

TAURAGĖS APSKRITIES ARCHYVAS

2011 METŲ VEIKLOS PLANAS

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

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.

PRIEMONĖ

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 patikrinimas, patikrinimo pažymų rengimas, nustatytų teisės aktų neatitikimų ar pažeidimų pašalinimo kontrolė, šiose įstaigose:		
1.1. Jurbarko rajono apylinkės teismas	I. Turskienė	I pusmetis
1.2. VSDFV Jurbarko skyrius	I. Turskienė	I pusmetis
1.3. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Šimkaičių seniūnija	I. Turskienė	II pusmetis
1.4. VĮ Tauragės regiono keliai	I. Gečienė	I pusmetis
1.5. Tauragės rajono savivaldybės administracija	I. Gečienė	I pusmetis
1.6. Tauragės rajono savivaldybės administracijos Žygaičių seniūnija	I. Gečienė	II pusmetis
1.7. Jurbarko rajono apylinkės prokuratūra	R. Veisienė	I pusmetis
1.8. Tauragės rajono apylinkės prokuratūra	R. Veisienė	II pusmetis
1.9. Šilalės rajono apylinkės prokuratūra	R. Veisienė	II pusmetis
2. Įstaigų pateiktų teisės aktų, nustatančių jų veiklos dokumentų registrus, kitus apskaitos dokumentus vertinimas, pastabų bei pasiūlymų rengimas ir teikimas, jų derinimas	I. Gečienė I. Turskienė R. Veisienė	I-II pusmetis
3. Įstaigų pateiktų dokumentacijos planų vertinimas, pastabų bei pasiūlymų rengimas ir teikimas, jų derinimas	I. Gečienė I. Turskienė R. Veisienė	I-II pusmetis
4. Įstaigų pateiktų bylų apyrašų vertinimas, pastabų bei pasiūlymų	I. Gečienė I. Turskienė	I-II pusmetis

rengimas ir teikimas, jų derinimas	R.Veisienė	
5. Įstaigų pateiktų dokumentų naikinimo aktų vertinimas, pastabų bei pasiūlymų rengimas ir teikimas, jų derinimas	I.Gečienė I.Turskienė R.Veisienė	I-II pusmetis
6. Diegiamų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų vertinimas šiuose įstaigose:		
6.1. Jurbarko rajono apylinkės prokuratūra	R.Veisienė	I pusmetis
6.2. Tauragės rajono apylinkės prokuratūra	R.Veisienė	I pusmetis
6.3. Šilalės rajono apylinkės prokuratūra	R.Veisienė	I pusmetis
7. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių organizavimas	I.Gečienė	I-II pusmetis
8. Konsultacijų valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais teikimas.	I.Gečienė I.Turskienė R.Veisienė	I-II pusmetis
9. Seminarų Dokumentų ir archyvų įstatymo, bei jį lydinių poįstatyminių aktų taikymo klausimais vedimas	I.Gečienė I.Turskienė	II pusmetis

(tūkst.

Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso	80,0
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	61,1

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	46		43	
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	5		9	
5. Įvertintų įstaigų pateiktų derinti dokumentų kiekis:					
- teisės aktų (dėl apskaitos dokumentų)	teisės aktas		2		4
- dokumentacijos planų	planas		6		76
- apyrašų (tęsiniių)	pateiktas dok.		20		60
- dokumentų naikinimo aktų	aktas		10		20
6. Įvertintų ir suderintų įstaigų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų skaičius	sistema		3		3
7. Įvertintų pastaboms ir pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų skaičius	dokumentas				
8. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis	12		24	

9. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms suteiktų konsultacijų dokumentų valdymo klausimais skaičius	konsultacija		80		160
---	--------------	--	----	--	-----

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. Interesantų priėmimas	R. Dragūnienė	I-II pusmetis
2. Gautų prašymų registracija	R. Dragūnienė	I-II pusmetis
3. Prašymų nukreipimas vykdymui	R. Veisienė	I-II pusmetis
4. Prašymų nagrinėjimas, informacijos paieška	E. Bočkienė D. Audzjonienė R. Dragūnienė E. Rosinaitė I. Gečienė I. Turskienė	I-II pusmetis
5. Bylų išdavimas iš saugyklų archyvo darbuotojams ir jų apskaita	E. Bočkienė D. Audzjonienė	I-II pusmetis
6. Pažymų, dokumentų kopijų ir kitų atsakymų į paklausimus rengimas	E. Bočkienė D. Audzjonienė R. Dragūnienė E. Rosinaitė I. Gečienė I. Turskienė	I-II pusmetis

(tūkst.

Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso	65,4
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui -	50,0

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		400		850
- gautų 2010 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	18		18	
2. Atliktos dokumentų paieškos ir tyrimų apimtys	apsk. vnt.		2000		4000
3. Teikiant su archyvo veikla susijusią informaciją aptarnautų asmenų skaičius	asmuo		250		500

01.302.02. PROGRAMOS TIKSLAS**Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo kaupimą ir išsaugojimą.****01.302.02.01. UŽDAVINYS****Kaupti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.****PRIEMONĖ****01.302.02.01.01. Priimti dokumentus nuolat saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones.**

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

1.Nuolatinio saugojimo dokumentų priėmimas nuolatiniam saugojimui iš šių įstaigų:		
1.1.Tauragės rajono valstybinė mokesčių inspekcijos;	E.Bočkienė	I pusmetis
1.2.Šilalės rajono valstybinės mokesčių inspekcijos;	E.Bočkienė	I pusmetis
1.3.Jurbarko rajono valstybinės mokesčių inspekcijos;	E.Bočkienė	I pusmetis
1.4.Jurbarko darbo biržos;	E.Bočkienė	I pusmetis
1.5.Šilalės darbo biržos;	E.Bočkienė	I pusmetis
1.6.Tauragės darbo biržos;	E.Bočkienė	I pusmetis
1.7.Tauragės rajono LDT vykdomojo komiteto Architektūros ir urbanistikos skyriaus	E.Bočkienė	I pusmetis
1.8.Tauragės rajono savivaldybės	E.Bočkienė	I pusmetis
1.9.Tauragės rajono policijos komisariato;	E.Bočkienė	II pusmetis
1.10.Jurbarko rajono policijos komisariato;	E.Bočkienė	II pusmetis
1.11.Šilalės rajono policijos komisariato;	E.Bočkienė	II pusmetis
1.12. Pagėgių policijos komisariato.	E.Bočkienė	II pusmetis
2.Priimant dokumentus nuolat saugoti jų būklės tikrinimas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
3.Bylų šifravimas ir sudėjimas saugyklose	E.Bočkienė D.Audzijonienė	I-II pusmetis
4.Dokumentų perėmimo nuolatiniam saugojimui apskaitos žurnalo vedimas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
5.Fondų lapų papildymas ir naujų užvedimas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
6.Fondų sąrašų papildymas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
7. Fondų topografinių kortelių pildymas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
8.Bylų apyrašų apskaitos žurnalo papildymas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
9. Fondų bylų papildymas ir naujų fondo bylų sudarymas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
10.Ataskaitos apie archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimus teikimas	E.Bočkienė	1 pusmetis
11.Pažymų apie fondus ir jų papildymus rengimas		
11.1. F. 599, Šilalės rajono Upynos apylinkės „Paežerio“ kolūkis (1951-1953 m., 1957-1973 m.)	E. Rosinaitė	I pusmetis
11.2. F. 416, Tauragės rajono Žygaičių apylinkės Žygaičių žemės ūkio įmonė (1949-1992 m.)	E. Rosinaitė	II pusmetis
11.3. F.49 Jurbarko rajono statistikos skyrius (1951-1989)	I.Turskienė	1 pusmetis
11.4. F.158 Jurbarko rajono valstybinė buitinių paslaugų įmonė (1948-1957)	I.Turskienė	1 pusmetis
11.5. F.164 Jurbarko rajono Jurbarko I-oji vidurinė mokykla (1944-1990)	I.Turskienė	1I pusmetis
11.6. F.161 centrinės statistikos valdybos prie Lietuvos TSR Ministrų Tarybos Jurbarko rajono inspektorius (1947)	E.Rosinaitė	II pusmetis
11.7. F.297 Tauragės rajono Norkiškės tarybinio ūkio (1947-1992)	I.Gečienė	I pusmetis

