamų konsultacijų, mokymų skaičius	konsultacija, mokymas										1
5. Numatomų sutvarkyti dokumentų apimtys	organizacija										2
6. Numatomos ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	tūkst. Lt.		0		0		0		0		0

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

01.02.04.02 UŽDAVINYS
Efektyviai administruoti archyvų sritį.

PRIEMONĖS:

01.02.04.02.01. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Archyvo veiklos organizavimas, planavimas, metų, pusmečių, ketvirčių veiklos ataskaitų bei darbuotojų darbo ataskaitų rengimas	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, vyriausieji specialistai	I – II pusmetis
2. Dokumentų rengimas	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, vyriausieji specialistai	I – II pusmetis
3. Užduočių paskirstymas ir vykdymo kontrolė.	Direktorius, skyrių vedėjai	I – II pusmetis
4. Archyvo dokumentų apskaita, bylų sudarymas kalendoriniais metais, 2013 metų dokumentacijos plano sudarymas, 2011 m. veiklos dokumentų tvarkymas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vyriausiasis specialistas	I – II pusmetis
5. Teisės aktų veiklos, personalo klausimais rengimas	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai	I – II pusmetis
6. Skirtų asignavimų valdymas, buhalterinės apskaitos tvarkymas.	Vyriausiasis buhalteris	I – II pusmetis
7. Finansinės atskaitomybės dokumentų rengimas	Vyriausiasis buhalteris	I – II pusmetis
8. Prekių ir paslaugų pirkimas	Vyriausiasis buhalteris	I – II pusmetis
9. Metų turto inventorizavimas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vyriausiasis specialistas	II pusmetis
10. Tvarkos ir švaros palaikymas archyve	Valytojas	I – II pusmetis
11. Personalo reikalų tvarkymas ir išlaikymas programai įgyvendinti	Direktorius, vyriausias buhalteris	I – II pusmetis
12. Darbuotojų kompiuterizuotų darbo vietų atnaujinimas	Vyriausiasis specialistas	II pusmetis
13. Valstybės tarnautojų registro tvarkymas	Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vyriausiasis specialistas	I – II pusmetis
14. Saugos ir sveikatos darbe užtikrinimas	Direktoriaus pavaduotojas	I – II pusmetis

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	392,9
Iš jų darbo užmokesčiui:	182,-

Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius								Išlaidos darbo užmokesčiui (tūkst. Lt)
		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	2	2	2	2	12	8	16	12	492,2
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų									20,0
Iš viso pareigybių:		2	2	2	2	12	8	16	12	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. Lt)		123,5	123,5	80,3	80,3	308,4	230,1	512,2	433,9	512,2

Asignavimai programai įgyvendinti

Finansavimo šaltiniai	Finansavimo šaltinių kodas	2013 m. asignavimai (tūkst. Lt)			
		iš viso	iš jų		turtui įsigyti
			išlaidoms		
			iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui	
1. Valstybės biudžetas	1.1.1.1.1.	801,3	797,3	492,2	4,0
2. Biudžetinių įstaigų pajamų įmokos	1.4.1.1.1.	45,0	33,0	20,0	12,0
Iš viso programai finansuoti		846,3	830,3	512,2	16,0

2013 M. PLANUOJAMŲ PARODŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Eksponavimo vieta	Rengėjai (organizatoriai)	Dalyviai
1.	Dokumentų paroda iš Lietuvos Sąjūdžio fondo dokumentų	2013-06-28	LVNA	LVNA	
2.	Dokumentų paroda, skirta LVNA dvidešimtmečiui paminėti	2013-09-30	LVNA	LVNA	
