



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 2013-01-11 Nr. (1.24.E) V4-75

2012 METŲ VEIKLOS ATASKAITA

2013-01- Nr. V1-

Archyvas pagal vykdomas funkcijas dalyvauja įgyvendinant Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – LVAT) 2012–2014 m. strateginiame veiklos plane numatytą programą, jos uždavinius ir priemones.

01.02.01. PROGRAMOS TIKSLAS

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

01.02.01.02. UŽDAVINYS

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

PRIEMONĖ

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

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Atlikti dokumentų valdymo ir naudojimo patikrinimai Joniškio r. savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriuje; Šiaulių r. savivaldybės administracijos Kultūros centre; Šiaulių r. Meškuičių gimnazijoje; Šiaulių m. savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje; Šiaulių r. savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriuje.	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė.	I - IV ketvirčiai
2. Organizuota 14 Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių.	Virginijus Nekrašas	I - IV ketvirčiai
3. Buvo vertinami ir derinami įstaigų pateikti dokumentacijos planai, jų papildymų sąrašai (143 vnt.), bylų apyrašų tęsiniai (nuolatinio saugojimo–250 apyrašų tęsiniai, 3136 apsk. vnt.; ilgo saugojimo–303 apyrašų tęsiniai, 7406 apsk. vnt.); dokumentų naikinimo aktai (285 aktai,	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Romas Jautakis, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė.	I - IV ketvirčiai

229239 bylos) ir teisės aktai dėl apskaitos dokumentų (apyrašų ir registrų sąrašų) bei bylų apyrašų ir dokumentų registrų sąrašai.		
4. Įvertintos ir suderintos Šiaulių miesto ir Šiaulių rajono savivaldybių administracijų kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos („Avilys dokumentams ir paslaugoms“)	Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I - II ketvirčiai
5. Organizuoti 5 seminarai dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais Šiaulių r. savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais; Joniškio r. savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais; Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų atsakingiems už dokumentų valdymą darbuotojams; Šiaulių apygardos ir apylinkių prokuratūrų, Šiaulių apskrities ligoninių atsakingiems už dokumentų valdymą ir naudojimą darbuotojams.	Ona Juozapaitienė, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė.	I - IV ketvirčiai

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

1 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	progozė	
1. LVAT priskirtų įstaigų skaičius	įstaiga	81		73
2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdyta pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija	n		n
3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurių veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentų, skaičius:				
- LVAT priskirtų įstaigų	įstaiga	n		n
- kitų įstaigų	įstaiga		n	n
4. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas	5		5
5. Įstaigų pateiktų derinti dokumentų kiekis:				
- teisės aktų (dėl apskaitos dokumentų)	teisės aktas		40	112
- dokumentacijos planų	planas		141	143
- apyrašų (tėšinių)	pateiktas dok.		400	553
- dokumentų naikinimo aktų	aktas		140	285
6. Įvertintų ir suderintų įstaigų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų skaičius	sistema		2	2
7. Įvertintų pastaboms ir pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas		1	1
8. Surengtų dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis	14		14
9. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms vestų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo klausimais skaičius	seminaras	4		5

Teikti kokybiškas administracines paslaugas.

PRIEMONĖ

01.02.01.03.02. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti dokumentus, patvirtinančius atitinkamus juridinius faktus, teikti įstatymų nustatytą informaciją.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Išnagrinėta 2071 prašymas. Archyve saugomų dokumentų pagrindu parengta ir išduota 2241 oficialus dokumentas, patvirtinantis juridinius faktus.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė, Valda Balčiūnienė	I - IV ketvirčiai
2. Darbuotojams dėl prašymų nagrinėjimo. iš saugyklų išduotos 7692 bylos.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I - IV ketvirčiai
3. Teikta su archyvo veikla susijusi informacija (asmenų informavimas žodžiu arba raštu apie archyve saugomus dokumentus, prašymų pildymo ir pateikimo tvarką; atsakymų į užklausas dėl archyvo dokumentų sudėties, teikiamų paslaugų, kituose Respublikos archyvuose saugomus dokumentus rengimas).	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I - IV ketvirčiai

