



UTENOS APSKRITIES ARCHYVAS

Biudžetinė įstaiga. J.Basanavičiaus g. 114, LT-28214 Utena. Tel./faks. (8 389) 61 896. El.p. uten.aa@archyvai.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188700487.

Lietuvos vyriausiajam archyvarui

Į 2016-01-05 Nr. (1.24E) V4-11

2015 METŲ VEIKLOS ATASKAITA

2016-01-21 Nr. (1.6E) V6-9

Archyvas pagal vykdomas funkcijas dalyvauja įgyvendinant Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2015–2017 m. strateginiame veiklos plane numatytą programą, jos uždavinius ir priemones.

I. NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO PROGRAMOS (01.02) ĮGYVENDINIMAS

- 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.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Antazavės, Suvieko ir Turmanto seniūnijų dokumentų valdymo patikrinimai. Patikrinimo pažymų rengimas	G. Kavolėlienė	II-III
2. Valstybės įmonės Utenos miškų urėdijos, Utenos visuomenės sveikatos centro ir Molėtų rajono savivaldybės administracijos Inturkės ir Luokesos seniūnijų dokumentų valdymo patikrinimai. Patikrinimo pažymų rengimas	R. Limbienė	II-III-IV
3. Institucijų dokumentų valdymo priežiūros bylų vedimas, kaupimas	G. Kavolėlienė R. Limbienė	I-II-III-IV
4. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių pateiktų derinti dokumentacijos planų (papildymų sąrašų), nuolat ir ilgai saugomoms byloms sudarytų apyrašų (tęsinų), dokumentų registrų sąrašų, dokumentų naikinimo aktų (projektų) vertinimas ir derinimas	G. Kavolėlienė R. Limbienė G. Šeštokas	I-II-III-IV
5. Paslapčių subjekto – Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato (su struktūriniais padaliniais) – pateiktų derinti įslaptintos dokumentacijos plano, plano papildymų sąrašo ir įslaptintų dokumentų registrų sąrašo vertinimas ir derinimas	G. Šeštokas	IV
6. Paslapčių subjektų pateiktų derinti įslaptintų dokumentų naikinimo aktų (projektų) vertinimas ir derinimas	G. Šeštokas	I-II, IV
7. Konsultacijų valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms teikimas dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir pan. klausimais	G. Kavolėlienė R. Limbienė G. Šeštokas	I-II-III-IV
8. Konsultacijų dėl įslaptintos informacijos administravimo taisyklių reikalavimų praktinio taikymo teikimas paslapčių subjektams	G. Šeštokas	I-II-III-IV
9. Archyvo Dokumentų ekspertų komisijos veiklos organizavimas	R. Limbienė	I-II-III-IV

- 01-02-02** TIKSLAS. Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo kaupimą ir išsaugojimą
- 01-02-02-01** UŽDAVINYS. Kaupti 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.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Planinių Molėtų rajono ir Visagino miesto apylinkių teismų bei viešosios įstaigos „Utenos apskrities ligoninė“ dokumentų priėmimas į archyvą saugojimui. Dokumentų (bylų) fizinės būklės patikrinimas	R. Kriugiškienė R. Limbienė	II-III-IV
2. Neplaninių dokumentų kompleksų iš valstybės įmonės Utenos miškų urėdija ir Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Anykščių, Ignalinos ir Visagino, Molėtų, Utenos bei Zarasų skyrių priėmimas į archyvą saugojimui. Dokumentų (bylų) fizinės būklės patikrinimas	G. Kavolėlienė R. Limbienė R. Kriugiškienė	II-III-IV
3. Nuolat saugomų bylų priėmimo aktų surašymas. Bylų šifravimas ir patalpinimas saugyklose	R. Kriugiškienė	II-III-IV
4. Informacijos paieškos rodyklių byloms sudarymas	R. Beltytė R. Kriugiškienė	I-II-III-IV
5. Archyve saugomų dokumentų fondų (Nr. 101, 123, 158, 175, 176, 183, 211, 218, 219, 322, 428, 502, 516, 623) apyrašų vertimas į valstybinę (lietuvių) kalbą ir su tuo susijusių darbų (dokumentų (bylų) fizinės būklės patikrinimas, bylų antraščių, lapų numeracijos patikslinimas, naujų apyrašų sudarymas, rodyklių surašymas ir pan.) vykdymas. Darbai baigti 2015 m.	R. Beltytė G. Kavolėlienė R. Kriugiškienė G. Šeštokas	I-II-III-IV
6. Archyve saugomų dokumentų fondų (Nr. 113, 114, 242, 274, 342, 355, 477, 480) apyrašų pertvarkymas ir su tuo susijusių darbų (dokumentų (bylų) fizinės būklės patikrinimas, bylų antraščių, lapų numeracijos patikslinimas, bylų perkėlimas, naujų apyrašų sudarymas, rodyklių surašymas ir pan.) vykdymas. Darbai baigti 2015 m.	R. Beltytė G. Kavolėlienė R. Kriugiškienė G. Šeštokas	I-II-III-IV
7. Duomenų apie savivaldybių archyvuose saugomus likviduotų įmonių personalo dokumentus surinkimas	R. Limbienė	I, III
8. Kompiuterinės duomenų bazės „Personalo dokumentai“ papildymas gautais duomenimis. Naujų duomenų perdavimas LVAT	R. Limbienė	I, III
9. Kompiuterinių duomenų bazių „Personalo dokumentai“, „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ kopijų darymas ir registravimas „Kompiuteriuose esančių duomenų kopijų žurnale“	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV
10. Bylų kartonavimas ir (ar) perkartonavimas. Bylų peršifravimas. Bylų pernešimas saugyklose iš vieno vietų į kitas	R. Kriugiškienė	I-II-III-IV
11. Įplyšusių bylų ir apyrašų lapų pataisymas, suirusių arba netinkamai susegtų bylų susiuvimas (arba persiuvimas)	R. Kriugiškienė	I-II-III-IV
12. Bylų iš saugyklų išdavimas archyvo darbuotojams	R. Kriugiškienė S. Sadaunikienė	I-II-III-IV
13. Archyvo užimamų patalpų gaisrinės saugos, elektros ir šilumos tinklų, vandentiekio bei kanalizacijos sistemų, lifto būklės eksploatavimas ir priežiūra	G. Šeštokas	Pagal reikalą visus metus

