

ŠIAULIŲ APSKRITIES ARCHYVO 2016 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2016-ųjų metų asignavimai, (tūkst. eurų)				Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas
					iš viso	iš jų			
						išlaidoms		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. Gerinti 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, prižiūrėti, kaip laikomasi licencijavimo sąlygų ir, kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas.			45.3	45.3	34.6	0	
		1. Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo patikrinimai: 1.1. Akmenės r. savivaldybės administracija; 1.2. Pakruojo r. savivaldybės administracijos Lygumų seniūnija; 1.3. Pakruojo r. ligoninė	Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė, Ona Juozapaitienė,	I - IV ketvirčiai					

		1.4.Šiaulių r. savivaldybės administracijos Šakynos seniūnija	Ausma Beinoravičienė	II ketvirtis					
		1.5.Radviliškio r. savivaldybės administracijos Aukštelių seniūnija	Ausma Beinoravičienė	IV ketvirtis					
		2. Seminarų dokumentų ir archyvų valdymo klausimais Akmenės r. savivaldybės administracijai ir Kelmės rajono savivaldybės seniūnijoms vedimas.	Virginijus Nekrašas,	I - IV ketvirčiai					
01-02-02	TIKSLAS. Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo kaupimą ir išsaugojimą								
01-02-02-01	UŽDAVINYS. Kaupti dokumentus ir sudaryti tinkamas sąlygas dokumentams, originalioms nacionalinių filmų medžiagoms, kino metraščio leidiniams išsaugoti								
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti įvairių formų dokumentus saugoti, tvarkyti jų apskaitą ir taikyti išsaugojimą užtikrinančias priemones.				45.7	45.7	18	0	
		1. Dokumentų priėmimas: 1.1 Kelmės rajono teismas; 1.2 Akmenės rajono Taryba ir Valdyba ir Pakruojo rajono valdyba. 1.3 Joniškio rajono Gataučių, Joniškio, Juodeikių, Kepalių, Kriukų, Rudiškių, Satkūnų, Saugėlaukio, Skaistgirio, Stupurų, Žagarės apylinkių LDT vykdomieji komitetai. 1.4 Šiaulių visuomenės sveikatos centras	Stasė Barančiukaitė, Virginijus Nekrašas, Ona Juozapaitienė Ausma Beinoravičienė	I - IV ketvirčiai					
		2. Leono Peleckio dokumentų priėmimas ir sutvarkymas.	Ona Juozapaitienė Stasė Barančiukaitė	I ketvirtis					

		3. Išaiškintų apskrities įstaigose saugomų personalo dokumentų duomenų apdorojimas pagal kompiuterinės Personalo dokumentų apskaitos programos reikalavimus.	Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas	I - II ketvirtis					
		4. Notarinio pobūdžio dokumentų papildymas, žymų apie tai bylų baigiamuosiuose įrašuose darymas, skaitmeninėje laikmenoje esančios informacijos tikslinimas.	Stasė Barančiukaitė, Armantas Mockevičius	I - IV ketvirčiai					
		5. Dokumentų fizinės būklės ir jų kiekio patikrinimas.	Stasė Barančiukaitė Regina Jarockienė	I - IV ketvirčiai					
		6. Šiaulių, Užvenčio rajonų, Kelmės apskrities I apylinkės liaudies teismų fondų pertvarkymas.	Regina Jarockienė, Stasė Barančiukaitė	I-IV ketvirčiai					
		7. Šiaulių apskrities archyvo 2012-2015 metų dokumentų sutvarkymas ir priėmimas	Virginijus Nekrašas	IV ketvirtis					
		8. Apskaitos duomenų tikslinimas ir Ataskaitos apie archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimu per 2015 metus sudarymas.	Ona Juozapaitienė	I ketvirtis					
01-02-02-01-02	PRIEMONĖ. Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą bei sklaidą.								
	Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas								
01-02-03	TIKSLAS. Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų, Lietuvos kino paveldo galimybes ir skatinti naudoti dokumentus.								
01-02-03-01	UŽDAVINYS. Užtikrinti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų ir teikti dokumentus naudoti.								
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalius dokumentus.				5,2	5,2	4	0	
		1. EAIS numatomos sukaupti informacijos rengimas	Armantas Mockevičius, Valda Balčiūnienė	I - IV ketvirčiai					