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

2 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	progozė	
1. Išnagrinėta prašymų išduoti faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:				
- gautų 2012 m.	prašymas		1850	1993
- gautų 2011 m.(neišnagrinėtų)	prašymas	78		78
2. Darbuotojams, nagrinėjusiems asmenų prašymus, išduotas dokumentų kiekis	apsk. vnt.		7000	7692
3. Taikant „vieno langelio“ principą valstybės archyvo tiesiogiai, elektroniniu būdu ar telefonu vartotojams suteiktas paslaugų skaičius	paslauga		3500	3748

01.02.02.

PROGRAMOS TIKSLAS

Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo kaupimą ir išsaugojimą.

01.02.02.01 UŽDAVINYS

Kaupti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.

PRIEMONĖ

01.02.02.01.01. Priimti dokumentus nuolat 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 Joniškio, Kelmės rajonų liaudies deputatų tarybų vykdomųjų komitetų, Radviliškio miesto tarybos ir mero, Šeduvos technologijų ir verslo mokyklos,	Stasė Barančiukaitė, Ausma Beinoravičienė, Romas Jautakis, Ona Juozapaitienė,	I - IV ketvirčiai

Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo, Radviliškio, Šiaulių rajonų policijos komisariatų ir Šiaulių miesto vyriausiojo policijos komisariato, Šiaulių miesto ir Šiaulių rajono žemėtvarkos skyrių, Pakruojo darbo biržos, Šiaulių tuberkuliozės dispenserio, VšĮ Šiaulių apskrities tuberkuliozės ir plaučių ligų ligoninės, Joniškio rajono teismo, Valstybinės kiaulių veislininkystės stoties dokumentai	Virginijus Nekrašas	
2. Pertvarkytas Lietuvos aklyjų draugijos Šiaulių tarprajoninės valdybos fondas Nr. 929.	Virginijus Nekrašas	II ketvirtis
3. Apdoroti išaiškintų apskrities įstaigose saugomų personalo dokumentų duomenys pagal kompiuterinės Personalo dokumentų apskaitos programos reikalavimus.	Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I, III ketvirčiai
4. Patikslinti apskaitos duomenys ir sudaryta ataskaita apie archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimus per 2011 metus.	Ona Juozapaitienė	I ketvirtis

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

3 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	prognozė	
1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų saugoti dokumentų kiekis:				
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	3800		3851
	tiesinis metras	70		57
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.			
- priimtus dokumentus sudariusių įstaigų ir įmonių skaičius	subjektas	18		18
2. Iš privačių juridinių ar fizinių asmenų, nevalstybinių organizacijų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis:				
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	n		n
	sąlyg. vnt.			
	tiesinis metras	n		n
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.	n		n
- dokumentus perduodančių subjektų skaičius:	subjektas	n		n
- iš jų perduodančių dokumentus pirmą kartą				
- priimtus dokumentus sudariusių asmenų ir organizacijų skaičius	subjektas			
3. Iš užsienio šalių privačių juridinių ar fizinių asmenų, nevalstybinių ir kitų organizacijų priimtų saugoti dokumentų kiekis:				
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	n		n
	sąlyg. vnt.			

	tiesinis metras			
- vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
	sąlyg. vnt.			
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	kadras			
- dokumentus perduodančių subjektų skaičius:	subjektas			
- iš jų perduodančių dokumentus pirmą kartą				
- priimtus dokumentus sudariusių asmenų ir organizacijų skaičius	subjektas			
4. Patobulintų aprašymų kiekis:				
- bylų	antraštė			
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija			
5. Fondų, kurių analizė atlikta, kiekis	fondas	1		1
6. Pertvarkytų fondų skaičius	fondas	1		1
	apyrašas	1		1
	apsk. vnt.	325		283
7. Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis	sąlyg. vnt.	n		n
- iš sutvarkytų dokumentų sudaryta	apsk. vnt.			
8. Parengtų informacijos priemonių kiekis:				
- fondo pažymų	pažyma	1		1
- fondo papildymo pažymų	pažyma	1		1
- informacijos paieškos priemonių:				
- apyrašų	rodyklė	n		n
- bylų	rodyklė	n		n

