



## ŠIAULIŲ APSKRITIES ARCHYVAS

Biudžetinė įstaiga, Vilniaus g. 160, 76298 Šiauliai, tel. (8 41) 52 45 05, faks. (8 41) 50 43 40, el. p. siaul.aa@archyvai.lt  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 290765660

---

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai

Į 2015-01-05 Nr. (1.24 E) V4-62

### 2014 METŲ VEIKLOS ATASKAITA

2015-01- Nr. S-

Archyvas pagal vykdomas funkcijas dalyvauja įgyvendinant Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2014–2016 m. strateginiame veiklos plane numatytą programą, jos uždavinius ir priemones.

#### I. NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO PROGRAMOS (01.02) ĮGYVENDINIMAS

##### 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.

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
<p>1. Atlikti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo patikrinimai:</p> <p>1.1 Šiaulių apygardos teisme;</p> <p>1.2. Pakruojo r. savivaldybės administracijos Pašvitinio seniūnijoje;</p> <p>1.3. Šiaulių r. savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriuje;</p> <p>1.4. Šiaulių r. savivaldybės administracijos Šiaulių kaimiškojoje seniūnijoje.</p>	<p>Virginijus Nekrašas,</p> <p>Irena Šliauterytė-Kramenkienė,</p> <p>Ona Juozapaitienė,</p> <p>Ausma Beinoravičienė</p>	I - IV ketvirčiai
2. Organizuota 10 dokumentų ekspertų komisijos posėdžių.	Virginijus Nekrašas	I - IV ketvirčiai
<p>3. Organizuoti seminarai dokumentų ir archyvų valdymo klausimais:</p> <p>3.1. Šiaulių apygardos ir apylinkių teismams;</p> <p>3.2. Šiaulių apskrities ligoninėms;</p> <p>3.3. Šiaulių miesto ir rajono švietimo įstaigoms;</p> <p>3.4. Šiaulių r. savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.</p>	<p>Virginijus Nekrašas,</p> <p>Ona Juozapaitienė,</p> <p>Ausma Beinoravičienė</p>	I - IV ketvirčiai
4. Buvo vertinami ir derinami įstaigų pateikti dokumentacijos planai (136 vnt.), jų papildymų sąrašai (34 vnt.), bylų apyrašų tęsiniai (nuolat saugomų–204 apyrašų tęsiniai, 2611 apsk. vnt.; ilgai saugomų–226 apyrašų tęsiniai, 12101 apsk. vnt.); dokumentų naikinimo aktai (155 aktai) ir bylų apyrašų (33) bei dokumentų registrų sąrašai (53).	<p>Romas Jautakis,</p> <p>Virginijus Nekrašas,</p> <p>Irena Šliauterytė-Kramenkienė,</p> <p>Ona Juozapaitienė,</p> <p>Ausma Beinoravičienė</p>	I - IV ketvirčiai

#### **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.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Priimta nuolat saugoti Radviliškio ir Šeduvos rajonų liaudies teismų; Šeduvos apylinkių kaimiškosios seniūnijos; Joniškio, Kelmės ir Šiaulių rajonų apylinkių prokuratūrų, laikraščio „Šiaulių naujienos“ redakcijos dokumentai.	Stasė Barančiukaitė, Ausma Beinoravičienė, Virginijus Nekrašas.	I - IV ketvirčiai
2. Apdoroti išaiškintų apskrities įstaigose saugomų personalo dokumentų duomenys pagal kompiuterinės Personalo dokumentų apskaitos programos reikalavimus.	Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I - II ketvirčiai
3. Buvo papildomi notarinio pobūdžio dokumentai, daromos žymos apie tai bylų baigiamuosiuose įrašuose, tikslinama skaitmeninėje laikmenoje esanti informacija.	Stasė Barančiukaitė, Armantas Mockevičius.	I - IV ketvirčiai
4. Buvo tikrinama dokumentų fizinė būklė ir jų kiekis. Patikrinti 40495 archyve saugomi apskaitos vienetai.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I - IV ketvirčiai
5. Pertvarkytas Linkuvos rajono pramonės kombinato fondas.	Valda Balčiūnienė	I ketvirtis
6. Patikslinti apskaitos duomenys ir sudaryta ataskaita apie archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimus per 2013 metus.	Ona Juozapaitienė.	I ketvirtis