01-02-03-01-02	PRIEMONĖ. Tvarkyti valstybės informacines sistemas ir jas plėtoti.			11.9	11.9	9	0	
	1. Elektroninio archyvo funkcionavimo užtikrinimas	Armantas Mockevičius	I - IV ketvirčiai					
01-02-03-02	UŽDAVINYS. Skatinti valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų naudojimą.							
01-02-03-02-01	PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, teikti dokumentus naudoti.							
	1. Ekskursijų archyve organizavimas Šiaulių universiteto, kolegijų studentams, moksleiviams ir kitiems asmenims.	Virginijus Nekrašas	I - IV ketvirčiai					
	2. Paslaugų ir informacijos archyvo skaitytojams, tyrinėtojams, institucijoms teikimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė-Kramenkienė	I - IV ketvirčiai					
	3. Virtualios parodos „Rašytojui Leonui Peleckiui-Kaktavičiui–70“ parengimas.	Ona Juozapaitienė Armantas Mockevičius	II ketvirtis					
	4. Virtualios parodos „Filologijos mokslų daktarui profesoriui Vytautui Sirtautui–95“ parengimas.	Ona Juozapaitienė Armantas Mockevičius	II ketvirtis					
	5. Bylų iš saugyklų išdavimas, prireikus – jų perdavimas laikinai naudotis įstaigoms jų teisėtoms funkcijoms vykdyti.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	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 archyvinius dokumentus bei atlikti jų paiešką.							

		Priemonės įgyvendinti neplanuojama.							
01-02-03-02-04		PRIMONĖ. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.			24.2	24.2	18.5	0	
		1. Dokumentų paieška, prašymų nagrinėjimas ir pažymų, parengtų archyve saugomų dokumentų pagrindu, bei dokumentų kopijų, patvirtinančių juridinius faktus, išdavimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė-Kramenkienė, Valda Balčiūnienė	I - IV ketvirčiai					
		2. Bylų iš saugyklų išdavimas darbuotojams dėl prašymų nagrinėjimo.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I - IV ketvirčiai					
		3. Su archyvo veikla susijusios informacijos teikimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė-Kramenkienė, Valda Balčiūnienė	I - IV ketvirčiai					
01-02-03-02-05		PRIMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.			7	7	4	0	
		1.Paslaugų teikimas, siekiant patenkinti fizinių ir juridinių asmenų informacijos gavimo poreikius.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė-Kramenkienė, Valda Balčiūnienė	I – IV ketvirčiai					

		2. Informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir pažymų rengimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė- Kramenkienė, Valda Balčiūnienė	I – IV ketvirčiai					
		3. Dokumentų paieška ir jų skaitmeninimas pagal archyvo trišalę sutartį su JAV Holokausto ir Izraelio Jad Vašem muziejais	Armantas Mockevičius	I – IV ketvirčiai					
01-02-04	TIKSLAS. Užtikrinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą ir tam reikalingą infrastruktūrą.								
01-02-04-01	UŽDAVINYS. Efektyviai administruoti archyvų sritį.								
01-02-04-01-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.				52.8	52.8	28.5	0	
		1. Veiklos dokumentų rengimas, darbų planavimas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė	I – IV ketvirčiai					
		2. Užduočių vykdymo kontrolė, atskaitomybės teikimas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai					
		3. Teisės aktų dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais nagrinėjimas, projektų aptarimas, svarstymas, pastabų ir pasiūlymų dėl rengiamų teisės aktų teikimas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	I – IV ketvirčiai					