4 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	prognozė	
1. Rašytinių dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:				
- priimamų	apsk. vnt.	3800		3851
	saug. vnt.			
- saugomų	apsk. vnt.	325		25875
2. Vaizdo ir garso dokumentų, kuriems atlikta profilaktika, kiekis				
- priimamų	saug. vnt.			
- saugomų	saug. vnt.			
3. Nukopijuotų dokumentų kiekis:				
- mikrofilmuota	byla	n		n
	lapas	n		n
	kadras		n	n
- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.	n		n
	kadras	n		n
4. Restauruotų, konservuotų ir įrištų dokumentų kiekis:				
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas	n		n
- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	n		n
- įrišta dokumentų	byla	84		96
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			

- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
5. Sudėtų į dėžutes bylų kiekis:				
- naujai	byla	3800		3851
- pakartotinai	byla	300		283
6. Archyvo atliktų dokumentų kopijavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:				
6.1. mikrofilmavimo darbai:				
- pagaminta negatyvų	kadras			
- pagaminta sidabro pozityvų	kadras			
- pagaminta diazopozityvų	kadras			
- atnaujinta diazopozityvų	kadras			
6.2. 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			
6.3. atlikti dokumentų įrišimo darbai	byla	84		96
6.4. atlikti kiti darbai:				
- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.			
- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.			
- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.			
- pagaminta vokų	vnt.			

5 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	prognozė	
1. Priimtų saugoti lietuviškų filmų 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.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

6 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	prognozė	
Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos	tūkst. litų			

01.02.03. PROGRAMOS TIKSLAS
Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo 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. Kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus informacinių technologijų priemonėmis ir 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	I - IV ketvirčiai
2. Teikta informacija interneto svetainei	Armantas Mockevičius	I - IV ketvirčiai

7 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	prognozė	
1. Skaitmeninėse saugyklose saugomų dokumentų skaičius	apsk. vnt.			
	dokumentas			
2. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:				
- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.	n		n
	dokumentas			
- interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.			
- kituose interneto portaluose viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.			
	dokumentas			
3. Iš kitų juridinių ar fizinių asmenų valstybės archyvo perimtų skaitmenintų dokumentų apimtys:				
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	n		n
	vaizdas	n		n
- atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	dokumentas	n		n
	vaizdas	n		n
- atrinktų pavienių fotodokumentų	dokumentas	n		n
	vaizdas	n		n
- fotodokumentų	apsk. vnt.	n		n
	vaizdas	n		n

8 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	prognozė	
1. EAIS sukauptos informacijos kiekis:				
- sukurti aprašų:				

-fondo lygmens	aprašas	27		12
-apyrašo lygmens	aprašas	35		27
-apskaitos vieneto lygmens	aprašas			
- papildyti aprašų:				
-fondo lygmens	aprašas	20		25
-apyrašo lygmens	aprašas	22		42
-apskaitos vieneto lygmens	aprašas			

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

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

9 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		Įvykdyta
		metų		
		planas	progozė	
1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt. valanda			
2. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apsk. vnt.			

01.02.03.01.03. Dalyvauti įgyvendinant projektą „Virtualios elektroninio paveldo sistemos plėtra“, finansuojamą ES struktūrinių fondų lėšomis.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

10 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		Įvykdyta
		metų		
		planas	progozė	
1. Skaitmenintų bažnytinių metrikų knygu skaičius	apsk. vnt. vaizdas			

2. Interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieigai pateiktų bažnytinių metrikų knygų skaičius	apsk. vnt.			
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--	--	--

01.02.03.01.04. Atnaujinti ir įrengti kompiuterizuotas darbo vietas valstybės archyvų skaityklose.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

Priemonės įgyvendinti neplanuota.