- 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.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

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

- 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.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Archyve saugomų dokumentų fondų bylų apyrašų skaitmeninimas	G. Kavolėlienė R. Kriugiškienė	I-II-III-IV
....		

01-02-03-01-02 **PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupiti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.**

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Informacijos apie archyve saugomus dokumentus ir kitos galimai aktualios informacijos pateikimas ir skelbimas valstybinės archyvų sistemos internetinėje svetainėje	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV
2. Fondo ir apyrašo lygmens aprašų pildymas ir sukūrimas EAIS	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV
3. Apyrašų skaitmeninimas ir pateikimas EAIS	G. Kavolėlienė R. Kriugiškienė	I-II-III-IV

01-02-03-01-03 **PRIEMONĖ. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.**

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. EAIS vartotojų administravimas	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV
....		

01-02-03-01-04 **PRIEMONĖ. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.**

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>

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.**

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Skaitytojų konsultavimas jiems būtinos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais. Skaitytojų informavimas apie taikomus ribojimus	S.Sadaunikienė N. Šalnienė	I-II
2. Skaitytojų aptarnavimo darbai pagal nustatytą archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarką	S.Sadaunikienė N. Šalnienė	I-II
3. Turimos dokumentų paieškos sistemos pateikimas ir bylų iš saugyklų išdavimas skaitytojams	S.Sadaunikienė N. Šalnienė	I-II
4. Publikacijos parengimas archyve saugomų dokumentų pagrindu	S. Sadaunikienė	I ketvirtis
5. Progimnazijos moksleiviams pamokos apie archyvus, kaip istorijos mokslo šaltinius, pravedimas archyvo patalpose	S. Sadaunikienė G. Šeštokas	IV ketvirtis

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. (TVP kodas 07).**

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>

--	--	--

01-02-03-02-03 PRIEMONĖ. Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinius dokumentus bei atlikti jų paiešką.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>

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.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Asmenų prašymų (ir skundų) nagrinėjimas. Informacijos paieška archyve saugomuose dokumentuose. Archyvo oficialių dokumentų parengimas	R. Beltytė S.Sadaunikienė N. Šalnienė G. Šeštokas	I-II-III-IV
2. Asmenų, apsilankusių archyve, konsultavimas jiems reikalingos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais	S.Sadaunikienė N. Šalnienė G. Šeštokas	I-II-III-IV
3. Piliečių aptarnavimas telefonu arba jiems apsilankius, žodinės (pagal poreikį - raštiškos) informacijos teikimas	S.Sadaunikienė N. Šalnienė G. Šeštokas	I-II-III-IV
4. Atsakymai į užklausas elektroniniu paštu dėl archyvo dokumentų sudėties, archyvo teikiamų paslaugų, jų įkainių ir pan. klausimais	S.Sadaunikienė N. Šalnienė G. Šeštokas	I-II-III-IV

01-02-04-01-03 PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Paslaugų teikimas, tenkinant visuomenės poreikius, vartotojams apmokėjus reikalingas dokumentų paieškos sąnaudas. Mokama informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus	R. Kriugiškienė S.Sadaunikienė	I-II-III-IV
....		

01-02-04-02 UŽDAVINYS. Efektyviai administruoti archyvų sritį.

01-02-04-02-01 PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Sprendimų dėl archyvo veiklos ir personalo klausimais priėmimas, darbų planavimas ir atskaitomybė. Užduočių paskirstymas darbuotojams. Pareigybių sąrašų sudarymas	G. Šeštokas Pavaduojantis asmuo	I-II-III-IV
2. Veiksmy plano, kuriame detalizuojami darbuotojų, saugomų dokumentų ir turto gelbėjimo galimų ekstremalių situacijų atvejais veiksmai, parengimas	G. Šeštokas	I
3. Ataskaitų mokesčius administruojančioms įstaigoms parengimas ir pateikimas	J. Miškinienė	I-II-III-IV
4. Dokumentų rengimas, registracija, bylų sudarymas. Darbai su dokumentų valdymo sistema „@vilys“, Integralia administracinių paslaugų sistema. Pašto siuntų tvarkymas	G. Kavolėlienė R. Limbienė S.Sadaunikienė	I-II-III-IV

