

KAUNO APSKRITIES ARCHYVO 2015 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2015-ųjų metų asignavimai				Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas
					iš viso	iš jų		turtui įsigyti	
						iš viso	iš jų darbo užmokesčiui		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)									
01-02-01	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.								
01-02-01-02-01	PRIEMONĖ. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.				64730	64730	49409	0	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas arba priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. Patikrinti 14 įstaigų veiklos dokumentų valdymo būklę, parengti patikrinimo pažymas, kontroliuoti, kaip šalinami trūkumai. (2 priedas).	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	II – IV ketvirčiai					
		2. Organizuoti DEK posėdžius.	L. Panuškienė	I – IV ketvirčiai					
		3. Įvertinti ir suderinti įstaigų pateiktus apskaitos dokumentus.	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	I – IV ketvirčiai					
		4. Teikti konsultacijas įstaigų atsakingiems darbuotojams archyve ir įstaigose (800 konsultacijų).	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	I – IV ketvirčiai					

		5. Surengti 4 seminarus Kaišiadorių, Kėdainių, Prienų, Raseinių rajonų įstaigoms dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo klausimais.	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	II – IV ketvirčiai						
01-02-02	TIKSLAS. Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo kaupimą ir išsaugojimą									
01-02-02-01	UŽDAVINYS. Kaupiti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.									
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.						126766	125318	61312	1448
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>									
		1. Priimti nuolat saugoti reorganizuotų įstaigų: Kauno miesto savivaldybės administracijos Kūno kultūros ir sporto, Miesto tvarkymo, Statybos skyrių; Kėdainių, Prienų rajonų savivaldybių administracijų; Kauno Jono Laužiko specialiosios mokyklos, Lietuvos miškų instituto, Prienų rajono apylinkės teismo, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kaišiadorių skyriaus dokumentus.	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	I – IV ketvirčiai						
		2. Sutvarkyti naujai gautų fondų ir jų tęsinių apskaitos dokumentus.	L. Panuškienė	I – IV ketvirčiai						
		3. Sutvarkyti anksčiau gautus neprašytus Kauno srities darbo žmonių deputatų tarybos vykdomojo komiteto Švietimo skyriaus dokumentus (f. R-600, 168 sąlyg. vnt.).	L. Panuškienė	II – IV ketvirčiai						
		4. Papildyti duomenų bazę „Notariniai dokumentai“ (500 įrašų).	D. Medvedevienė	I – IV ketvirčiai						
		5. Parengti pažymas apie Raseinių, Prienų rajonų įstaigų fondus.	L. Panuškienė	II – IV ketvirčiai						
		6. Restauruoti pažeistus dokumentus.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai						
		7. Konservuoti pažeistus dokumentus.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai						
		8. Pagaminti aplankų, vokų.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai						
		9. Pagaminti kartoninių dėžučių nestandartinėms byloms.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai						
		10. Patikrinti Kauno gubernijos įstaigų fondų (I-51, I-53, I-54, I-55) dokumentų būklę ir šias bylas kartonuoti.	V. Ališauskienė	I – IV ketvirčiai						
		11. Reguliariai fiksuoti drėgmės ir temperatūros rodmenis saugyklose, palaikyti švarą.	V. Ališauskienė	I – IV ketvirčiai						
		12. Tinkamai vykdyti archyvo pastato priežiūrą, taupiai naudojant šildymą, elektros energiją.	P. Petkevičius	I – IV ketvirčiai						
		13. Teikti paraišką projektui gauti finansinę paramą dokumentų saugojimo sąlygų gerinimui.	G. Dručkus	I – IV ketvirčiai						