11.8.F.284, LR Tauragės rajono Gaurės apylinkės Gaurės žemės ūkio įmonės (1949-1991)	I.Gečienė	II pusmetis
12.Kompiuterinių duomenų bazių kaupimas dirbant su programomis „Personalo dokumentai“ ir „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“	E.Rosinaitė	I-II pusmetis
13.Dokumentų būklės tikrinimas šių fondų:		
13.1.F.213, Jurbarko rajono Balandžių apylinkės „Vienybės“ kolūkio, 24 saug.vnt.	E.Bočkienė	I pusmetis
13.2. F.214, Jurbarko rajono Balandžių apylinkės Balandžių kolūkio, 27 saug.vnt.	E.Bočkienė	I pusmetis
13.3.F.215, Jurbarko rajono Eržvilko apylinkės „Draugystės“ kolūkio, 26 saug.vnt.	E.Bočkienė	I pusmetis
13.4.F.216, Jurbarko rajono Žindaičių apylinkės Kirovo vardo kolūkio, 67 saug.vnt.	E.Bočkienė	I pusmetis
13.5.F.217, Jurbarko rajono Jurbarkų apylinkės „Gegužės pirmosios“ žemės ūkio įmonės, 332 saug.vnt.	E.Bočkienė	I pusmetis
13.6.F.218 Jurbarko rajono Rutkiškių apylinkės „Laimės“ kolūkio, 256 saug.vnt.	E.Bočkienė	I pusmetis
13.7.F.219, Jurbarko rajono Raudonės apylinkės Raudonės žemės ūkio įmonės, 256 saug.vnt.	E.Bočkienė	I pusmetis
13.8.F.221, Jurbarko rajono Seredžiaus apylinkės „Nemuno“ žemės ūkio įmonės, 316 saug.vnt.	E.Bočkienė	I pusmetis
13.9.F.222, Jurbarko rajono Šimkaičių apylinkės „Mituvos“ žemės ūkio įmonės, 200 saug.vnt.	E.Bočkienė	I pusmetis
14.Dokumentų būklės tikrinimo aktų surašymas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
15. Bylų sudėjimas į dėžutes	E.Bočkienė	I-II pusmetis
16. Suplyšusių bylų viršelių pakeitimas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
17.Dokumentų saugyklų oro temperatūros ir santykinės oro drėgmės prietaisų rodmenų fiksavimas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
18. Dokumentų saugyklų patalpų mikroklimato palaikymas, vėdinimas, valymas, dezinfekavimas	E.Bočkienė S.Gudauskienė	I-II pusmetis

(tūkst.

Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso	78,1
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui -	35,9

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

3 lentelė

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

1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų saugoti dokumentų kiekis:					
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt. (saug. vnt.)	1018		1668	
	tiesinis metras	9		13	
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.				
- priimtus dokumentus sudariusių įstaigų ir įmonių skaičius	subjektas	8		12	
2. Patobulintas aprašymas:					
- bylų	antraštė				
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija				
3. Atlikta fondų analizė ir priimti sprendimai dėl fondų pertvarkymo	fondas				
4. Pertvarkytų fondų skaičius	fondas				
	apyrašas				
	apsk. vnt.				
5. Sutvarkytų (priimtų saugoti netvarkytų) dokumentų kiekis	sąlyg. vnt.	0		0	
6. Parengtų informacijos priemonių kiekis:					
6.1. pažymų apie fondą	pažyma	4		8	
6.2. pažymų apie fondo papildymą	pažyma	0		0	
6.3. informacijos paieškos priemonių:					
- apyrašų	rodyklė	0		0	
- bylų	rodyklė	0		0	