	N. Šalnierė G. Šeštokas	
5. Pavedimų ir įpareigojimų vykdymas	Paskirti vykdytojai	I-II-III-IV
6. Lėšų poreikio planavimas, archyvo materialinių-finansinių išteklių naudojimo užtikrinimas, buhalterinės apskaitos tvarkymas. Kompiuterinės įrangos, valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimo archyve užtikrinimas	G. Šeštokas J. Miškinienė	I-II-III-IV
7. Archyvo vykdomos programos sąmatos parengimas ir vykdymas	G. Šeštokas J. Miškinienė	Pagal reikalą metų eigoje
8. Valstybės tarnautojų registro ir valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATARAS) duomenų tvarkymas	G. Šeštokas	Pagal reikalą visus metus
9. Valstybės tarnautojų vertinimas, vertinimo išvadų parengimas	G. Šeštokas	I
10. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimas	R. Belytė G. Kavolėlienė R. Limbienė G. Šeštokas	I-II-III-IV
11. Vartotojų apklausa dėl archyvo teikiamų paslaugų kokybės pravedimas. Rezultatų analizė	N. Šalnierė S.Sadaunikienė G. Šeštokas	II-III-IV
12. Archyvo turto metinė inventorizacija	Sudaryta komisija	IV
13. Archyvo funkcionavimui būtinų prekių ir paslaugų pirkimas	G. Šeštokas	Pagal reikalą metų eigoje

PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO REZULTATAI

Priemonės kodas	Priemonės, vertinimo kriterijaus pavadinimas	Mato vienetas	Rezultatai		Pastabos
			Siektina (planuota) reikšmė	Pasiekta (faktinė) reikšmė	
1	2	3	4	5	6
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	53	53	
	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	7	7	
	5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis, iš jų:	suderintas dok.	611	913	
	- dokumentų registrų sąrašai	suderintas dok.	94	110	
	- bylų apyrašų sąrašai	suderintas dok.	4	37	
	- dokumentacijos planai (papildymų sąrašai)	suderintas dok.	118	154	
	- apyrašai (tęsiniai)	suderintas dok.	315	442	

	- dokumentų naikinimo aktai	suderintas dok.	80	170	
	5.1. suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS	suderintas dok.	600	866	
	5.2. derinamų apskaitos dokumentų antraščių skaičius	antraštė	28600	93764	
	6. Įvertintų oficialiai pastaboms ar pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas			
	7. Surengtų dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis	12	10	
	8. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms surengtų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valdymo klausimais skaičius	seminaras	1	0	
		dalyvių sk.	15	0	
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 ¹ :				
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	1110	2334	
		sąlyg. vnt.			
		tiesinis metras	24	27	
	- 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 ² :				
		- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.		
		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.	1127	2351		
- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apsk. vnt.				
7. Patobulintų aprašymų kiekis:					

- bylų	antraštė	600	688	
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija			
8. Pertvarkomų fondų skaičius	fondas	15	22	
	apyrašas (tęsinys)	17	27	
	apsk. vnt.	2661	4597	
9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:				
- fondo pažymų	pažyma			
- fondo papildymo pažymų	pažyma			
- informacijos paieškos priemonių:				
- rodyklių	rodyklė	7	4	
- duomenų bazių	įrašas	40	26	
10. Rašytinių (ir jiems prilyginamų elektroninių) dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:				
- priimamų	apsk. vnt.	1110	2334	
- saugomų	apsk. vnt.	2661	4597	
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			
- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	140	274	
- įrišta dokumentų	byla	40	45	
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:				
- naujai	byla	2700	4628	
- pakartotinai	byla	150	724	
15. Archyvo (vykdančio šiuos darbus) atliktų dokumentų mikrofilnavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:				
15.1. mikrofilnavimo 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	140	274	
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
- konservuota mikrofilmų	metras			
15.3. dokumentų įrišimo darbai	byla	40	45	

	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.	8000	10245
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.		
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Skaitmeninti unikalios valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.			
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis:			
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.		
		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	600	604
		vaizdas	10403	14456
	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.			
	vaizdas			
	valanda			
2. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas			
	vaizdas			
	valanda			
3. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:				
- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.			
	vaizdas			
	valanda			
- archyve prieinamų skaitmeninių pavienių dokumentų skaičius	dokumentas			
	vaizdas			
	valanda			
- interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.			
	vaizdas			
- projekto APEX portale viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.			
	dokumentas			
	vaizdas			
- kituose interneto portaluose (įvardyti.....) viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.			
	dokumentas			
	vaizdas			
	valanda			
4. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:				
- sukurta aprašų (trumpas aprašas):				
-fondo lygmens	aprašas	2	8	
-apyrašo lygmens	aprašas	2	18	
-apskaitos vieneto lygmens	aprašas			
..... -dokumento lygmens	aprašas			
- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):				
-fondo lygmens	aprašas	80	80	
-apyrašo lygmens	aprašas	80	102	
- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)	apyrašas	600	604	
- pateikta apskaitos vienetų (su failiniais resursais)	apsk. vnt.			
- pateikta dokumentų (su failiniais resursais)	dokumentas			
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			
	- iš jų užbaigti	leidinys			
	2. Organizuotų renginių skaičius:				
	- konferencijų	renginys dalyvių sk.			
	- susitikimų	renginys dalyvių sk.			
	- ekskursijų	renginys dalyvių sk.			
	- pažintinė pamoka Utenos m. progimnazijos moksleiviams apie archyvinių dokumentų reikšmę istorijos mokslui	renginys dalyvių sk.	n n	1 19	
	3. Kitų priemonių skaičius (įrašyti – kokių):	priemonė dalyvių sk.	n	1	
	- archyve saugomų dokumentų pagrindu parengtas straipsnis žurnale „Sietuvos“				
	-				
	4. Dokumentų parodų skaičius ⁴ :				
	- parengta parodų	paroda			
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda			
	5. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas apsilankymas	6 10	4 26	
	6. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:				
	- rašytinių (originalių)	apšk. vnt.	100	223	
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apšk. vnt.			
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	apšk. vnt.			
	- skaitmeninių dokumentų	apšk. vnt.			
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	fondas			