01-02-02-01-02	PRIEMONĖ. 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.								
01-02-02-02-02	PRIEMONĖ. Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.								
	Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas								
01-02-03	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.								
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Skaitmeninti unikalios valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.								
		1. Skaitmeninti Kauno miesto savivaldybės Pasų skyriaus (f. 66, 1920-1940 m.) dokumentus.	K. Stanišauskė	I – IV ketvirčiai					
		2. Skaitmeninti fondų apyrašus.	R. Bidvaitė	I – IV ketvirčiai					
01-02-03-01-02	PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.				6951	6951	5300	0	
		1. Teikti informaciją apie archyve rengiamas parodas ir kitą su archyvo veikla susijusią informaciją.	J. Solnceva	I – IV ketvirčiai					
		2. Sukurti naujus aprašus naujai gautiems fondams.	R. Bidvaitė	I – IV ketvirčiai					
		3. Pateikti suskaitmenintus fondų apyrašus.	R. Bidvaitė	I-IV ketvirčiai					
01-02-03-01-03	PRIEMONĖ. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.								
		1. Administruoti EAIS vartotojus.	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	I – IV ketvirčiai					
01-02-03-01-04	PRIEMONĖ. 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 teisę susipažinti su saugomais dokumentais.								
01-02-03-02-01	PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.				15437	15437	11788	0	
		1. Organizuoti ekskursijas po archyvą.	V. Girčytė	I – IV ketvirčiai					
		2. Organizuoti archyve atvirų durų dieną minint Tarptautinę archyvų dieną.	V. Girčytė	II ketvirtis					
		3. Parengti dokumentų parodą „Kaunas istorijos lūžių metais (1940, 1990)“.	N. Ambraškienė	II ketvirtis					
		4. Parengti dokumentų parodą „Sveikatos apsauga Kauno gubernijos įstaigų dokumentuose“.	N. Ambraškienė	IV ketvirtis					
		5. Parengti virtualią parodą „Sveikatos apsauga Kauno gubernijos įstaigų dokumentuose“.	N. Ambraškienė	IV ketvirtis					
		6. Nustatyta tvarka teikti dokumentus į skaityklą.	N. Ambraškienė	I – IV ketvirčiai					
		7. Informuoti skaitytojus dėl juos dominančių dokumentų paieškos.	N. Ambraškienė	I – IV ketvirčiai					
01-02-03-02-02	PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.								
	Priemonės įgyvendinti neplanuojama.								
01-02-03-02-03	PRIEMONĖ. Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką.								
	Priemonės įgyvendinti neplanuojama.								
01-02-04	TIKSLAS. Siekti efektyvios Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklos ir kokybiškų paslaugų teikimo.								
01-02-04-01	UŽDAVINYS. Teikti kokybiškas paslaugas.								
01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.				63138	61979	47324	1159	
		1. Išnagrinėti asmenų prašymus, parengti pažymas saugomų dokumentų pagrindu.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai					
		2. Išduoti juridinius faktus patvirtinančių dokumentų kopijas.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai					

		3. Teikti informaciją apie valstybės archyvų ir kitų saugotojų saugomus dokumentus.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai					
01-02-04-01-03	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.				81094	66613	27803	14481	
		1. Teikti paslaugas, susijusias su dokumentų paieška.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai					
		2. Vartotojų užsakymu pagaminti dokumentų kopijas.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai					
		3. Tvarkyti gautų lėšų už suteiktas paslaugas apskaitą.	R. Brazaitienė	I – IV ketvirčiai					
		4. Įsigyti raštinės reikmenis ir kt. reikalingas prekes ir paslaugas.	P. Petkevičius	I – IV ketvirčiai					
01-02-04-02	UŽDAVINYS. Efektyviai administruoti archyvų sritį.								
01-02-04-02-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.				84627	83179	63514	1448	
		1. Parengti archyvo veiklos planą ir ataskaitas.	G. Dručkus	I – IV ketvirčiai					
		2. Parengti įsakymus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais.	G. Dručkus	I – IV ketvirčiai					
		3. Parengti kilnojamųjų kultūros vertybių gaisrinės saugos stiprinimo veiksmų planą.	G. Dručkus	I ketvirtis					
		4. Optimaliai naudoti žmogiškuosius išteklius.	G. Dručkus	I – IV ketvirčiai					
		5. Tvarkyti valstybės tarnautojų registrą.	K. Stanišauskė	I – IV ketvirčiai					
		6. Užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą darbe.	K. Stanišauskė	I – IV ketvirčiai					
		7. Tvarkyti buhalterinę apskaitą, rengti finansines ir statistines ataskaitas.	R. Brazaitienė	I – IV ketvirčiai					
		8. Naudoti materialius išteklius, griežtai laikantis turto apskaitą ir naudojimą reglamentuojančių teisės aktų.	R. Brazaitienė	I – IV ketvirčiai					
		9. Kontroliuoti archyvo skyrių veiklą.	G. Dručkus, L. Panuškienė	I – IV ketvirčiai					
PROGRAMA „VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS PRISKIRTŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO FUNKCIJOS KOORDINAVIMAS“ (01.03)									
01-03-01	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.							
01-03-01-01-01	PRIEMONĖ. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.			-	-	-	-	
	<i>Pagrindinis vykdytojas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba. (veiksmus numato tik tie archyvai, kurie numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdami patikrinimus pagal Savivaldybių atsiskaitymo už Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuriamas valstybės perduotas savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą ir lėšų naudojimą tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61)</i>							
	1. Atlikti patikrinimus Jonavos, Kaišiadorių, Kauno, Kėdainių, Prienų, Raseinių rajonų, Birštono, Kauno miestų savivaldybių archyvuose.	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	II – IV ketvirčiai					
1. Iš viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:				442743	424207	266450	18536	
1.1. bendrojo finansavimo lėšos				361649	357594	238647	4055	
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos				81094	66613	27803	14481	
Iš viso programai finansuoti				442743	424207	266450	18536	

Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius						Išlaidos darbo užmokesčiui (eurai)		
		įstaigos vadovai ir pavaduotojai		kitų padalinių vadovai ir pavaduotojai		specialistai ir kiti			Iš viso	iš jų valstybės tarnautojai
		iš viso	iš jų valstybės tarnautojai	iš viso	iš jų valstybės tarnautojai	iš viso	iš jų valstybės tarnautojai			
1.	Finansuojamos iš valstybės biudžeto (1.1.1.1.1.) lėšų	2	2	6	4	26	17	34	23	238647
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų					1		1		27803
Iš viso pareigybių:		2	2	6	4	27	17	35	23	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (eurai)		32502	32502	61098	48350	172850	124104	266450	204956	266450

VERTINIMO KRITERIJAI IR JŲ REIKŠMĖS

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas, vertinimo kriterijų pavadinimai	Mato vnt.	Vertinimo kriterijų reikšmės				
			I ketvirtis	II ketvirtis	III ketvirtis	IV ketvirtis	Metinė
1	2	3	4	5	6	7	8
01-02-01-02-01	PRIEMONĖ. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.						
	1. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, skaičius	įstaiga					86
	2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija					0
	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	3	3	4	14
	5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis, iš jų:	suderintas dok.	150	110	85	332	677
	- dokumentų registrų sąrašai	suderintas dok.	40	0	0	50	90
	- bylų apyrašų sąrašai	suderintas dok.	10	10	5	15	40
	- dokumentacijos planai (papildymų sąrašai)	suderintas dok.	0	0	0	167	167
	- apyrašai (tęsiniai)	suderintas dok.	60	60	40	60	220
- dokumentų naikinimo aktai	suderintas dok.	40	40	40	40	160	

	5.1. suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS	suderintas dok.	60	50	40	234	384
	5.2. derinamų apskaitos dokumentų antraščių skaičius	antraštė	19000	15000	10000	30000	74000
	6. Įvertintų oficialiai pastaboms ar pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas	0	0	0	0	0
	7. Surengtų dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis					8
	8. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms surengtų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valdymo klausimais skaičius	seminaras	0	1	1	2	4
		dalyvių sk.	0	20	20	30	70
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.						
	1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų nuolat saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	149	911	193	245	1498
		sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0
		tiesinis metras					40
	- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.					
		sąlyg. vnt.					
	- elektroninių dokumentų	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
		GB					0
	2. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų ilgai saugoti elektroninių dokumentų kiekis	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
		GB					0
	3. Iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0
		apsk. vnt.	0	0	0	0	0
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt	0	0	0	0	0
		vaizdas	0	0	0	0	0
	4. Iš užsienio šalių juridinių ar fizinių asmenų priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0

- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0
	vaizdas	0	0	0	0	0
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	kadras					
5. Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis:						
- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	0	0	0	168	168
- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
6. Į archyvo apskaitą įrašytų dokumentų kiekis:						
- priimtų sutvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	149	911	193	245	1498
- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	0	0	0	0	168
7. Patobulintų aprašymų kiekis:						
- bylų	antraštė					0
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija					
8. Pertvarkomų fondų skaičius						
	fondas					0
	apyrašas (tęsinys)					0
	apsk. vnt.					0
9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:						
- fondo pažymų	pažyma					10
- fondo papildymo pažymų	pažyma					1
- informacijos paieškos priemonių:						
- rodyklių	rodyklė					0
- duomenų bazių	įrašas					500
10. Rašytinių (ir jiems prilyginamų elektroninių) dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:						
- priimamų	apsk. vnt.					1498
- saugomų	apsk. vnt.					10000
11. Vaizdo ir garso dokumentų, kurių profilaktika atlikta, kiekis						
- priimamų	saug. vnt.					
- saugomų	saug. 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	150	125	125	150	550
- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	75	80	70	75	300
- įrišta dokumentų	byla					30
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:						
- naujai	byla					10000
- pakartotinai	byla					1600
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					
15.2. restauravimo, konservavimo darbai:						
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas	150	125	125	150	550
- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	75	80	70	75	300
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
- konservuota mikrofilmų	metras					
15.3. dokumentų įrišimo darbai	byla					30
15.4. kiti darbai:						
- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.					400
- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.					0
- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.					3500
- pagaminta vokų	vnt.					7000

