

**ŠIAULIŲ APSKRITIES ARCHYVO
2011 METŲ VEIKLOS PLANAS**

Archyvas pagal vykdomas funkcijas dalyvauja įgyvendinant Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – LVAT) 2011–2013 m. strateginiame veiklos plane numatytas programas, jų uždavinius ir priemones.

**I. NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO
PROGRAMA (01.02)**

01.302.01. PROGRAMOS TIKSLAS

Pagal kompetenciją užtikrinti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo politikos įgyvendinimą.

01.302.01.02. UŽDAVINYS

Kontroliuoti, kaip administruojamas Nacionalinis dokumentų fondas, formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse.

PRIEMONĖS:

01.302.01.02.01. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktus apskaitos dokumentus, vertinti diegiamas kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Dokumentų valdymo ir naudojimo patikrinimai Akmenės r. savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriuje; Pakruojo r. savivaldybės administracijos Klovainių seniūnijoje; Šiaulių konservatorijoje; Šiaulių r. savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje; Šiaulių m. savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriuje.	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė.	I - II pusmečiai
2. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių organizavimas.	Virginijus Nekrašas	I – II pusmečiai
3. Pateiktų derinti apskaitos dokumentų vertinimas ir derinimas.	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Romas Jautakis, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė.	I - II pusmečiai.

4. Konsultacijų teikimas dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais	Ausma Beinoravičienė, Romas Jautakis, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė.	I - II pusmečiai
5. Seminarų dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais vedimas Pakruojo r. savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais; Šiaulių rajono savivaldybės administracijos seniūnijų atsakingiems už dokumentų valdymą ir naudojimą darbuotojams; Šiaulių apskrities savivaldybių administracijų Ekonomikos, Socialinės paramos skyrių; Šiaulių miesto ir apskrities rajonų ligoninių atsakingiems už dokumentų valdymą ir naudojimą darbuotojams.	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė.	I - II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	172,2
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui -	131,5

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

1 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. LVAT priskirtų įstaigų skaičius:	įstaiga	91		91	
2. Organizacijų, kurių dokumentų valdymo priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija	0		0	
3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurių veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentų, skaičius :					
- LVAT priskirtų įstaigų	įstaiga				
- kitų įstaigų	įstaiga				
4. Atliktų įstaigų dokumentų valdymo patikrinimų skaičius	patikrinimas	1		5	
5. Įvertintų įstaigų pateiktų derinti dokumentų kiekis:					
- teisės aktų (dėl apskaitos dokumentų)	teisės aktas		0		20
- dokumentacijos planų	planas		0		151
- apyrašų (tešinių)	pateiktas dok.		100		420
- dokumentų naikinimo aktų	aktas		60		140
6. Įvertintų ir suderintų įstaigų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų skaičius	sistema		0		0
7. Įvertintų pastaboms ir pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų skaičius	dokumentas		0		0
8. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis	7		14	
9. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms suteiktų konsultacijų dokumentų valdymo klausimais skaičius	konsultacija		700		1550

01.302.01.03. UŽDAVINYS

Teikti kokybiškas administracines paslaugas.

PRIEMONĖ**01.302.01.03.02. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, teikti įstatymų nustatytą informaciją.**

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Prašymų nagrinėjimas ir pažymų, parengtų archyve saugomų dokumentų pagrindu, bei dokumentų kopijų, patvirtinančių juridinius faktus, išdavimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I - II pusmečiai
2. Su archyvo veikla susijusios informacijos teikimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I - II pusmečiai
3. Bylų iš saugyklų išdavimas darbuotojams dėl prašymų nagrinėjimo.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I - II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	53,0
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui -	40,5

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

2 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Išnagrinėtų prašymų išduoti faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:					
- gautų 2011 m.	prašymas		900		2100
- gautų 2010 m.(neišnagrinėtų)	prašymas	150		335	
2. Atliktos dokumentų paieškos ir tyrimų apimtys	apsk. vnt.		3200		7000
3. Teikiant su archyvo veikla susijusią informaciją aptarnautų asmenų skaičius	asmuo		2000		4200

01.302.02. PROGRAMOS TIKSLAS

Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo kaupimą ir išsaugojimą.

01.302.02.01. UŽDAVINYS

Kaupti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.