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

11 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	prognozė	
1. Įrengtų ir atnaujintų kompiuterizuotų darbo vietų skaičius:				
- atnaujinta	darbo vieta			
- įrengta	darbo vieta			

01.02.03.01.05. Sukurti elektroninių dokumentų perdavimo ir ilgalaikio bei nuolatinio saugojimo valstybės archyvuose infrastruktūrą ir asmenų informacinius poreikius atitinkančią prieigą prie Nacionalinio dokumentų fondo informacijos, užtikrinti šios prieigos administravimą. (TVP kodas 06)

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Vykdytos apskaitos dokumentų, pateiktų per EAIS derinimo procedūros, ir vartotojų administravimas	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Romas Jautakis, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė.	II-IV ketvirčiai
2. Vykdyta Elektroninio archyvo saugyklos priežiūra	Armantas Mockevičius	I - IV ketvirčiai

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

12 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	prognozė	
1. EAIS apskaitos dokumentus derinančių įstaigų skaičius	vnt.	10		73
2. Apskaitos dokumentų (jų duomenų), suderintų per EAIS, skaičius	vnt.	20		196

01.02.03.01.06 Skaitmeninti unikalios valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
----------------------------	-----------------------------	--------------------------

1. Buvo skaitmeninami archyve saugomų fondų apyrašai.	Armantas Mockevičius	I - IV ketvirčiai
-------------------------------------------------------	----------------------	-------------------

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

13 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	progozė	
1. Skaitmenintų dokumentų kiekis:				
1.1. apyrašų	apyrašas	450		450
1.2. rašytinių dokumentų:				
- rašytinių dokumentų	ap.sk. vnt.	n		n
	lapas	n		n
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	kadras			
- iš bylų atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	dokumentas		n	n
1.3. vaizdo ir garso dokumentų:				
- iš bylų atrinktų pavienių fotodokumentų	dokumentas		n	n
- fotodokumentų	ap.sk. vnt.	n		n
- videodokumentų	ap.sk. vnt.	n		n
- kino dokumentų	ap.sk. vnt.	n		n
- garso dokumentų	ap.sk. vnt.	n		n
2. Archyvo atliktų skaitmeninimo darbų apimtys:				
- apyrašų	vaizdas		4500	7748
- rašytinių dokumentų	vaizdas		n	n
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	vaizdas		n	n
- iš bylų atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	vaizdas		n	n
- iš bylų atrinktų pavienių fotodokumentų	vaizdas			
- fotodokumentų	vaizdas			
- videodokumentų	valanda			
- kino dokumentų	valanda			
- garso dokumentų	valanda			
3. LCVA valstybės archyvui (-ams) atliktų skaitmeninimo darbų apimtys				
- apyrašų	vaizdas			
- rašytinių dokumentų	vaizdas			
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	vaizdas			
- iš bylų atrinktų rašytinių dokumentų	vaizdas			
- iš bylų atrinktų fotodokumentų	vaizdas			
- fotodokumentų	vaizdas			
- garso dokumentų	valanda			

01.02.03.02 UŽDAVINYS

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

PRIEMONĖS:

01.02.03.02.01 Dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, tiriant ir populiarinant dokumentinį paveldą, 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 archyve Šiaulių universiteto, Šiaulių valstybinės kolegijos studentams, Šiaulių profesinio rengimo centro mokiniams.	Virginijus Nekrašas	I – IV ketvirčiai
2. Surengta dokumentų paroda, skirta Šiaulių miesto dailininko-dizainerio Viliaus Purono 65-mečiui.	Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius	I ketvirtis
3. 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
4. Skaitytojų prašymu į skaityklą buvo atnešamos bylos, pateikiami fondų apyrašai, rodyklės, katalogai. Jie galėjo naudotis skaitmeninėse laikmenose esančia informacija. Prireikus bylos buvo perduodamos laikinai naudotis įstaigoms jų teisėtoms funkcijoms vykdyti.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I – IV ketvirčiai
5. Buvo tvarkomi skaitytojų darbų skaitykloje atspindintys dokumentai – skaitytojų asmens bylos, bylų išdavimo į skaityklą žurnalai ir kt.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I – IV ketvirčiai