	16. Darbuotojams iš saugyklų išduotų (asmenų prašymų nagrinėjimui, dokumentų tvarkymui, į skaityklą (skaityklos darbuotojams) ir kt.) dokumentų kiekis	apsk. vnt.	7000	7000	6000	6000	26000
01-02-02-01-02	PRIEMONĖ. 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.						
	1. Priimtų nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, kiekis	filmas					
	2. Nacionalinių filmų originalias medžiagas perdavusių asmenų skaičius	asmuo					
	3. Valstybės kino metraščiui sukurtų filmų skaičius	vnt.					
01-02-02-02-02	PRIEMONĖ. Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.						
	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos	eurai					
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Skaitmeninti unikalios valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.						
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	5000	6000	4000	5000	20000
		vaizdas	25000	30000	20000	25000	100000
	- 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	0	0	0	0	0
		vaizdas	0	0	0	0	0
	- iš bylų atrinktų pavienių fotodokumentų	dokumentas					
		vaizdas					
	- iš bylų atrinktų pavienių garso dokumentų	dokumentas					
		valanda					
	- iš bylų atrinktų pavienių kino dokumentų	dokumentas					

		valanda					
	2. Skaitmenintų apyrašų kiekis	apyrašas	500	600	400	500	2000
		vaizdas	8000	9000	6000	8000	31000
	3. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtys (<i>pildo tik LCVA</i>)	vaizdas					
		valanda					
01-02-03-01-02	PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.						
	1. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					20000
		vaizdas					100000
		valanda					
	2. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					0
		vaizdas					0
		valanda					
	3. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:						
	- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.					18000
		vaizdas					90000
		valanda					
	- archyve prieinamų skaitmeninių pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					0
		vaizdas					0
		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					
	4. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus						

	kiekis:						
	- sukurta aprašų (trumpas aprašas):						
	-fondo lygmens	aprašas	0	0	0	5	5
	-apyrašo lygmens	aprašas	0	0	0	10	10
	-apskaitos vieneto lygmens	aprašas					
	..... -dokumento lygmens	aprašas					
	- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):						
	-fondo lygmens	aprašas	0	0	0	0	0
	-apyrašo lygmens	aprašas	0	0	0	0	0
	- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)	apyrašas	500	600	400	500	2000
	- pateikta apskaitos vienetų (su failiniais resursais)	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
	- pateikta dokumentų (su failiniais resursais)	dokumentas	0	0	0	0	0
01-02-03-01-03	PRIEMONĖ. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.						
	1. Pasiūlymų optimizuoti saugyklų priežiūrą ir administravimą skaičius	vnt.					
	2. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.					
01-02-03-01-04	PRIEMONĖ. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.						
	1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
	2. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
01-02-03-02-01	PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.						
	1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys	0	0	0	0	0
	- iš jų užbaigti	leidinys	0	0	0	0	0
	2. Organizuotų renginių skaičius:						
	- konferencijų	renginys	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	- susitikimų	renginys	0	0	0	0	0

		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	- ekskursijų	renginys	3	6	0	6	15
		dalyvių sk.	24	48	0	48	120
	- kitų renginių: (įrašyti – kokių.....)	renginys	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	3. Kitų priemonių skaičius (įrašyti – kokių):	priemonė	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	-						
	-						
	4. Dokumentų parodų skaičius*:						
	- parengta parodų	paroda	0	1	0	2	3
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda	0	0	0	0	0
	5. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas	120	60	60	60	300
		apsilankymas	500	300	300	400	1500
	6. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių (originalių)	apsk. vnt.	2200	2000	1800	2000	8000
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	apsk. vnt.					
	- skaitmeninių dokumentų	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
01-02-03-02-02	PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.						
	1. Dalyvauta teikiant metodinę pagalbą ar tvarkant ne Lietuvoje saugomus užsienio lietuvių dokumentų rinkinius	komandiruotė					
	2. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių skaičius	fondas					
01-02-03-02-03	PRIEMONĖ. Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką.						
	1. Atlikta dokumentų apie iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus paieška	komandiruotė					