**01.02.02.01.02. 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.**

*Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.*

**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.

*Priemonės vykdytojai yra kiti archyvai.*

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

*Priemonės vykdytojai yra kiti archyvai.*

**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.

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
Buvo ruošiamos naudojimui archyve saugomų dokumentų apyrašų skenuotos kopijos (žymelių pridėjimas, redagavimas).	Armantas Mockevičius.	I - IV ketvirčiai

**01.02.03.01.02.** Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Buvo kuriami ir papildomi fondo ir apyrašo lygmens aprašai.	Armantas Mockevičius, Valda Balčiūnienė.	I - IV ketvirčiai
2. Teikta informacija interneto svetainei.	Armantas	I - IV

	Mockevičius.	ketvirčiai
--	--------------	------------

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

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
Vykdyta Elektroninio archyvo saugyklos priežiūra.	Armantas Mockevičius.	I-IV ketvirčiai

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

*Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.*

**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.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Organizuotos ekskursijos Šiaulių universiteto, Almatos Abajaus vardo universiteto (Kazachstano Respublika), Šiaulių valstybinės kolegijos studentams, Šiaulių profesinio rengimo centro moksleiviams.	Virginijus Nekrašas.	I – IV ketvirčiai
2. Realizuojant institucijų ir asmenų teisę gauti informaciją, buvo organizuotas archyvo skaitytojų priėmimas ir aptarnavimas dokumentų skaitykloje. Archyvo skaitytojai buvo informuojami apie archyvo dokumentus juos dominančiomis temomis, jų paieškos būdus bei priemones, naudojimosi dokumentais tvarką ir taikomus ribojimus. Teikta informacija apie saugomus dokumentus ir jų pobūdį kituose Respublikos archyvuose.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I – IV ketvirčiai
3. Skaitytojų prašymu į skaityklą buvo atnešamos bylos, pateikiami fondų apyrašai, rodyklės, katalogai. Jie galėjo naudotis skaitmeninėse laikmenose esančia informacija. Prireikus bylos buvo perduodamos	Stasė Barančiukaitė, Regina	I – IV ketvirčiai

laikinais naudotis įstaigoms jų teisėtoms funkcijoms vykdyti.	Jarockienė.	
---	-------------	--

**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 neplanuota, kadangi iki šiol nėra identifikuotų tokių, Šiaulius ar regioną liečiančių, archyvų.

**01.02.03.02.03 Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką.**

Priemonės įgyvendinti neplanuota, kadangi iki šiol nėra žinoma apie Šiaulius ar regioną liečiančius, išvežtus dokumentus.

**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.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Išnagrinėti 1935 prašymai. Archyve saugomų dokumentų pagrindu parengti ir išduoti 2069 oficialūs dokumentai, patvirtinantys juridinius faktus.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė-Kramenkienė, Valda	I - IV ketvirčiai

	Balčiūnienė.	
2. Darbuotojams dėl prašymų nagrinėjimo iš saugyklų išduotos 7657 bylos.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I - IV ketvirčiai
3. Juridiniams ir fiziniams asmenims telefonu arba jiems apsilankius archyve buvo teikiama informacija apie Šiaulių apskrities archyve, kituose valstybės ir savivaldybių administracijų archyvuose bei įstaigose ir įmonėse saugomus dokumentus. Daugiausia informacijos suteikta dėl duomenų apie darbą, gyvenamąją vietą, nuosavybę, šeimos sudėtį ir pažymų bei dokumentų kopijų gavimo tvarkos.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė- Kramenkienė, Valda Balčiūnienė.	I - IV ketvirčiai