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

14 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	progozė	
1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys	n		n
- iš jų užbaigti	leidinys	n		n
2. Organizuotų renginių skaičius:				
- konferencijų	renginys	n		n
- susitikimų	renginys	n		n
- ekskursijų	renginys	4		4
- kitų renginių (irašyti – kokių)	renginys	n		n
3. Kitų priemonių (įvardinti) skaičius:	priemonė	n		n
-				
-				

15 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai	
		metų	Įvykdyta

		planas	progozė	
1. Surengtų dokumentų parodų skaičius, iš jų:	paroda	1		1
- virtualių	paroda	1		1

16 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	progozė	
1. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas		13	22
	apsilankymas		30	45
2. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:				
- rašytinių	apsk. vnt.		550	2175
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.		n	n
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.		n	n

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 įgyvendinimo aprašymas

Priemonės įgyvendinti neplanuota.

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

17 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	progozė	
1. Fondų, kurių analizė atlikta, siekiant nustatyti archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus, skaičius	fondas	n		n
2. Parengtų informacijos priemonių apie archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus kiekis	dokumentas	n		n
3. Parengtų metodinių priemonių, skirtų užsienio lietuvių archyvams tvarkyti ir panaudoti, skaičius	dokumentas		n	n
4. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių skaičius	vnt.		n	n

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

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

Priemonės įgyvendinti neplanuota.

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

18 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	progozė	
1. Atlikta dokumentų paieška apie iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinius dokumentus.	komandiruotė		n	n
2. Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius	sąlyg.vnt.		n	n

01.02.04 PROGRAMOS TIKSLAS
Siekti efektyvios LVAT ir valstybės archyvų veiklos.

01.02.04.01 UŽDAVINYS
Efektyviai administruoti archyvų sritį.

PRIEMONĖS:

01.02.04.01.01. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Parengtas 2012 metų veiklos planas, 2013 metų veiklos plano projektas, atlikta detali numatyto darbo užduočių analizė, paskirstytas darbo krūvis darbuotojams.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė	I – IV ketvirčiai
2. Parengti darbuotojų darbo planai, kontroliuotas užduočių vykdymas. Parengtos ir pateiktos LVAT archyvo 2011 metų ir 2012 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 Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės pakeitimų.	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, Virginijus Nekrašas	I – IV ketvirčiai
5. Sutvarkyti archyvo veiklos 2009–2011 metų dokumentai	Virginijus Nekrašas	IV ketvirtis
6. Numatytas lėšų poreikis, sudarytos ir tikslintos vykdomų programų išlaidų sąmatos kontroliuotas jų vykdymas.	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė	I – IV ketvirčiai
7. Užtikrintas apskaitos ir mokejimų 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

8. Elektroninių dokumentų saugyklos ir EAIS funkcionavimo užtikrinimas	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Armantas Mockevičius	I – IV ketvirčiai
9. Vykdyta darbo užmokesčio valstybės tarnautojams ir darbuotojams apskaita ir išmokėjimas.	Vitalija Eidžiūnienė	I – IV ketvirčiai
10. Sudaryti pareigybių sąrašai, atliktas valstybės tarnautojų vertinimas, vykdytas personalo reikalų tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.	Romas Jautakis	I – IV ketvirčiai
11. Tvarkytas valstybės tarnautojų registras.	Romas Jautakis, Ausma Beinoravičienė.	I – IV ketvirčiai
12. Vykdytos darbuotojų saugą darbe ir sveikatą užtikrinančios priemonės.	Romas Jautakis	I – IV ketvirčiai
13. Vykdyta archyvo patalpų priešgaisrinės 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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

19 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	prognozė	
1. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas		5000	6516
- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas		50	96
2. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:				
- sudaryta apyrašų (tęsinų)	apyrašas (tęsinys)	2		2
	apsk. vnt.		34	41
- sudaryta dokumentų naikinimo aktų	aktas		1	1
- sukurta vaizdo ir garso dokumentų (LCVA)	apyrašas (tęsinys)			
	apsk. vnt.			
3. Valdomo turto vertė	tūkst. Lt	5060,2		5057,2
4. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas	134		166
5. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kėlusią kvalifikaciją skaičius	darbuotojas	n		n

01.02.05. PROGRAMOS TIKSLAS

Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant įstatymų nustatytas paslaugas.