	4. Teisės aktų archyvo veiklos organizavimo klausimais rengimas.	Romas Jautakis	I – IV ketvirčiai					
	5. Lėšų poreikio planavimas, vykdomų programų išlaidų sąmatų sudarymas, tikslinimas ir vykdymas.	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai					
	6. Apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimo archyve užtikrinimas, buhalterinės apskaitos tvarkymas, inventurizacijos atlikimas. Ataskaitų teikimas mokesčius administruojančioms ir kitoms įstaigoms.	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai					
	7. Elektroninių dokumentų saugyklos ir EAIS funkcionavimo užtikrinimas	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius	I-IV ketvirčiai					
	8. Darbo užmokesčio valstybės tarnautojams ir darbuotojams apskaitos ir išmokėjimų vykdymas.	Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai					
	9. Personalo reikalų tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.	Romas Jautakis.	I – IV ketvirčiai					
	10. Valstybės tarnautojų registro tvarkymas.	Romas Jautakis, Ausma Beinoravičienė	I – IV ketvirčiai					
	11. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių užtikrinimas.	Romas Jautakis.	I – IV ketvirčiai					
	12. Automobilio, kompiuterinės ir kopijavimo technikos būklės priežiūra bei eksploatavimas. Būtinų prekių ir paslaugų pirkimas, archyvo funkcionavimą užtikrinančių sutarčių su paslaugų tiekėjais sudarymas ir vykdymas.	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius.	I – IV ketvirčiai					

01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Tvarkyti reikalingą infrastruktūrą			0.9	0	0	0.9	
		1. Elektroninių dokumentų saugyklos ir EAIS funkcionavimo užtikrinimas	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius	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 Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skirtų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuriojamai valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, paskirstymo, perdavimo, naudojimo ir atsiskaitymo už šias lėšas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61 (su visais pakeitimais))</i>							
		Savivaldybių administracijų archyvų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, patikrinimai: 1.Kelmės rajono savivaldybės administracijos archyvas. 2. Radviliškio rajono savivaldybės administracijos archyvas.	Virginijus Nekrašas	I ketvirtis				
1. Iš viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:				193	192.1	116.6	0.9	
1.1. bendrojo finansavimo lėšos				186	185.1	112.6	0.9	
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos				7	7	4	0	
Iš viso programai finansuoti				193	192.1	116.6	0.9	

Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius								Išlaidos darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)
		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	0	0	12	7	13	8	112,6
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	0	0	0	0	0	0	0	0	4,0
Iš viso pareigybių:		1	1	0	0	12	7	13	8	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)		16,9	16,9	0	0	99,7	74,5	116,6	91,4	116,6

Šiaulių apskrities archyvo
2016 m. veiklos plano
1 priedas

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, prižiūrėti, kaip laikomasi licencijavimo sąlygų ir, kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas.						
	1. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, skaičius	įstaiga					79
	2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija					
	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	1	2	0	2	5
	5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis, iš jų:	suderintas dok.	84	182	32	410	708
	- dokumentų registrų sąrašai	suderintas dok.	0	0	0	10	10
	- bylų apyrašų sąrašai	suderintas dok.	2	2	2	2	8
	- dokumentacijos planai (papildymų sąrašai)	suderintas dok.	2	0	0	138	140
	- apyrašai (tęsiniai)	suderintas dok.	40	140	20	200	400
	- dokumentų naikinimo aktai	suderintas dok.	40	40	10	60	150