#### 01.02.04.01.03 Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.

##### *Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Teiktos paslaugos ir su archyvo veikla susijusi informacija, siekiant patenkinti fizinių ir juridinių asmenų poreikius.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė, Valda Balčiūnienė.	I – IV ketvirčiai
2. Vykdyta informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus. Išduotos archyve saugomų dokumentų pagrindu parengtos juridinius faktus patvirtinančios pažymos ir dokumentų kopijos.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė, Valda Balčiūnienė.	I – IV ketvirčiai

#### 01.02.04.02 UŽDAVINYS

##### **Efektyviai administruoti archyvų sritį.**

##### **PRIEMONĖS:**

#### 01.02.04.02.01. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.

##### *Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Parengtas 2014 metų veiklos planas, 2015 metų veiklos plano projektas, kiti veiklos dokumentai, atlikta detali numatyto darbo	Romas Jautakis, Virginijus	I – IV

užduočių analizė, paskirstytas darbo krūvis darbuotojams.	Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė.	ketvirčiai
2. Parengti darbuotojų darbo planai, kontroliuotas užduočių vykdymas. Parengtos ir pateiktos LVAT archyvo 2013 metų ir 2014 m. ketvirčių veiklos ataskaitos, finansinės atskaitomybės dokumentai. Darbuotojai parengė atitinkamas savo ataskaitas, kurias pateikė archyvo vadovybei.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai
3. Teikti pasiūlymai dėl Ekstremalių situacijų valdymo valstybės archyvuose tvarkos aprašo, Dokumentų fotografavimo skityklose tvarkos, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės keitimo projektų.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	I – IV ketvirčiai
4. Buvo rengiami teisės aktai archyvo veiklos organizavimo, personalo valdymo, atostogų ir komandiruočių klausimais, kontroliuotas jų vykdymas.	Romas Jautakis.	I – IV ketvirčiai
5. Numatytas lėšų poreikis, sudarytos ir tikslintos vykdomų programų išlaidų sąmatos kontroliuotas jų vykdymas.	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai
6. Užtikrintas apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimas archyve, tvarkyta buhalterinė apskaita, vykdyta ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, nebalansinio ir trumpalaikio turto apskaita. Atlikta metinė turto inventorizacija, teiktos ataskaitos mokesčius administruojančioms ir kitoms įstaigoms.	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai
7. Užtikrintas elektroninių dokumentų saugyklos ir EAIS funkcionavimas.	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius.	I – IV ketvirčiai
8. Vykdyta darbo užmokesčio valstybės tarnautojams ir darbuotojams apskaita ir išmokėjimas.	Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai
9. Sudaryti pareigybių sąrašai, atliktas valstybės tarnautojų vertinimas, vykdytas personalo reikalų tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.	Romas Jautakis.	I – IV ketvirčiai
10. Tvarkytas valstybės tarnautojų registras.	Romas Jautakis, Ausma Beinoravičienė.	I – IV ketvirčiai
11. Vykdytos darbuotojų saugą darbe ir sveikatą užtikrinančios priemonės.	Romas Jautakis.	I – IV ketvirčiai
12. Vykdyta archyvo patalpų gaisrinės saugos ir apsaugos, vėdinimo ir kondicionavimo, elektros, vandentiekio bei nuotekų sistemų, automobilio, kompiuterinės ir kopijavimo technikos būklės priežiūra bei eksploatavimas. Buvo perkamos būtinos archyvo funkcionavimui užtikrinti prekės ir paslaugos, pratęsimos sutartys su prekių ir paslaugų tiekėjais.	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė, Armantas Mockevičius.	I – IV ketvirčiai



**PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO REZULTATAI**

Priemonės kodas	Priemonės, vertinimo kriterijaus pavadinimas	Mato vienetas	Rezultatai		Pastabos
			Siektina (planuota) reikšmė	Pasiekta (faktinė) reikšmė	
1	2	3	4	5	6
<b>01.02.01.02.01</b>	<b>Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.</b>				
	<u>1 lentelė</u>				
	1. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, skaičius	įstaiga	72	79	
	2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdyta pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija	n	n	
	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	4	4	
	5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis, iš jų:	suderintas dok.	635	841	
	- dokumentų registrų sąrašai	suderintas dok.	25	53	
	- bylų apyrašų sąrašai	suderintas dok.	10	33	
	- dokumentacijos planai (papildymų sąrašai)	suderintas	140	170	

1	2	3	4	5	6
		dok.			
	- apyrašai (tęsiniai)	suderintas dok.	310	430	
	- dokumentų naikinimo aktai	suderintas dok.	150	155	
	5.1. Suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS	suderintas dok.	475	531	
	6. Įvertintų oficialiai pastaboms ir pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas	1	1	
	7. Surengtų dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis	10	10	
	8. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms vestų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo klausimais skaičius	seminaras	<u>3</u>	<u>4</u>	
		dalyvių sk.	25	122	
<b>01.02.02.01.01</b>	<b>Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.</b>				
	<u>2 lentelė</u>				
	1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų nuolat saugoti dokumentų kiekis <sup>1</sup> :				
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	1470	1529	
		sąlyg. vnt.	n	n	
		tiesinis metras	30	20,3	
	- 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 privačių juridinių ar fizinių asmenų, nevalstybinių organizacijų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis <sup>2</sup> :				
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	58	0	

1	2	3	4	5	6
		apšk. vnt.			
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.			
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt			
		vaizdas			
	4. Iš užsienio šalių privačių juridinių ar fizinių asmenų, nevalstybinių ir kitų organizacijų priimtų saugoti dokumentų kiekis <sup>2</sup> :				
	- 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 <sup>3</sup> :				
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.			
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.			
	6. Į archyvo apskaitą įrašytų dokumentų kiekis:				
	- priimtų sutvarkytų dokumentų	apšk. vnt.	1470	1529	
	- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apšk. vnt.			
	7. Patobulintų aprašymų kiekis				
	- bylų	antraštė			
	- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija			
	8. Pertvarkomų fondų skaičius	fondas	1	1	
		apyrašas (tęsinys)	1	1	
		apšk.vnt.	5	5	
	9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:				
	- fondo pažymų	pažyma			
	- fondo papildymo pažymų	pažyma			
	- informacijos paieškos priemonių:				
	- rodyklių	rodyklė			
	- duomenų bazių	įrašas	8000	8500	

1	2	3	4	5	6
	<u>3 lentelė</u>				
	10. Rašytinių dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:				
	- priimamų	apsk. vnt.	1470	1529	
	- saugomų	apsk. vnt.	40000	40495	
	11. Vaizdo ir garso dokumentų, kurių profilaktika atlikta, kiekis:				
	- priimamų	saug. vnt.			
	- saugomų	apsk. 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			
	- įrišta dokumentų	byla			
	- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
	- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
	14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:				
	- naujai	byla	1470	1529	
	- pakartotinai	byla			
	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			

1	2	3	4	5	6
	15.2. restauravimo, konservavimo darbai:				
	- restauruota rašytinių dokumentų	lapas			
	- konservuota rašytinių dokumentų	lapas			
	- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
	- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
	- konservuota mikrofilmų	metras			
	15.3. dokumentų įrišimo darbai	byla			
	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.	5780	7657	
<b>01.02.02.01.02</b>	<b>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.</b>				
	<u>4 lentelė</u>				
	1. Priimtų nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, skaičius	filmas			
	2. Nacionalinių filmų originalias medžiagas perdavusių asmenų skaičius	asmuo			
	3. Valstybės kino metraščiui sukurtų filmų skaičius	vnt.			
<b>01.02.02.02.02</b>	<b>Atlikti Lietuvos valstybės istorijos archyvo pastato Vilniuje, Gerosios Vilties g. 10 rekonstrukciją.</b>				
	<u>5 lentelė</u>				
	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos	tūkst. Lt			
<b>01.02.02.02.03</b>	<b>Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.</b>				
	<u>6 lentelė</u>				