01.02.05.01. UŽDAVINYS

Užtikrinti kokybiškų paslaugų teikimą.

PRIEMONĖS:

01.02.05.01.01. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant mokamas valstybės archyvų paslaugas.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. 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 Valda Balčiūnienė	I – IV ketvirčiai
2. Vykdyta informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus, išduotos pažymos ir dokumentų kopijos.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė Valda Balčiūnienė	I – IV ketvirčiai

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

21 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		Įvykdyta
		planas	progozė	
1. Įgyvendinant projektus suteiktų paslaugų apimtys	projektas	n		n
	tūkst. Lt		n	n
2. Mokamų paslaugų vartotojų skaičius	vartotojas		450	412
3. Vartotojų užsakymu pagamintų dokumentų mokamų kopijų kiekis:				
- rašytinių dokumentų	kopija		40	41
	vaizdas		10	16
- fotodokumentų	vaizdas			
- mikrofilmų	kadras			
- video, garso ir kino dokumentų	valanda			
4. Suteiktų mokamų konsultacijų skaičius	konsultacija		n	n
5. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija		n	n
	tūkst. Lt		n	n
6. Įvykdytų prašymų atlikti dokumentų paiešką skaičius	prašymas		440	408
7. Suteiktų mokamų paslaugų vertė	tūkst. Lt.		15	17,4

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	1	1			10	7	11	7	335,3
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų					2		2		6

Iš viso pareigybių:	1	1			12		13	7	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. Lt)	53,3	53,3			288	236,8	341,3	236,8	341,3

II. PROGRAMOS ASIGNAVIMŲ PANAUDOJIMAS

Finansavimo šaltinis	2012 m. patvirtinti (patikslinti) asignavimai, tūkst. Lt				Panaudoti 2012 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 (1.1.1.1.1.)	591,7	582,7	335,3	9	591,7	582,7	335,3	9	100
Pajamų įmokos (1.4.1.1.1.)	15	15	6	0	13,8	13,8	5,3	0	92
Kiti šaltiniai									

Pateikiama informacija apie valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą. Jeigu per biudžetinius metus asignavimai programai buvo tikslinti, nurodomi patikslinti asignavimai. Jeigu asignavimų panaudota mažiau ar daugiau, nei patvirtinta (patikslinta), nurodomos susidariusių skirtumų priežastys.

III. INFORMACIJA APIE 2012 METŲ VEIKLĄ

Planuojant 2012 metų veiklos plano priemones prioritetas buvo teikiamas įstaigų dokumentų valdymo priežiūros kontrolei, juridinių bei fizinių asmenų prašymų nagrinėjimui (2012 m. sausio 1 d. buvo likę 2011 metų neišnagrinėti tik 78 prašymai, kai 2011-01-01 buvo likę neišnagrinėti 335 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 bent 2012 m. buvo galima rasti daugiau informacijos apie archyve saugomus dokumentus nei EAIS.

LVAT priskirtų įstaigų skaičius per 2012 metus sumažėjo iki 73 (nuo 81 metų pradžioje), tačiau darbo dokumentų valdymo priežiūros prasme nė kiek nesumažėjo. Apjungus kai kurių įstaigų funkcijas (Sodra, sveikatos apsaugos įstaigos, prokuratūros) jų sudaromų ir archyvui derinti teikiamų dokumentų skaičius ir jų apimtys beveik nepakito.

Pagrindinės problemos šioje veiklos srityje: atsainus įstaigų vadovų požiūris į dokumentų valdymą, nepakankama darbuotojų kvalifikacija, nenoras gilintis į šią vidaus administravimo sritį.

Nuo 2012-01-01 įdiegta ir sėkmingai veikia dokumentų valdymo sistema „Avilyš“ bei pradėtas apskaitos dokumentų, pateiktų per EAIS derinimo procedūrų vykdymas, dokumentų derinimas ir vartotojų administravimas. Pirmą kartą archyvas parengė ir eksponavo virtualią parodą iš asmens fondo sudarytojo dokumentų.