	5.1. suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS	suderintas dok.	35	50	15	165	265
	5.2. derinamų apskaitos dokumentų antraščių skaičius	antraštė	10000	25000	5000	20000	60000
	6. Įvertintų oficialiai pastaboms ar pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas	0	0	0	1	1
	7. Surengtų dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis					10
	8. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms surengtų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valdymo klausimais skaičius	seminaras	0	1	0	1	2
		dalyvių sk.		20	0	10	30
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti įvairių formų dokumentus saugoti, tvarkyti jų apskaitą ir taikyti išsaugojimą užtikrinančias priemones.						
	1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų nuolat saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	175	188	170	2089	2622
		sąlyg. vnt.					
		tiesinis metras					37
	- 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 nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	5	0	0	0	5
		apsk. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt					
		vaizdas					
	4. Iš užsienio šalių juridinių ar fizinių asmenų priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
	- 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:						
- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.					
- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
6. Į archyvo apskaitą įrašytų dokumentų kiekis:						
- priimtų sutvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	175	188	170	2089	2622
- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apsk. vnt.					
7. Patobulintų aprašymų kiekis:						
- bylų	antraštė					
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija					
8. Pertvarkomų fondų skaičius	fondas					3
	apyrašas (tęsinys)					5
	apsk. vnt.					528
9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:						
- fondo pažymų	pažyma					3
- fondo papildymo pažymų	pažyma					1
- informacijos paieškos priemonių:						
- rodyklių	rodyklė					
- duomenų bazių	įrašas					
10. Rašytinių (ir jiems prilyginamų elektroninių) dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:						
- priimamų	apsk. vnt.					2622
- saugomų	apsk. vnt.					20000
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				40	40
- konservuota rašytinių dokumentų	lapas					
- įrišta dokumentų	byla					103
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:						
- naujai	byla					2622
- pakartotiniai	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					
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					100
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.	1500	1800	1200	1500	6000

	17. Priimtų nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, kiekis	filmas					
	18. Nacionalinių filmų originalias medžiagas perdavusių asmenų skaičius	asmuo					
01-02-02-01-02	PRIEMONĖ. Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą bei sklaidą.						
	1. Sukurtų kino leidinių skaičius (pildo tik LCVA)	vnt.					
		valanda					
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalūs dokumentus.						
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis:						
	- 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					
	- iš bylų atrinktų pavienių kino dokumentų	dokumentas					
		valanda					
	2. Skaitmenintų apyrašų kiekis	apyrašas	0	0	0	20	20
		vaizdas	0	0	0	200	200
	3. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtis (pildo tik LCVA)	vaizdas					

	valanda					
4. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
	vaizdas					
	valanda					
5. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					
	vaizdas					
	valanda					
6. 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					
- kituose interneto portaluose (įvardyti.....) viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
	dokumentas					
	vaizdas					
	valanda					
7. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:						
- sukurta aprašų (trumpas aprašas):						
-fondo lygmens	aprašas	0	0	0	20	20
-apyrašo lygmens	aprašas	0	0	0	20	20
-apskaitos vieneto lygmens	aprašas	-	-	-	-	-
-dokumento lygmens	aprašas	-	-	-	-	-
- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):						
-fondo lygmens	aprašas	15	15	15	15	60
-apyrašo lygmens	aprašas	20	20	20	20	80
- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)	apyrašas	0	0	0	20	20

	- pateikta apskaitos vienetų (su failiniais resursais)	apsk. vnt.	v	v	v	v	v
	- pateikta dokumentų (su failiniais resursais)	dokumentas	v	v	v	v	v
01-02-03-01-02	PRIEMONĖ. Tvarkyti valstybės informacines sistemas ir jas plėtoti.						
	1. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.				1	1
	2. Suteiktos konsultacijos	vnt.					1
	3. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
	4. 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, teikti dokumentus naudoti.						
	1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys					
	- iš jų užbaigti	leidinys					
	2. Organizuotų renginių skaičius:						
	- konferencijų	renginys					
		dalyvių sk.					
	- susitikimų	renginys					
		dalyvių sk.					
	- ekskursijų	renginys	0	1	0	2	3
		dalyvių sk.	0	10	0	20	30
	- kitų renginių: (įrašyti – kokių.....)	renginys					
		dalyvių sk.					
	-						
	-						
	-						
	2. Kitų priemonių skaičius (įrašyti – kokių): vadovavimas praktikai ŠAA-e Šiaulių universiteto ir Šiaulių valstybinės kolegijos studentams	priemonė		1			1
		dalyvių sk.		5			5
	-						
	-						