	dokumentų skaičius				
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	1450	1293	
	1.1 gautų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius	prašymas	1100	822	
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:				
	- gautų 2015 m.	prašymas	1000	820	
	- gautų 2014 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	5	5	
01-02-04-01-03	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.				
	1. Vartotojams suteikta paslaugų ⁵ :				
	1.1. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti paslaugas ⁵ skaičius, iš jų:	prašymas	1000	825	
	- asmenų (fizinių ir juridinių), kuriems valstybės archyvų paslaugos ⁵ suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų, skaičius	prašymas	750	601	
	1.2. Vartotojų užsakymu (<i>įskaitant įgyvendinamus projektus</i>) pagamintų dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius:				
	- analoginių kopijų	puslapio kopija 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 ⁵ vertė, iš jų:	eurai	4344	2559,83	
	- įgyvendinant projektus	projektas eurai			
	3. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	eurai			
	01-02-04-02-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.			
1. Žmoniškųjų išteklių valdymas:					
1.1. priimtų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius		asmuo	1	0	
1.2. atleistų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius		asmuo	1	1	
1.3. valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, keliančių kvalifikaciją, skaičius		darbuotojas	4	4	
2. Pagal kompetenciją dalyvauta kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių,		posėdis	1	1	

patariamųjų institucijų veikloje				
3. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas	3460	2764	
- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas	40	69	
- elektroninių dokumentų	dokumentas	130	150	
4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:				
- sudarytų apyrašų (tęsinų) skaičius	apyrašas (tęsinys)			
	apšk. vnt.			
- sudarytų dokumentų naikinimo aktų skaičius	aktas			
- sukurtų vaizdo ir garso dokumentų (LCVA) skaičius	apyrašas (tęsinys)			
	apšk. vnt.			
5. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas	150	110	
6. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės (ne mažiau kaip)	procentai	20	4	
7. Apklausų dėl archyvo teikiamų paslaugų vertinimo skaičius	apklausa		1	
7.1 apklaustųjų skaičius, iš jų:	asmuo		12	
- teigiamai vertinančių teikiamų paslaugų kokybę	asmuo		12	

¹ Šiame punkte nurodomi ir perimti nuolat saugoti Lietuvoje įvairiais istorijos laikotarpiais veikusių valstybinių ir įmonių veiklos dokumentai, kuriais disponavo privatūs juridiniai ar fiziniai asmenys, taip pat ir nuolat saugoti palikti archyvo veiklos dokumentai. Dokumentų kiekis sąlyginiais vienetais įrašomas tais atvejais, kai archyvas, administruodamas jam priskirtą NDF dalį, iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ar įmonių perėmė netinkamai sutvarkytus dokumentus. Dokumentų kiekis apskaitos vienetais nurodomas tais atvejais, kai archyvas priėmė iš įstaigų ar asmenų jau sutvarkytus dokumentus.

² Dokumentų kiekis sąlyginiais vienetais įrašomas tais atvejais, kai archyvas iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų papildant NDF perėmė netinkamai sutvarkytus dokumentus. Dokumentų kiekis apskaitos vienetais nurodomas tais atvejais, kai archyvas priėmė iš įstaigų ar asmenų jau sutvarkytus dokumentus.

³ Šiame punkte nurodoma kiek archyvas sutvarkė priimtų netvarkytų dokumentų (tiek priimtų 2015 m., tiek priimtų ir ankstesniais metais).

⁴ Išsami informacija apie parodas pateikiama priede.

⁵ Paslaugos, nurodytos Valstybės archyvų mokamų paslaugų kainoraštyje, patvirtintame Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. IV-425(su visais pakeitimais).

Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius								Išlaidos darbo užmokesčiui (eurais)
		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			8	5	9	6	73797
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Iš viso pareigybių:		1	1			8	5	9	6	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (eurais)		16988	16988			56809	44068	73797	61056	73797

II. PROGRAMOS ASIGNAVIMŲ PANAUDOJIMAS

Finansavimo šaltinis	2015 m. patvirtinti (patikslinti) asignavimai, eurai				Panaudoti 2015 m. asignavimai, eurai				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	112968,0	111348,0	73797,0	1620	112967,10	111347,10	73797,00	1620,0	100
Biudžetinių įstaigų pajamų įmokos	3344,0	3344,0	-	-	2455,00	2455,00	-	-	100 (nuo patikslintų - 73,4)
Kiti šaltiniai	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

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

- 01-03-01** 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.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. Utenos ir Zarasų rajonų savivaldybių administracijų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, teiktų LVAT duomenų, patikrinimai. Patikrinimo rezultatų parengimas	G.Kavolėlienė R. Limbienė	II-III

PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO REZULTATAI

Priemonės kodas	Priemonės, vertinimo kriterijaus pavadinimas	Mato vienetas	Rezultatai		Pastabos
			Siektina (planuota) reikšmė	Pasiekta (faktinė) reikšmė	
1	2	3	4	5	6
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	

IV. INFORMACIJA APIE 2015 METŲ VEIKLĄ

1. Apie uždavinio (01.02.01.02) – **kontroliuoti, kaip administruojamas Nacionalinis dokumentų fondas, formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse bei koordinuoti Lietuvos kino paveldo apsaugą – įgyvendinimą.**

Pagal patvirtintą Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą, 2014 metų pradžioje Utenos apskrities archyvui buvo priskirta 53 institucijų priežiūra. Metų bėgyje šis skaičius nekito.