4 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	plana s	progn.
1. Rašytinių dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:					
- priimamų	apsk. vnt. (saug. vnt.)	900		1550	
- saugomų	apsk. vnt.	1318		1318	
2. Vaizdo ir garso dokumentų, kuriems atlikta profilaktika, kiekis					
- priimamų	saug. vnt.				
- saugomų	saug. vnt.				
3. Nukopijuotų dokumentų kiekis:					
- mikrofilmų dokumentų	byla				
	lapas				
	mikrofilmo kadrą				
- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.				
	metras				
4. Restauruotų, konservuotų, įrištų dokumentų kiekis:					
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas				
- įrišta dokumentų	byla	10		20	
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.				
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.				
5. Sudėtų į dėžutes bylų kiekis	byla	2218		2868	
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	10		20	
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.	plana s	progn. s
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>
1. Duomenų apie archyve saugomus fondus koregavimas	E. Rosinaitė	I-II pusmetis
2. Atnaujintos informacijos apie archyvą teikimas	E. Rosinaitė D. Dičmonienė	I-II pusmetis

(tūkst.

Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso	5,0
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui -	3,8

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

6 lentelė

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

1. Suskaitmenintų dokumentų kiekis:					
1.1. apyrašų	apyrašas				
1.2. rašytinių dokumentų:	apsk. vnt.				
- mikrofilmų	lapas				
- mikrofilmų	kadras				
1.3. sukurta skaitmeninių vaizdų	vaizdas				
1.4. vaizdo ir garso dokumentų, iš jų:	apsk. vnt.				
- fotodokumentų	apsk. vnt.				
- videodokumentų	apsk. vnt.				
- kino dokumentų	apsk. vnt.				
- garso dokumentų	apsk. vnt.				
2. Atliktų skenavimo darbų apimtis					
- rašytinių dokumentų	vaizdas				
- mikrofilmų	vaizdas				

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.	plana s	progn .
1. Pateikta informacija interneto svetainei	tema		4		8

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.

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

9 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	plana s	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 dokumentinį paveldą, rengti parodas, publikacijas.

Įgyvendinti neplanuojama.

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

10 lentelė

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

11 lentelė

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

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.Skaitytojų priėmimas ir registravimas	E.Bočkienė	I-II pusmetis
2.Archive saugomų dokumentų išdavimas skaitytojams	E.Bočkienė	I-II pusmetis
3.Dokumentų (bylų) išdavimas laikinam naudojimui it jų apskaita	E.Bočkienė	I-II pusmetis

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

12 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn	plana s	progn s
1. Aptarnautų skaitytojų (naudotojų) skaičius	skaitytojas		1		2
	apsilankymas		1		2
2. Skaitytojams (naudotojams) pateiktų dokumentų kiekis:					
- rašytinių	apsk. vnt.		1		2
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. 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 išteklius.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Teisės aktų archyvo veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais rengimas ir leidimas	R. Veisienė	I-II pusmetis
2. Archyvo veiklos planavimas ir įgyvendinimas, kontrolė	R. Veisienė	I-II pusmetis
3. Archyvo darbuotojų veiklos planavimas ir įgyvendinimas, užduočių vykdymas	I. Gečienė I. Turskienė E. Bočkienė E. Rosinaitė R. Dragūnienė D. Dičmonienė D. Audzijonienė	I-II pusmetis
4. Veiklos dokumentų rengimas	Direktorius paskirti vykdytojai	I-II pusmetis
5. Dalyvavimas rengiant teisės aktų projektus, pastabų ir pasiūlymų rengimas	R. Veisienė	I-II pusmetis
6. Archyvo ir archyvo darbuotojų veiklos analizavimas ir atsiskaitymas	R. Veisienė	I-II pusmetis
7. Valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymas	R. Veisienė	I-II pusmetis
8. Valstybės tarnautojų veiklos vertinimas	R. Veisienė	II pusmetis
9. Darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimas	R. Veisienė	I-II pusmetis
10. Reikalingų lėšų poreikio planavimas, išlaidų sąmatų projektų sudarymas	D. Dičmonienė R. Veisienė	I-II pusmetis
11. Mokėjimo paraiškų pagal patvirtintas sąmatas teikimas	D. Dičmonienė	I-II pusmetis
12. Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės vykdymas, turto inventorizavimas	D. Dičmonienė	I-II pusmetis
13. Darbo užmokesčio apskaičiavimas ir išmokėjimas darbuotojams	D. Dičmonienė	I-II pusmetis
14. Prekių ir paslaugų pirkimas	R. Veisienė I. Gečienė E. Bočkienė R. Dragūnienė V. Gečas	I-II pusmetis
15. Archyvo patalpų ir aplinkos priežiūros vykdymas	S. Gudauskienė	I-II pusmetis
16. Archyvo pastato elektros įrenginių bei katilinės įrangos priežiūra ir remontas	V. Gečas	I-II pusmetis