PRIEMONĖS:**01.302.02.01.01. Priimti dokumentus nuolat saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones.**

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Šiaulių neaustinių medžiagų fabriko, Lietuvos veterinarijos akademijos Gyvulininkystės instituto, VI Šiaulių regiono veislininkystės,	Stasė Barančiukaitė, Ona Juozapaitienė	II pusmetis

VĮ Šeduvos avininkystės, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Kūno kultūros ir sporto komiteto, Radviliškio rajono sporto centro, Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo ir Radviliškio rajonų darbo biržų, Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo ir Radviliškio rajonų žemėtvarkos skyrių dokumentų priėmimas nuolat saugoti		
2. Išaiškintų apskrities įstaigose saugomų personalo dokumentų duomenų apdorojimas pagal kompiuterinės Personalo dokumentų apskaitos programos reikalavimus.	Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I - II pusmečiai
3. Notarinio pobūdžio dokumentų papildymas, žymų apie tai bylų baigiamuosiuose įrašuose darymas, skaitmeninėje laikmenoje esančios informacijos tikslinimas.	Stasė Barančiukaitė, Armantas Mockevičius.	I - II pusmečiai.
4. Apskaitos duomenų tikslinimas ir Ataskaitos apie archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimus per 2010 metus sudarymas.	Ona Juozapaitienė	I pusmetis

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	80,6
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui -	38,1

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

3 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų saugoti dokumentų kiekis:					
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt. (saug. vnt.)	1000		3650	
	tiesinis metras	14		52	
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.				
- priimtus dokumentus sudariusių įstaigų ir įmonių skaičius	subjektas	5		16	
2. Patobulintas aprašymas:					
- bylų	antraštė	0		0	
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija				
3. Atlikta fondų analizė ir parengti LVAT pasiūlymai dėl pritarimo fondų pertvarkymui	fondas	0		0	
4. Pertvarkytų fondų skaičius	fondas	0		0	
	apyrašas	0		0	
	apsk. vnt.	0		0	
5. Sutvarkytų (priimtų saugoti netvarkytų) dokumentų kiekis	sąlyg. vnt.	0		0	
6. Parengtų informacijos priemonių kiekis:					
6.1. pažymų apie fondą	pažyma	0		0	
6.2. pažymų apie fondo papildymą	pažyma	0		0	
6.3. informacijos paieškos priemonių:					

- apyrašų	rodyklė	0		0	
- bylų	rodyklė	0		0	

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

4 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Rašytinių dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:					
- priimamų	apsk. vnt. (saug. vnt.)	1000		3650	
- saugomų	apsk. vnt.	0		0	
2. Vaizdo ir garso dokumentų, kuriems atlikta profilaktika, kiekis					
- priimamų	saug. vnt.				
- saugomų	saug. vnt.				
3. Nukopijuotų dokumentų kiekis:					
- mikrofilmuotų dokumentų	byla	0		0	
	lapas	0		0	
	mikrofilmo kadras		0		0
- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.	0		0	
	metras	0		0	
4. Restauruotų, konservuotų, įrištų dokumentų kiekis:					
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas	0		0	
- įrišta dokumentų	byla	0		0	
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.	0		0	
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.	0		0	
5. Sudėtų į dėžutes bylų kiekis	byla	0		0	
6. Atliktų dokumentų kopijavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:					
6.1. atlikti mikrofilmavimo darbai:					
- pagaminta negatyvų	kadras				
- pagaminta sidabro pozityvų	kadras				
- pagaminta diazo pozityvų	kadras				
- atnaujinta diazo pozityvų	metras				
6.2. atlikti restauravimo, konservavimo darbai:					
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas				
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.				
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.				
- konservuota mikrofilmų	metras				
6.3. atlikta dokumentų įrišimo darbų	byla				
6.4. atlikta kitų darbų:					
- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.				
- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.				
- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.				
- pagaminta vokų	vnt.				

5 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Priimtų saugoti nacionalinių filmų skaičius	filmas				

01.302.03. PROGRAMOS TIKSLAS
Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo galimybes

01.302.03.01 UŽDAVINYS
Diegti informacines technologijas plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes, kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.

PRIEMONĖS

01.302.03.01.01 Skaitmeninti valstybės archyvuose saugomus dokumentus, populiarinti ir skelbti informaciją apie juos.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
Archyve saugomų dokumentų apyrašų skaitmeninimas	Armantas Mockevičius	I – II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	23,1
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui -	17,6

6 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	Planas	progn.
1. Suskaitmenintų dokumentų kiekis:					
1.1. apyrašų	apyrašas	10		50	
1.2. rašytinių dokumentų:	apsk. vnt.	0		0	
	lapas	0		0	
- mikrofilmų	kadras		0		0
1.3. sukurta skaitmeninių vaizdų	vaizdas		0		0
1.4. vaizdo ir garso dokumentų, iš jų:	apsk. vnt.	0		0	
- fotodokumentų	apsk. vnt.	0		0	
- videodokumentų	apsk. vnt.	0		0	
- kino dokumentų	apsk. vnt.	0		0	
- garso dokumentų	apsk. vnt.	0		0	
2. Atliktų skenavimo darbų apimtis					
- rašytinių dokumentų	vaizdas		0		0
- mikrofilmų	vaizdas		0		0

7 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	Planas	progn.
1. Pataisytų aprašų kiekis (Lietuvos archyvų fondo sąvadas)	aprašas				

8 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Pateikta informacija interneto svetainei	tema		1		1

01.302.03.01.02. Įgyvendinti projektą „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuojamą ES struktūrinių fondų lėšomis.