Metų eigoje buvo siekiama, kad visos archyvo priežiūrai priskirtos valstybės ir savivaldybių institucijos, jų struktūriniai-teritoriniai padaliniai, turintys administravimo įgaliojimus, kitos įstaigos ir įmonės turėtų kuo kokybiškiau parengtus dokumentacijos planus ir tinkamai sutvarkytus (iki 2013 metų įskaitytinai) dokumentus. Archyvo specialistai, dirbantys su institucijomis, kritiškai vertino gautus derinimui apskaitos dokumentų projektus. Archyvo darbuotojai nurodinėjo klaidas, patardavo kaip jas ištaisyti. Daugeliui įstaigų darbuotojų teko po 2-3, o kai kurioms ir daugiau, kartus taisyti įvairius apskaitos dokumentų projektus juos papildant ir tobulinant. To rezultate buvo pasiekta, kad visos institucijos sutvarkė savo veiklos 2013 metų dokumentus ir pasitvirtino 2016 metams dokumentacijos planus, registrų sąrašus.

Archyvui teikiami apskaitos dokumentai buvo tvarkomi ir derinami daugiausiai per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS). Nors darbai per EAIS tiek archyvo, tiek ir institucijų daugumai darbuotojų buvo vykdomi jau ketvirtus metus (pradžia nuo 2012 m. rudens), tačiau metų eigoje dar buvo iškilę įvairių nesklandumų. Ypač tų įstaigų darbuotojams, kuriems darbas su EAIS buvo naujas. Kylančius klausimus ir neaiškumus šalinome konsultuojantis su LVAT specialistais, kolegomis iš kitų archyvų.

Praeitais metais suderinti 110 dokumentacijos planai ir 44 dokumentacijos planų papildymų sąrašai (planuose įrašytos 21395 antraštės, o papildymų sąrašuose įrašytos 512 antraštės), 193 nuolat saugomų bylų ir 249 ilgo saugojimo bylų apyrašai (tęsiniai) su juose įrašytais 5395 nuolatinio ir 4241 ilgo saugojimo bylomis, 162 naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktai, 37 bylų apyrašų sąrašai bei 110 dokumentų registrai. Beje, tik labai nežymi dalis apskaitos dokumentų projektų buvo derinami ne per EAIS.

Taip pat archyvo direktorius suderino 7 įstaigų pateiktus atrinktų naikinti riboto naudojimo ir įslaptintų dokumentų (bylų) 11 aktų (juose įrašyti naikinami 374 dokumentai bei 314 bylos) ir Utenos apskrities vyriausiojo policijos komisariato 2016 metų įslaptintos dokumentacijos plano, 2015 metų įslaptintos dokumentacijos plano papildymų sąrašo bei 2016 metų įslaptintų dokumentų registrų sąrašo projektus.

Įvykdyti visi planuoti 7-ių įstaigų patikrinimai. Buvo surašytos pažymos, kuriose nurodytos klaidos, pastebėti darbo trūkumai įvairiais dokumentų valdymo klausimais, duotos rekomendacijos dėl esamos būklės gerinimo.

Metų IV ketvirtyje planuotas seminaras dokumentų tvarkymų klausimais SODRA-os sistemos darbuotojams neįvyko, kadangi nebuvo rastas patogus seminaro laikas (diena) bent pusei iš 9 Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Utenos skyriui priklausančių filialų dalyvių.

Archyvo specialistų pasiekti darbo rezultatai individualiu darbu su įstaigų darbuotojais, atsakingais už dokumentų valdymą: teiktos daugkartinės konsultacijos dokumentų ir blankų parengimo, bylų tvarkymo, jų apskaitos sudarymo ir pan. klausimais.

2. Apie uždavinio (01.02.02.01) – **kaupiti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus** – įgyvendinimą.

Dokumentų priėmimo į archyvą planas pilnai įvykdytas: dokumentus į archyvą perdavė visos „planinės“ institucijos. Virš plano buvo priimta tik iš „neplaninių“ – valstybės įmonės

Utenos miškų urėdija ir Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Anykščių, Ignalinos ir Visagino, Molėtų, Utenos bei Zarasų skyrių – įstaigų.

Dokumentų priėmimo metu buvo patikrinta bylų (dokumentų) būklė ir kiekis. Surašytos naujiems 9-iems fondams (Nr.1138 – 1146) kortelės ir fondo lapai, naujais įrašais papildytos 8 dokumentų fondų (Nr. 322, 370, 669, 1037, 1053, 1059, 1089, 1098) kortelės ir fondo lapai.

2015 metais praktiškai užbaigtas (liko tik 2 fondų – Nr. 60, 169 – nelietuviški apyrašai) archyve saugomų dokumentų fondų apskaitos dokumentų, sudarytų ne valstybine kalba, vertimo į lietuvių kalbą darbas: įvykdytas 14-os dokumentų fondų (F. Nr. 101, 123, 158, 175, 176, 183, 211, 218, 219, 322, 428, 502, 516, 623) nuolat saugomų bylų apyrašų surašymas valstybine kalba. Šio darbo metu buvo patikrinta visų šiuos fondus sudarančių apskaitos vienetų kiekis ir būklė. Iš fondų pirminių apyrašų ir papildomų dokumentų naujai buvo suformuoti 21 apskaitos vienetai.