1	2	3	4	5	6
	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos	tūkst. Lt			
<b>01.02.03.01.01</b>	<b>Skaitmeninti unikalios valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.</b>				
	<u>7 lentelė</u>				
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis, iš jų:				
	- 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			
	2. Skaitmenintų apyrašų kiekis	apyrašas	300	300	
		vaizdas	4600	4857	
	<u>8 lentelė</u>				
	3. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtys (pildo tik LCVA)	vaizdas			
		valanda			
<b>01.02.03.01.02</b>	<b>Informacinių technologijų priemonėmis kaupiti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, saugomų dokumentų skaitmeninį turinį skelbti internete.</b>				

1	2	3	4	5	6
	<u>9 lentelė</u>				
	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				
	<u>10 lentelė</u>				
	4. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:				
	- sukurta aprašų (trumpas aprašas):				

1	2	3	4	5	6
	- fondo lygmens	aprašas	2	7	
	- apyrašo lygmens	aprašas	15	16	
	- apskaitos vieneto lygmens	aprašas	n	n	
	- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):				
	- fondo lygmens	aprašas	100	129	
	- apyrašo lygmens	aprašas	170	246	
	- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)	apyrašas	400	479	
<b>01.02.03.01.03</b>	<b>Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.</b>				
	<u>11 lentelė</u>				
	1. Pasiūlymų optimizuoti saugyklų priežiūrą ir administravimą skaičius	vnt.	1	1	
	2. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.	n	n	
<b>01.02.03.01.04.</b>	<b>Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.</b>				
	<u>12 lentelė</u>				
	1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.			
		valanda			
	2. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apsk. vnt.			
		valanda			
<b>01.02.03.02.01.</b>	<b>Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.</b>				
	<u>13 lentelė</u>				
	1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys			
	- iš jų užbaigti	leidinys			
	2. Organizuotų renginių skaičius:				
	- konferencijų	renginys			
		dalyvių sk.			



1	2	3	4	5	6
	- susitikimų	renginys			
		dalyvių sk.			
	- ekskursijų	renginys	<u>3</u>	<u>4</u>	
		dalyvių sk.	40	52	
	- kitų renginių (įrašyti – kokių.....)	renginys			
		dalyvių sk.			
	3. Kitų įgyvendintų priemonių skaičius (įrašyti – kokių.....):	priemonė			
		dalyvių sk.			
	- .....				
	- .....				
	<u>14 lentelė</u>				
	4. Dokumentų parodų skaičius <sup>4</sup> , iš jų:				
	- parengta parodų	paroda			
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda			
	<u>15 lentelė</u>				
	5. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas	10	18	
		apsilankymas	42	126	
	6. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:				
	- rašytinių (originalių)	apsk. vnt.	530	1356	
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.			
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	apsk. vnt.			
	- skaitmeninių dokumentų	apsk. vnt.			
01.02.03.02.02	<b>Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos. (TVP kodas 07)</b>				
	<u>16 lentelė</u>				
	1. Fondų, kurių analizė atlikta, siekiant nustatyti archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus, skaičius	fondas			