Priemonės vykdymas archyvui nepriklauso pagal teisės aktuose numatytas funkcijas.

9 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.				

01.302.03.02. UŽDAVINYS

Skatinti visuomenės domėjimąsi dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti teisės susipažinti su saugomais dokumentais realizavimą.

PRIEMONĖS:

01.302.03.02.01. Dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, tiriant ir populiarinant renginių dokumentinį paveldą, rengti parodas, publikacijas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
Ekskursijų archyve organizavimas Šiaulių universiteto, kolegijų studentams, moksleiviams ir kitiems asmenims.	Virginijus Nekrašas	I – II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	13,1
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	10,0

10 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys	0		0	
- iš jų užbaigtų	leidinys	0		0	
2. Organizuotų renginių skaičius:					
- konferencijų	renginys	0		0	
- susitikimų	renginys	0		0	
- ekskursijų	renginys	1		2	
- kitų renginių (įrašyti – kokių)	renginys	0		0	
3. Kitų priemonių skaičius:	priemonė	0		0	

11 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Parengtų dokumentų parodų skaičius, iš jų:	paroda	0		0	
- virtualių	paroda	0		0	
2. Dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda	0		0	

01.302.03.02.02. Teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus plečiant viešąsias paslaugas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Paslaugų ir informacijos archyvo skaitytojams, tyrinėtojams, institucijoms teikimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I – II pusmečiai
2. Bylų iš saugyklų išdavimas, prireikus – jų perdavimas laikinai naudotis įstaigoms jų teisėtoms funkcijoms vykdyti.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I – II pusmečiai

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

12 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Aptarnautų skaitytojų (naudotojų) skaičius	skaitytojas		6		15
	apsilankymas		15		45
2. Skaitytojams (naudotojams) pateiktų dokumentų kiekis:					
- rašytinių	ap.sk. vnt.		200		500
- vaizdo ir garso dokumentų	ap.sk. vnt.				
3. Skaitytojams (naudotojams) įrengtų kompiuterizuotų darbo vietų skaičius	darbo vieta	0		0	

01.302.04. PROGRAMOS TIKSLAS Siekti efektyvios LVAT ir valstybės archyvų veiklos

01.302.04.01 UŽDAVINYS Efektyviai administruoti archyvų sritį.

PRIEMONĖS:

01.302.04.01.01. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti vykdyti išteklius.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Veiklos dokumentų rengimas, darbų planavimas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė.	I – II pusmečiai
2. Užduočių vykdymo kontrolė, atskaitomybės teikimas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė.	I – II pusmečiai
3. Teisės aktų dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais nagrinėjimas, projektų aptarimas, svarstymas, pastabų ir pasiūlymų dėl rengiamų teisės aktų teikimas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	I – II pusmečiai
4. Teisės aktų archyvo veiklos organizavimo klausimais rengimas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	I – II pusmečiai
5. Lėšų poreikio planavimas, vykdomų programų išlaidų sąmatų sudarymas, tikslinimas ir vykdymas	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė.	I – II pusmečiai
6. Apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimo archyve užtikrinimas, buhalterinės apskaitos tvarkymas, inventurizacijos atlikimas. Ataskaitų teikimas mokesčius administruojančioms ir kitoms įstaigoms.	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė.	I – II pusmečiai
7. Darbo užmokesčio valstybės tarnautojams ir darbuotojams apskaitos ir išmokėjimų vykdymas.	Vitalija Eidžiūnienė.	I – II pusmečiai
8. Archyvo patalpų priešgaisrinės ir apsaugos, vėdinimo ir kondicionavimo, elektros, vandentiekio bei nuotekų sistemų, automobilio, kompiuterinės ir kopijavimo technikos būklės priežiūra bei eksploatavimas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Armantas Mockevičius	I – II pusmečiai
9. Būtinų prekių ir paslaugų pirkimas, archyvo funkcionavimą užtikrinančių sutarčių su paslaugų tiekėjais sudarymas ir vykdymas.	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė, Armantas Mockevičius.	I – II pusmečiai
10. Personalo reikalų tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.	Romas Jautakis.	I – II pusmečiai
11. Valstybės tarnautojų registro tvarkymas.	Romas Jautakis, Ausma Beinoravičienė.	I – II pusmečiai
12. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių užtikrinimas.	Romas Jautakis.	I – II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	135,9
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui -	79,8
Turtui įsigyti -	3,0

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

13 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.

1. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas		2500		5000
- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas		15		45
2. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:					
- sudaryta apyrašų (tęsinų)	apyrašas (tęsinys)	0		0	
	apsk. vnt.		0		0
- sudaryta dokumentų naikinimo aktų	aktas		0		0
- sukurta vaizdo ir garso dokumentų (LCVA)	apyrašas (tęsinys)				
	apsk. vnt.				
3. Valdomo turto vertė	tūkst. Lt	4534,6		4537,6	
4. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas	40		85	
5. Programai vykdyti išlaikomų pareigybių skaičius:	pareigybė	12		12	
- iš jų valstybės tarnautojų	pareigybė	9		9	

01.302.04.01.02. Įgyvendinti projektą „Valstybinės archyvų sistemos darbuotojų mokymai“, finansuojamą ES struktūrinių fondų lėšomis.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Darbuotojų motyvavimas (16 val.)	Romas Jautakis	I pusmetis
2. Strateginis planavimas ir valdymas (16 val.)	Romas Jautakis	I – II pusmečiai
3. Veiklos efektyvumo vertinimas (8 val.)	Romas Jautakis	I – II pusmečiai
4. Konfliktų sprendimas ir valdymas (8 val.)	Romas Jautakis	I – II pusmečiai
5. Aptarnavimo kultūra (8 val.)	Ausma Beinoravičienė, Regina Jarockienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	I pusmetis
6. Laiko planavimas ir streso valdymas (16 val.)	Ausma Beinoravičienė, Regina Jarockienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	I – II pusmečiai
7. Mokymai „Projektų rengimas ir valdymas“ (8 val.)	Virginijus Nekrašas	I – II pusmečiai
8. Anglų kalbos mokymai (60 val.)	Romas Jautakis, Ausma Beinoravičienė, Vitalija Eidžiūnienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	I pusmetis
9. Mokymai „Elektroninių dokumentų valdymas ir priežiūra“ (40 val.)	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	I pusmetis
10. Mokymai „El. dokumento sandara, jo	Ausma Beinoravičienė,	I – II pusmečiai

gyvavimo ciklas, transformacija ir notarizacija, el. dokumentų teisiniai aspektai, el. parašas, jo taikymas, el. dokumento formavimo priemonės“ (16 val.)	Romas Jautakis, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	
11. Mokymai „Moreq2 reikalavimai ir jų taikymas“ (8 val.)	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	I – II pusmečiai
12. Mokymai „EDVS funkcionalumas“ (8 val.)	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	I – II pusmečiai
Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	-	

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

14 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Darbuotojų, kelsiančių kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas	9		9	
2. Bendra mokymų trukmė	valanda		100		212

01.402.05. PROGRAMOS TIKSLAS

Tenkinti vartotojų poreikius teikiant įstatymų nustatytas paslaugas.

01.402.05.01. UŽDAVINYS

Užtikrinti kokybiškų paslaugų teikimą.

PRIEMONĖS:

01.402.05.01.01. Tenkinti vartotojų poreikius teikiant mokamas valstybės archyvų paslaugas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Paslaugų teikimas, siekiant patenkinti fizinių ir juridinių asmenų poreikius.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė	I – II pusmečiai
2. Informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir pažymų rengimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė	I – II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	19,0
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	10,0

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

15 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Įgyvendinant projektus suteiktų paslaugų apimtys	projektas	0		0	
	tūkst. Lt		0		0
2. Mokamų paslaugų vartotojų kiekis	vartotojas		200		450
3. Vartotojų užsakymu pagamintų dokumentų kopijų (mokamų) kiekis:					
- rašytinių dokumentų	lapas		20		40
	skaitmeninis vaizdas				
- mikrofilmų	kadras				
- vaizdo ir garso dokumentų	kopija				
4. Suteiktų mokamų konsultacijų skaičius	konsultacija		0		0
5. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija		0		0
	tūkst. Lt		0		0
6. Įvykdytų prašymų atlikti dokumentų paiešką skaičius	prašymas		190		440

Asignavimai programai įgyvendinti

Kodas	2011 m. asignavimai (tūkst. litų)				Finansavimo šaltiniai
	iš viso	išlaidoms		turtui įsigyti	
		iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui		
302	477,9	474,9	317,5	3	Valstybės biudžetas
402	19,0	19,0	10,0	-	Pajamų įmokos
Iš viso	496,9	493,9	327,5	3	