Taip pat 2015 metams buvo įvykdytas 8-jų dokumentų fondų (F. Nr. 113, 114, 242, 274, 342, 355, 477 ir 480) pertvarkymas. Atlikus šių fondų apskaitos vienetų būklės ir kiekio patikrinimą buvo pradėti vykdyti fondų pertvarkymo darbai: tam tikros bylos perkeltos į kitus dokumentų fondus, atrinkti naikinimui pasikartojančios informacijos dokumentai ar bylos, nemažai bylų teko patikslinti jų pavadinimus ir persiūti į naujus viršelius ir t.t. Fondų (Nr. 113 ir 114) pertvarkymo metu buvo nustatyta, kad tai yra vieno ir to paties kolūkio dokumentų kompleksas. Galutiniame darbų rezultate buvo likviduotas vienas dokumentų fondas (Nr. 114): visi dokumentai perkelti į dokumentų fondo Nr. 113 sudėtį.

Praeitais metais buvo pakeisti archyve saugomų 6 dokumentų fondų (fondų Nr. 123, 502, 590, 667, 717, 750) oficialūs pavadinimai. Buvo surašyti atitinkami aktai, atlikti atitinkami įrašai fondų apskaitos dokumentuose.

Ataskaitiniais metais atliktas pilnas 37-ų (F. Nr. 101, 113, 123, 158, 175, 176, 183, 211, 218, 219, 242, 274, 322, 342, 355, 370, 428, 477, 480, 502, 516, 522, 603, 623, 669, 1037, 1089, 1098, 1138 – 1146) dokumentų fondams priklausančių 4628 bylų sukartonavimas. Taip pat, keičiant susidėvėjusias dėžutes naujomis, buvo atliktas 724 apskaitos vienetų perkartonavimo darbas.

Gerinant archyvinių dokumentų būklę taip pat atliktas įplyšusių 274 lapų pataisymas 76 bylose.

Informacijos paieškai paspartinti bei apsaugant dokumentus nuo jų gadinimo dėl dažno puslapių vartymo dažniau naudojamoms 21 visuotinių narių susirinkimų ir kolūkio valdybos posėdžių protokolų knygoms buvo surašytos juose įrašytų pavardžių ir vardų rodyklės bei dokumentų fondų (Nr. 242, 477, 480, 516) nuolat saugomų ūkinių knygų apyrašuose įrašytų gyvenamųjų vietovių rodyklės (viso 4).

Atsiskaitomaisiais metais buvo dirbta su kompiuterinėmis - „Personalo dokumentai“ bei „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ - programomis. Vykdytas duomenų bazės tikslinimas ir anksčiau įvestų duomenų koregavimas. Iš savivaldybių archyvų gautais duomenimis (nauji 26 įrašai apie likviduotas institucijas) papildžius „Personalo dokumentai“ programos duomenų bazę, apskrities archyvas ir kiti vartotojai gali disponuoti informacija apie Utenos apskrities rajonų ir Visagino miesto savivaldybių archyvuose saugomus iš viso 2819 likviduotų institucijų personalo dokumentų fondus.

Kalbant apie archyve saugomų dokumentų fizinės būklės užtikrinimą reikia eilinį kartą pripažinti ilgametę problemą: archyvo dokumentų saugyklose neužtikrinamas optimalus režimas nei oro temperatūros, nei santykinio drėgnumo aspektais. Karkasinio pastato sienos, saugyklose esami dideli langai, prastos kokybės ir visiškai susidėvėjusios sienų blokų siūlės,

nepakankamas patalpų šildymas žiemos sezono metu (dienos metu patalpos šildomos tik esant žemesnei nei -15°C (!)), buvusios klimatinės sąlygos neleidžia užtikrinti pastovaus, tegul aukštesnio arba žemesnio nei norma, mikroklimato režimo. Kol nebus įrengtos tinkamos ventiliacijos sistemos, atlikti lauko sienų apšiltinimo ir hermetizacijos darbai, visur saugyklose įstatyti sandaresni langai (arba jie panaikinti) ir pan., tikėtis padėties, atitinkančios keliamiems dokumentų saugykloms reikalavimams, neverta. Nors bylų būklės patikrinimo ar jų naudojimo metu dokumentų žalojimo reiškinių nepastebėta, tačiau esant tokiai daugiametei situacijai, kai daug dienų temperatūra ir drėgmė neatitinka normų, ateityje gali kilti reali grėsmė fiziniam dokumentų išsaugojimui ir kokybei.

3. Apie uždavinio (01.02.03.01) – **Diegti informacines technologijas, plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes, kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį** – įgyvendinimą.

Praktiškai kiek planuota (600 apyrašų) tiek ir atlikta apyrašų skaitmeninimo darbų (įvykdyta: 604 apyrašai). Daug daugiau padaryta skaitmenintų apyrašų vaizdų kiekyje (planas: 10403, o įvykdyta - 14456). Apyrašų vaizdų skaitmeninimo darbų 2015 metams planas įvykdytas beveik 139 %. Tai susiję su tuo, kad praktiškai buvo daugiau skaitmeninami skaitlingesnių pagal apskaitos vienetų kiekį dokumentų fondų apyrašai.

Taip pat daugiau nei planuota atlikta darbų, susijusių su EAIS kaupiama informacija apie archyve saugomus dokumentus.

4. Apie uždavinio (01.02.03.02) – **Skatinti visuomenės domėjimąsi valstybės dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti teisę susipažinti su saugomais dokumentais** – įgyvendinimą.

Dauguma šio uždavinio priemonių nebuvo planuoti dėl kitų, prioritetinių archyvo veiklai priskirtų darbų vykdymo.

Tradiciskai neskaitlingas skaitytojų archyve skaičius – daugiametė praktika. Kiek beatvyktų skaitytojų, mums svarbu tai, kad jie nesiskundžia mūsų darbu juos priimant, aptarnaujant, teikiant susipažinimui pasirinktus dokumentus.