(tūkst.

Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso	110,8
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui -	71,7
Turtui įsigyti -	3,0

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

13 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn	plana s	progn s
1. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas		1300		2600
- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas		10		30
2. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:					
- sudaryta apyrašų (tęsinų)	apyrašas (tęsinys)	2		2	
	ap.sk. vnt.		30		30
- sudaryta dokumentų naikinimo aktų	aktas		1		1
- sukurta vaizdo ir garso dokumentų (LCVA)	apyrašas (tęsinys)				
	ap.sk. vnt.				
3. Valdomo turto vertė	tūkst. Lt	511,5		500	
4. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas	50		100	
5. Programai vykdyti išlaikomų pareigybių skaičius:	pareigybė	10		10	
- iš jų valstybės tarnautojų	pareigybė	7		7	

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 kvalifikacijos ir gebėjimų tobulinimas, vykdant ES lėšomis finansuojamą projektą „Valstybės archyvų sistemos darbuotojų mokymai“ VP1-4.1-VRM-03-V-01-036	R. Veisiejė I. Gečienė I. Turskienė E. Bočkienė R. Dragūnienė E. Rosinaitė D. Audzijonienė D. Dičmonienė	I-II pusmetis

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

14 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		plana s	progn s	plana s	progn s
1. Darbuotojų, kelsiančių kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas	8		8	
2. Bendra mokymų trukmė	valanda		600		900

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. Interesantų priėmimas	R. Dragūnienė	I-II pusmetis
2. Gautų prašymų registracija	R. Dragūnienė	I-II pusmetis
3. Prašymų nukreipimas vykdymui	R. Veisienė	I-II pusmetis
4. Prašymų nagrinėjimas, informacijos paieška	E. Bočkienė D. Audzjonienė R. Dragūnienė E. Rosinaitė I. Gečienė I. Turskienė	I-II pusmetis
5. Įmokų už teikiamas paslaugas tvarkymas	D. Dičmonienė	I-II pusmetis
6. Lėšų panaudojimas archyvo materialines bazės kaupimui	R. Veisienė I. Gečienė	I-II pusmetis

(tūkst.

Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso	20,0
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	7,0

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

15 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		plana s	progn .	plana s	progn .
1. Įgyvendinant projektus suteiktų paslaugų apimtys	projektas	0		0	
	tūkst. Lt		0		0
2. Mokamų paslaugų vartotojų kiekis	vartotojas		100		200
3. Vartotojų užsakymu pagamintų dokumentų kopijų (mokamų) kiekis:	- rašytinių dokumentų	lapas	0		0
		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		100		200

Asignavimai programai įgyvendinti

Kodas	2011 m. asignavimai (tūkst. litų)				Finansavimo šaltiniai
	iš viso	išlaidoms		turtui įsigyti	
		iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui		
302	339,3	336,3	222,5	3	Valstybės biudžetas
402	20	20	7	0	Pajamų įmokos
Iš viso	359,3	356,3	231,5	3	

Tauragės apskrities archyvo direktorė

Raimonda Veisienė
2011-03-09