1	2	3	4	5	6
	2. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių skaičius	vnt.			
<b>01.02.03.02.03</b>	<b>Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką.</b>				
	<u>17 lentelė</u>				
	1. Atlikta dokumentų apie iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus paieška	komandiruotė			
	2. Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius	sąlyg.vnt.			
	3. Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	sąlyg.vnt.			
<b>01.02.04.01.02</b>	<b>Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.</b>				
	<u>18 lentelė</u>				
	1. Bendras administracinių paslaugų kiekis	paslauga	1800	3602	
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:				
	- gautų 2014 m.	prašymas	1700	1840	
	- gautų 2013 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	95	95	
<b>01.02.04.01.03</b>	<b>Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.</b>				
	<u>19 lentelė</u>				
	1. Vartotojams suteikta paslaugų:				
	1.1. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti paslaugas <sup>5</sup> skaičius, iš jų:	prašymas	1700	1935	
	- asmenų (fizinių ir juridinių), kuriems valstybės archyvų paslaugos <sup>5</sup> buvo suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų skaičius	prašymas	1200	1515	
	1.2. Vartotojų užsakymu ( <i>įskaitant įgyvendinamus projektus</i> ) iš valstybės archyvo saugomų dokumentų pagamintų dokumentų kopijų skaičius:				
	- analoginių kopijų	puslapio kopija	50	49	

1	2	3	4	5	6
		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) (LVIA)	(nurodyti)			
	.....(įvardyti) (LCVA)	(nurodyti)			
	2. Suteiktų mokamų paslaugų <sup>5</sup> vertė, iš jų:	tūkst. Lt.	17	17,3	
	- įgyvendinant projektus	projektas			
		tūkst. Lt			
	3. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	tūkst. Lt.			
<b>01.02.04.02.01</b>	<b>Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.</b>				
	<u>20 lentelė</u>				
	1. Žmogiškųjų išteklių valdymas:				
	1.1. priimta valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis	asmuo	2	2	
	1.2. atleista valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis	asmuo	2	2	
	1.3. valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kėlusią kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas			
	2. Pagal kompetenciją dalyvauta kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje	posėdis			
	3. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas	4500	5774	
	- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas	50	76	
	- elektroninių dokumentų	dokumentas	35	129	
	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:				
	- sudarytų apyrašų (tęsinų) skaičius	apyrašas (tęsinys)			
		apsk. vnt.			
	- sudarytų dokumentų naikinimo aktų skaičius	aktas			



			ai		tojai		tojai			
1.	Finansuojamos iš valstybės biudžeto (1.1.1.1.1.) lėšų	1	1	0	0	12	7	13	8	375,0
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	0	0	0	0	0	0	0	0	6,0
Iš viso pareigybių:		1	1	0	0	12	7	13	8	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. Lt)		58,0	58,0	0	0	323,0	259,7	381,0	317,7	381,0

## II. PROGRAMOS ASIGNAVIMŲ PANAUDOJIMAS

Finansavimo šaltinis	2014 m. patvirtinti (patikslinti) asignavimai, tūkst. Lt				Panaudoti 2014 m. asignavimai, tūkst. Lt				Asignavimų panaudojimo procentas
	iš viso	iš jų:			iš viso	iš jų:			
		išlaidoms		turtui įsigyti		išlaidoms		turtui įsigyti	
		iš viso	iš jų darbo užmokesčiui			iš viso	iš jų darbo užmokesčiui		
Valstybės biudžetas	620,5	620,5	375,0	0	620,4	620,4	375,0	0	99,98
Biudžetinių įstaigų pajamų įmokos	20,9	13,9	6,0	7	18,3	11,3	6,0	7,0	87,6
Kiti šaltiniai									

*Pateikiama informacija apie valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą. Jeigu per biudžetinius metus asignavimai programai buvo tikslinti, nurodomi patikslinti asignavimai (atsižvelgiant ir į patikslintas sąmatas „Biudžetinių įstaigų pajamų įmokos pagal finansavimo šaltinį“). Jeigu asignavimų panaudota mažiau ar daugiau, nei patvirtinta (patikslinta), nurodomos susidariusių skirtumų priežastys.*

## III. VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS PRISKIRTŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO FUNKCIJOS KOORDINAVIMO PROGRAMOS (01.03) ĮGYVENDINIMAS

### 01.03.01. PROGRAMOS 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.

**PRIEMONĖ**

**01.03.01.01.01. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.**

Priemonės įgyvendinti neplanuota.

**PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO REZULTATAI**

Priemonės kodas	Priemonės, vertinimo kriterijaus pavadinimas	Mato vienetas	Rezultatai		Pastabos
			Siektina (planuota) reikšmė	Pasiekta (faktinė) reikšmė	
1	2	3	4	5	6
<b>01.03.01.01.01</b>	<b>Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.</b>				
	1. Savivaldybių administracijų archyvų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, patikrinimų skaičius	patikrinimas	n	n	

**IV. INFORMACIJA APIE 2014 METŲ VEIKLĄ**

Planuojant 2014 metų veiklos plano priemones prioritetas buvo teikiamas įstaigų dokumentų valdymo priežiūros kontrolei, juridinių bei fizinių asmenų prašymų nagrinėjimui (2014 m. sausio 1 d. buvo likę tik 95 2013 metų neišnagrinėti prašymai.) ir elektroninio archyvo saugyklos funkcionavimo užtikrinimui. Buvo tęsiamas archyve saugomų fondų apyrašų skaitmeniniams ir papildoma bei toliau tobulinama mūsų pačių sukurta kompiuterinė topografinė-informacinė fondų ir bylų paieškos sistema, kurioje galima rasti patogiau ir daugiau informacijos apie archyve saugomus dokumentus nei EAIS.

Nors LVAT priskirtų įstaigų skaičius per kelis paskutinius metus sumažėjo iki 79, tačiau darbo dokumentų valdymo priežiūros prasme nė kiek nesumažėjo. Apjungus kai kurių įstaigų funkcijas (Sodra,

sveikatos apsaugos įstaigos, prokuratūros ir kt.) jų sudaromų ir archyvui derinti teikiamų dokumentų skaičius ir jų apimtys beveik nepakito.

Pagrindinės problemos šioje veiklos srityje: atsainus kai kurių įstaigų vadovų požiūris į dokumentų valdymą, nepakankama darbuotojų kvalifikacija, jų kaita. EAIS padidino laiko sąnaudas (papildomas įstaigų darbuotojų konsultavimas, sistemos sutrikimai).

2014 metams buvo planuota palyginant nedaug dokumentų valdymo patikrinimų ir seminarų dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais, nes valstybės tarnautojai, atliekantys institucijų dokumentų valdymo priežiūrą, nemažai laiko skyrė konsultacijoms dėl darbo su EAIS, asmenų prašymų nagrinėjimui.

Tarp pagrindinių archyvo veiklos sričių ir toliau išlieka prašymų dėl pažymų bei dokumentų kopijų juridiniams faktams patvirtinti nagrinėjimas, informacijos teikimas. Atlikus 2001–2014 metų asmenų ir institucijų paklausimų vykdymo analizę, galima daryti išvadą, kad šis srautas 2014 metais sumažėjo (žr. lentelę), tačiau sumažėjo ir šį darbą atliekančių darbuotojų skaičius.

2001–2014 metais išduotų dokumentų skaičius pagal turinį (vnt./%)