Remiantis archyve saugomais Utenos rajono vykdomojo komiteto sprendimais buvo parengta publikacija („Gatvei-literatūros klasiko vardas“), kuri išspausdinta Rytų Aukštaitijos kultūros ir istorijos žurnale „Sietuvos“ (Nr. 8).

Lapkričio mėnesį Utenos miesto progimnazijos 7-os klasės moksleiviai lankėsi archyve. Mūsų darbuotoja, kartu su juos lydinčia mokytoja, pravedė pamoką, kurios metu moksleiviai buvo informuoti apie archyvų paskirtį, archyvuose saugomuose dokumentuose esamos informacijos istorinę, mokslinę, kultūrinę ir kitą vertę.

5. Apie uždavinio (01.02.04.01) – **teikti kokybiškas paslaugas** – įgyvendinimą.

Sudarinėjant 2015 metų veiklos planą, šio uždavinio asmenų prašymų nagrinėjimo, dokumentų patvirtinančių atitinkamus juridinius faktus išdavimo, informacijos teikimo priemonės prognozuojami rodikliai buvo skaičiuojami pagal praeitais metais gautų prašymų išvestą vidurkį (83 prašymai per mėnesį). Archyvo prognozės vėl nepasitvirtino: gauta tik 82 % planuotų prašymų kiekio.

2015 metais gauti 822 prašymai, iš kurių išnagrinėta – 820. Taip pat, per sausio mėnesį buvo įvykdyti visi 2014-ais gauti, bet tais metais nespėti atsakyti, 5 prašymai. Oficialiems archyvo dokumentams parengti panaudota apie 5,4 tūkst. saugomų apsk. vnt.

2016 metams vykdyti liko tik 2 prašymai, gauti 2015 metais.

Ne pirmi metai stebimas asmenų mokamų prašymų kiekio mažėjimas, nebuvo išimtis ir 2015 metais. Faktiškai per praeitais metus buvo surinkta 2559,83 eurai (likutis 2015-01-01 sąskaitoje 79,76 eurai (275,40 Lt); likutis 2016-01-01 sąskaitoje 184,59 eurai; pervesta per 2015

metus 2455 eurai). Planuotas patikslintas paslaugų suteikimo rodiklis (3344 eurai) faktiškai tesiekė 76,55 %. Tai susiję su tuo, kad asmenys, kreipdamiesi į archyvą rinkosi mažesnę archyvo teikiamų paslaugų įkainį, pasirinkdami neskubų informacijos gavimą, arba pasirinkdami nemokamos informacijos gavimo per Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos institucijas kelią.

Kaip ir buvo planuota, visos gautos pajamų įmokos (specialiosios lėšos) panaudotos archyvui suteiktų įvairių paslaugų išlaidoms apmokėti.

Kaip ir ankstesniais, taip ir praeitais metais daugiausiai buvo gauti (didžioji dalis iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyrių ir jų struktūrinių padalinių) ir vykdyti prašymai (apie 70 % visų archyve gautų prašymų), susiję su piliečių darbinę veiklą patvirtinančių dokumentų paieška (apie priėmimą į darbą, kolūkio narius, nustatytą, pateisintą (ar nepateisintą) neišdirbtą darbo dienų minimumą, atleidimą iš darbo kolūkyje, ūkio narių, nepilnamečių darbą kolūkiuose).

Visus metus archyvo darbuotojai, užtikrindami fizinių ir juridinių asmenų interesus, konsultavo juos jiems reikalingos informacijos gavimo ir saugojimo vietas, archyvo teikiamų paslaugų kainų, prašymų įvykdymo terminų klausimais, vykdė jiems reikalingų dokumentų paiešką, rengė įvairius oficialius archyvo dokumentus, saugomų dokumentų pagrindu gamino kopijas, patardavo kaip rašyti prašymus ir pan.

Praeitais metais Lietuvos policijos kriminalistinių tyrimų centrui ir viešajai įstaigai Utenos ligoninei laikinai naudotis buvo perduota archyve saugomi 29 apsk. vnt. Šios ataskaitos teikimo dienai visi dokumentai jau grąžinti archyvui.

6. Apie uždavinio (01.02.04.02) – **Efektyviai administruoti archyvų sritį** – įgyvendinimą.

Archyvo 2015 metų veiklos planas buvo sudaromas numatant, kad jį vykdys 7 valstybės tarnautojai ir 2 darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir užimantys 3 etatus (vyriausioji buhalterė, vyresnioji archyvistė, valytoja).

Dėl 2015 metais faktiškai buvusio nemažo archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteiktų kasmetinių atostogų skaičiaus, nedarbingumo, įstatymais leistų neatvykimų į darbą, šventinių dienų gausybės, faktiškai metų archyvo darbo laiko fondą sudarė iš viso tik 1832 (palyginimui: 2013 metais – 1894, 2014 metais – 1823) darbo dienos (tame tarpe archyvo valstybės tarnautojų 1356 dienos). Archyvo darbuotojų metinis nedarbingumo (pagal nedarbingumo pažymėjimus) laikas – net 130 (palyginimui: 2013 m. – 10, 2014 m. – 83) darbo dienų.

Per 2015 metus archyvo 4 darbuotojai dalyvavo keliuose kvalifikacijos kėlimo mokymuose ir seminaruose. Viso darbuotojų kvalifikacijai kelti panaudotos 7 darbo dienos.