	4. <i>Dokumentų parodų skaičius*</i> :						
	- parengta parodų	<i>paroda</i>	1	1			2
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	<i>paroda</i>					
	5. <i>Aptarnautų skaitytojų skaičius</i>	skaitytojas	2	4	2	2	10
		apsilankymas	10	20	5	10	45
	6. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių (originalių)	ap.sk. vnt.	100	275	25	100	500
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	ap.sk. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	ap.sk. vnt.					
	- skaitmeninių dokumentų	ap.sk. vnt.					
01-02-03-02-02 (TVP-07)	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. <i>Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių skaičius</i>	<i>fondas</i>					
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. <i>Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius</i>	<i>fondas</i>					
	3. <i>Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius</i>	<i>fondas</i>					
01-02-03-02-04	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	750	850	550	850	3000
	1.1 gautų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius	prašymas	350	420	200	430	1400
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:						
	- gautų 2016 m.	prašymas	350	420	200	430	1400
	- gautų 2015 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	35	0	0	0	35
	- <i>asmenų, dėl kurių teikta juridinius faktus patvirtinanti informacija, skaičius</i>	<i>asmuo</i>	385	420	200	430	1435

01-02-03-02-05	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	385	420	200	430	1435
	- asmenų (fizinių ir juridinių), kuriems valstybės archyvų paslaugos** suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų, skaičius	prašymas	250	320	160	290	1020
	1.2. Vartotojų užsakymu (<i>įskaitant įgyvendinamus projektus</i>) pagamintų dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius:						
	- analoginių kopijų	puslapio kopija	10	20	5	15	50
		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)	(nurodyti)					
(įvardyti)	(nurodyti)					
	2. Suteiktų mokamų paslaugų** vertė, iš jų:	tūkst. eurų	2,2	2,2	1,3	1,3	7,0
	- įgyvendinant projektus	projektas					
		tūkst. eurų					
	3. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	tūkst. eurų					
01-02-04-01-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.						
	1. Žmogiškųjų išteklių valdymas:						
	1.1. priimtų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	2				2
	1.2. atleistų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	2				2
	1.3. valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, keliančių 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	750	1000	550	1100	3400
	- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas	12	12	11	15	50
	- <i>elektroninių dokumentų</i>	<i>dokumentas</i>	90	100	50	100	340
	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:						
	- sudarytų apyrašų (tęsinų) skaičius	apyrašas (tęsinys)					3
		apsk. vnt.					32
	- sudarytų dokumentų naikinimo aktų skaičius	aktas					1
	- sukurtų vaizdo ir garso dokumentų (LCVA) skaičius	apyrašas (tęsinys)					
		apsk. vnt.					
	5. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas					130
	6. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės (ne mažiau kaip)	procentai					10
	7. Apklausų dėl archyvo teikiamų paslaugų vertinimo skaičius	apklausa					
	7.1 apklaustųjų skaičius, iš jų:	asmuo					
	- teigiamai vertinančių teikiamų paslaugų kokybę	asmuo					
01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Tvaryti reikalingą infrastruktūrą.						
	1. Lėšų, skirtų veiklai užtikrinti reikalingai infrastruktūrai užtikrinti, kiekis	tūkst. eurų					0,9
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	2				2

* 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 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.

Šiaulių apskrities archyvo
2016 m. veiklos plano
2 priedas

2016 M. PLANUOJAMŲ PARODŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Eksponavimo vieta	Rengėjai (organizatoriai)	Dalyviai
1.	Virtuali paroda „Rašytojui Leonui Peleckiui-Kaktavičiui–70“	I ketvirtis	Virtuali paroda	ŠAA	
2.	Virtuali paroda „Filologijos mokslų daktarui profesoriui Vytautui Sirtautui–95“	II ketvirtis	Virtuali paroda	ŠAA	