Metai	Teigiami atsakymai	Neigiami atsakymai	Notariniai veiksmai	Nuosavybės teisių pripažinimas	Darbo stažas	Įvairūs kiti	Iš viso
2014	1647/81,6	372/18,4	180/8,9	115/5,7	1681/83,3	43/2,1	2019
2013	1780/79,8	452/20,2	199/8,9	101/4,5	1886/84,5	46/2,1	2232
2012	1795/80,1	446/19,9	161/7,2	101/4,5	1928/86,0	51/2,3	2241
2011	2452/79,4	635/20,6	245/7,9	128/4,1	2641/85,6	73/2,4	3087
2010	2608/80,0	651/20,0	193/5,9	135/4,1	2835/87,0	96/3,0	3259
2009	4588/81,6	1033/18,4	290/5,2	161/2,9	4981/88,6	189/3,4	5621
2008	3712/79,3	967/20,7	389/8,3	254/5,4	3738/79,9	298/6,4	4679
2007	2589/79,7	660/20,3	475/14,6	312/9,6	2130/65,6	332/10,2	3249
2006	1957/79,7	499/20,3	410/16,7	197/8,0	1659/67,6	190/7,7	2456
2005	1667/74,2	581/25,8	532/24	177/8	1372/61	167/7	2248
2004	1622/74	574/26	607/28	180/8	1252/57	157/7	2196
2003	1186/71,92	463/28,08	551/33,41	271/16,43	663/40,21	164/9,95	1649
2002	1171/73,6	421/26,4	411/25,8	363/22,8	574/36,0	244/15,4	1592
2001	1329/82,8	277/17,2	626/39	225/14	623/38,8	132/8,2	1606

2015-01-01 liko nagrinėti 2014 metais neišnagrinėtų tik 19 prašymų (duomenų kaupimui), tačiau jų nagrinėjimo terminas neviršijo 20 darbo dienų.

2014 metais archyvas įvykdė ir viršijo visas planuotas ir nuo jo priklausančias priemones ir darbų apimtis. Nemažai planuotų ir ypač prognozuotų rodiklių gerokai viršyta. Kelis kartus viršytas dokumentų registrų ir apyrašų sąrašų duomenų derinimo planas, nes dauguma archyvo kuruojamų įstaigų, teikdamos derinti dokumentacijos planus per EAIS, kartu teikė ir bylų apyrašų bei dokumentų registrų sąrašus. Džiugina faktas, kad 2014 metais fiksuoti net 126 apsilankymai archyvo skaitykloje.

Be planuotų darbų atlikti ir papildomi darbai:

1. Vykdam Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. spalio 18 d. įsakymą Nr. V-61 „Dėl Panevėžio apskrities archyve saugomų dokumentų fondų perdavimo saugoti į Šiaulių apskrities archyvą“, perimta laikinai saugoti 12 Panevėžio apskrities archyvui priskirtų dokumentų fondų (13346 apsk. vnt.).

2. Vadovauta 13 Šiaulių universiteto Istorijos katedros ir 2 Šiaulių valstybinės kolegijos informacijos paslaugų specialybės studentams, atlikusiems archyvinę praktiką Šiaulių apskrities archyve.

Neįvykdytas tik planuotas iš privačių juridinių ar fizinių asmenų, nevalstybinių organizacijų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų rodiklis. Buvo planuota priimti Nepriklausomybės akto signataro, filosofo Romualdo Ozolo dokumentus, tačiau p. R. Ozolas šiais metais tai padaryti negalėjo. Šis rodiklis buvo kompensuotas priimant planuotus apskaitos vienetus iš valstybės įstaigų.

2014 metus archyvas užbaigė be finansinių įsiskolinimų, visi valstybės biudžeto asignavimai buvo panaudoti.

## **V. PLANUOJAMI ARTIMIAUSIO LAIKOTARPIO VEIKLOS PRIORITETAI**

2015–2017 metų archyvo veiklos prioritetai: įstaigų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra; juridinių bei fizinių asmenų prašymų nagrinėjimas ir pažymų išdavimas, kitos informacijos teikimas; nuolat saugomų dokumentų iš priskirtų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priėmimas saugoti; elektroninio archyvo saugyklos funkcionavimo užtikrinimas. Bus tęsiamas archyve saugomų fondų apyrašų skaitmeniniams ir papildoma bei toliau tobulinama mūsų pačių sukurta Šiaulių apskrities archyvo informacinės sistemos (eSaa) duomenų bazė. Ypatingas dėmesys bus skiriamas apskaitos dokumentų duomenų derinimui per EAIS, darbui su Integralia administracinių paslaugų sistema, bus pertvarkomi archyvo fondai.

Direktorius

Romas Jautakis