	2. Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius	fondas					
	3. Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	fondas					
01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.						
	1. Bendras prašymų (tiek žodžiu, tiek raštu) suteikti administracines paslaugas kiekis, iš jų:	prašymas	1000	1000	900	1100	4000
	1.1 gautų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius	prašymas	900	900	800	900	3500
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:						
	- gautų 2015 m.	prašymas	900	900	800	900	3500
	- gautų 2014 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	15	0	0	0	15
01-02-04-01-03	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.						
	1. Vartotojams suteikta paslaugų**:						
	1.1. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti paslaugas** skaičius, iš jų:	prašymas	950	950	850	950	3700
	- asmenų (fizinių ir juridinių), kuriems valstybės archyvų paslaugos** suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų, skaičius	prašymas	300	400	300	300	1300
	1.2. Vartotojų užsakymu (<i>įskaitant įgyvendinamus projektus</i>) pagamintų dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius:						
	- analoginių kopijų	puslapio kopija	700	600	600	500	2400
		kadro kopija					
	- skaitmeninių kopijų	vaizdas	20000	20000	20000	20000	80000
		minutė					
	1.3. Mokamų konsultacijų, mokymų skaičius	konsultacija, mokymas	0	0	0	0	0
	1.4. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija	0	0	0	0	0
	1.5. Suteiktos kitos (aukščiau nenurodytos) mokamos paslaugos						
	.....(įvardyti)	(nurodyti)	0	0	0	0	0
	.....(įvardyti)	(nurodyti)	0	0	0	0	0
	2. Suteiktų mokamų paslaugų** vertė, iš jų:	eurai	24645	24044	16205	16200	81094

	- įgyvendinant projektus	projektas					0
		eurai	0	0	0	0	0
	3. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	eurai	0	0	0	0	0
01-02-04-02-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.						
	1. Žmogiškųjų išteklių valdymas:						
	1.1. priimtų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	0	0	0	0	0
	1.2. atleistų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	0	0	0	0	0
	1.3. valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, keliančių kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas	0	0	0	0	0
	2. Pagal kompetenciją dalyvauta kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje	posėdis	0	0	0	0	0
	3. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas	2500	2000	2000	2500	9000
	- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas	60	60	70	60	250
	- elektroninių dokumentų	dokumentas	42	42	42	42	168
	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:						
	- sudarytų apyrašų (tęsinų) skaičius	apyrašas (tęsinys)					2
		apsk. vnt.					45
	- sudarytų dokumentų naikinimo aktų skaičius	aktas					1
	- sukurtų vaizdo ir garso dokumentų (LCVA) skaičius	apyrašas (tęsinys)					
		apsk. vnt.					
	5. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas					80
	6. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės (ne mažiau kaip)	procentai					0
	7. Apklausų dėl archyvo teikiamų paslaugų vertinimo skaičius	apklausa					***
	7.1 apklaustųjų skaičius, iš jų:	asmuo					***
	- teigiamai vertinančių teikiamų paslaugų kokybę	asmuo					***
01-03-01-01-01	PRIEMONĖ. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę. ****						

	1. Savivaldybių administracijų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas	0	4	2	2	8
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	---	---	---	---	---

* išsami informacija apie planuojamas parodas pateikiama priede;

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

*** rezultatai pateikiami tik ataskaitoje;

**** archyvas duomenis teikia, jeigu numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdamas patikrinimus pagal Savivaldybių atsiskaitymo už Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuruojamos valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą ir lėšų naudojimą tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61.

2015 METAIS NUMATOMŲ PATIKRINTI ĮSTAIGŲ SĄRAŠAS

1. Vyriausybės atstovo Kauno apskrityje tarnyba.
 2. Kauno kolegija.
 3. Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centras.
 4. Kauno technikos kolegija.
 5. Kauno teritorinė darbo birža.
 6. Lietuvos agrarinių ir miškų mokslo centro filialas Agrocheminių tyrimų laboratorija.
 7. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Rumšiškių seniūnija.
 8. Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyrius.
 9. Kauno rajono savivaldybės administracijos Taurakiemio seniūnija.
 10. Kauno rajono savivaldybės administracijos Vilkijos apylinkių seniūnija.
 11. Kėdainių raju savivaldybės administracijos Krakių seniūnija.
 12. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Nemakščių seniūnija.
 13. Biudžetinė įstaiga Birštono miesto tvarkymo tarnyba.
 14. Valstybės įmonė Kaišiadorių miškų urėdija.
-

2015 M. PLANUOJAMŲ PARODŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Eksponavimo vieta	Rengėjai (organizatoriai)	Dalyviai
1.	Kaunas istorijos lūžių metais (1940, 1990 metai)	II ketvirtis	Kauno apskrities archyvas	Kauno apskrities archyvas	
2.	Sveikatos apsauga Kauno gubernijos įstaigų dokumentuose	IV ketvirtis	Kauno apskrities archyvas	Kauno apskrities archyvas	
3.	Sveikatos apsauga Kauno gubernijos įstaigų dokumentuose	IV ketvirtis	www.archyvai.lt	Kauno apskrities archyvas	