2012 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.

Pagrindine archyvo problema ir toliau išlieka nemažas prašymų dėl pažymų bei dokumentų kopijų juridiniams faktams patvirtinti srautas. Atlikus 2001–2012 metų asmenų ir institucijų paklausimų vykdymo analizę, galima daryti išvadą, kad šis srautas 2012 metais sumažėjo (žr. lentelę), tačiau sumažėjo ir šį darbą atliekančių darbuotojų skaičius.

2001–2012 metais išduotų dokumentų skaičius pagal turinį (vnt./%)

Metai	Teigiami atsakymai	Neigiami atsakymai	Notariniai veiksmai	Nuosavybės teisių pripažinimas	Darbo stažas	Įvairūs kiti	Iš viso
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

Šis darbas buvo planuotas ir valstybės tarnautojams, atliekantiems dokumentų valdymo priežiūrą. Be to buvo panaudoti Šiaulių universiteto Istorijos katedros studentai, atliekantys praktiką Šiaulių apskrities archyve. 2013-01-01 liko nagrinėti tik 95 prašymai (duomenų kaupimui), tačiau jų nagrinėjimo terminas neviršijo 20 d. d.

Kai kurių priemonių įgyvendinimas (notarinių dokumentų duomenų perkėlimas į kompiuterinę paieškos sistemą, dokumentų skaitmeninimas) dėl šios priežasties nebuvo planuotas.

2012 metais archyvas įvykdė visas planuotas ir nuo jo priklausančias priemones ir darbų apimtis, išskyrus fondo ir apyrašo lygmens aprašų kūrimą, nes keli nauji fondai buvo priimti metų pabaigoje todėl nebesuspėta sukurti jų aprašus.

Nemažai planuotų ir ypač prognozuotų rodiklių gerokai viršyta:

1. Rašytinių dokumentų būklės patikrinimai (2012 m. spalio mėn. anksčiau laiko iš vaiko priežiūros atostogų grįžo 2 metus atostogose buvusi vyriausioji specialistė, kuriai darbas nebuvo planuotas ir, atsižvelgus į Valstybės kontrolės atstovų rekomendacijas, jai buvo pavestas minėtas darbas).

2. Teisės aktų dėl apskaitos dokumentų derinimas (įstaigos, teikdamos derinti dokumentacijos planus per EAIS, kartu teikė ir bylų apyrašų bei dokumentų registrų sąrašus).

3. Dokumentų naikinimo aktų derinimas (Joniškio ir Kelmės rajonų savivaldybių administracijų archyvai pateikė derinti likviduotų įmonių trumpai saugomų dokumentų aktus).

Kadangi yra numatytas mobiliųjų stelažų remontas, iš jų į kitą saugyklą buvo pernešta 54 900 bylų. Šis darbas planuotas nebuvo.

2012 metus archyvas užbaigė be finansinių įsiskolinimų. 4 tūkst. Lt, skirtų komunalinėms išlaidoms, buvo sutaupyta ir atiduota asignavimų valdytojai kitų archyvų įsiskolinimams padengti.

Skirtų lėšų nepakako, kad galėtume užtikrinti normalų archyvo funkcionavimą dokumentų saugojimo prasme. Kadangi archyvo dokumentų saugyklos ir didžioji dalis administracinių patalpų yra šildoma elektra, vėl turėjome taupyti bei palaikyti tik minimalų patalpų (ypač dokumentų saugyklą, išskyrus elektroninio archyvo saugyklos) šildymą. Saugyklų vėdinimo, kondicionavimo, šildymo sistemą, esant plusinei lauko oro temperatūrai, kaip ir praeitais metais vėl teko išjungti.

IV. PLANUOJAMI ARTIMIAUSIO LAIKOTARPIO VEIKLOS PRIORITETAU

2013–2015 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 kompiuterinė topografinė-informacinė fondų ir bylų paieškos sistema. Ypatingas dėmesys bus skiriamas apskaitos dokumentų derinimui per E AIS, aktyviai bus rengiamasi darbui su Integralia administracinių paslaugų sistema.

Direktorius

Romas Jautakis