Archyvo funkcionavimui užtikrinti buvo priimami atitinkami sprendimai, vykdomi visi LVAT pavedimai. Nemažai darbo laiko sugaišta prie archyvo veiklos 2014 metų ataskaitos, 2015 metų ketvirtinių ataskaitų, 2016 metų veiklos plano projekto parengimo, einamųjų metų išlaidų sąmatų skaičiavimo, tikslinimo. Periodiškai, praėjus mėnesiui ir ketvirčiui, įvairioms institucijoms buvo teikiamos statistinės, finansinės ir pan. ataskaitos.

Metų eigoje vykdytas finansinis-buhalterinis darbas. Teisės aktų nustatyta tvarka buvo sudarinėjami įvairaus periodiškumo finansinės atskaitomybės dokumentai, apyskaitos, pildomi mėnesių darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, pagal gautas sąskaitas faktūras laiku atsiskaitoma už pirktas prekes ar suteiktas įvairias paslaugas.

Metų pradžioje buvo vykdomi darbai susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos vidaus audito skyriaus 2014 m. pabaigoje atlikto archyvo vidaus kontrolės sistemos vertinimo audito pateiktų vidaus kontrolės rekomendacijų įgyvendinimu.

Taip pat buvo atliktas archyve saugomų dokumentų fondų tam tikras patikrinimas, kurio tikslas nustatyti fondus, kuriuose yra įrašytų ilgo saugojimo bylų, galimų perduoti tolimesniam saugojimui į atitinkamų rajonų savivaldybių administracijų archyvus. Tokių fondų rasta 70 (apyrašuose įrašyta 2712 ilgo saugojimo apsk. vnt.). Surašyti atitinkami aktai, kurie perduoti 4-ių rajonų savivaldybių administracijų archyvams. Artimiausioje ateityje planuojama ne nuolatinio saugojimo dokumentus perduoti į žinybinius archyvus arba, pasibaigus tokių dokumentų saugojimo terminui, juos išskirti sunaikinimui (saugyklose atsilaisvintų daugiau nei 15 metrų lentynų).

Atsiskaitomaisiais metais vykdyta archyvo užimamų patalpų, elektros, vandentiekio-kanalizacijos sistemų priežiūra, šalinti smulkūs šių sistemų gedimai. Taip pat buvo atliekami turimo inventoriaus priežiūros ir remonto darbai, vykdytas administracinių patalpų ir laiptinių valymas.

7. Apie uždavinio (01.03.01.01) – **Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti naudojimo** – įgyvendinimą.

Vykdydami archyvo 2015 m. veiklos plano aukščiau minimo uždavinio priemonę „Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę“ archyvo darbuotojai atliko valstybės perduotos Utenos ir Zarasų rajonų savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimo 2014 m. ataskaitų, teiktų LVAT, tam tikrų duomenų tikrumą. Patikrinimų rezultatai buvo surašyti atitinkamose pažymose.

Susumavus 2015 metų veiklos rezultatus drįstame teigti, kad praktiškai visos planuotų, ir didžioji dalis prognozuotų, darbų apimtis buvo įvykdytos, o nemaža dalis jų ir viršytos. Neįvykdytos ar nepasiektos metinės reikšmės faktiškai tik dėl aplinkybių, kurių archyvas negalėjo įtakoti. Skundų ar priekaištų dėl blogai atliktų darbų nesulaukta. 2015 m. birželio-rugsėjo mėnesiais vykdyta archyvo vartotojų aptarnavimo ir archyve teikiamų paslaugų kokybės vertinimo apklausa. Jos rezultatai buvo labai palankūs archyvui ir jame dirbantiems darbuotojams.

V. PLANUOJAMI ARTIMIAUSIO LAIKOTARPIO VEIKLOS PRIORITETAU

LVAT kardinaliai nekeičiant 2014-2016 metų strateginiame veiklos plane numatytų archyvų sistemos įstaigoms veiklos kryptių ir prioritetų, tai pagrindinė Utenos apskrities archyvo artimiausio laikotarpio veikla bus nukreipta valstybinei archyvų sistemai deleguotos Nacionalinio dokumentų fondo administravimo programos uždavinių – kontroliuoti kaip administruojamas Nacionalinis dokumentų fondas, formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse bei teikti kokybiškas administracines paslaugas – vykdymui. Taip pat iki 2016 metų pabaigos planuojame suskaitmeninti visus fondų apskaitos dokumentus bei ir toliau didinsime archyve saugomų dokumentų fondų pertvarkymo darbų apimtį.

**BENDRIEJI RODIKLIAI 2015 M. GRUODŽIO 31 D.
DUOMENIMIS**

Rodiklis	Matavimo vienetas	Kiekis (iš viso)
1	2	3
Saugomų dokumentų kiekiai		
1. Rašytiniai dokumentai:		
- fondų (kolekcijų) skaičius	fondas (kolekcija)	961
- apyrašų skaičius ¹	apyrašas	1450
1.1 Rašytiniai (popieriniai) dokumentai:		
- dokumentų kiekis	tiesinis metras	2185
	apsk. vnt.	249116
- nesutvarkytų dokumentų kiekis	tiesinis metras	
	sąlyg. vnt.	
1.2. Elektroniniai dokumentai:		
- dokumentų kiekis, iš jų:	apsk.vnt.	
	GB	
- nuolat saugomų dokumentų kiekis	apsk. vnt.	
- ilgai saugomų dokumentų kiekis	apsk. vnt.	
2. Mikrofilmų (saugomų originalo teisėmis) kolekcijos	kolekcija	
- apyrašų skaičius	apyrašas	
- dokumentų kiekis	apsk. vnt.	
3. Dokumentų (saugomų originalo teisėmis) skaitmeninių kopijų kolekcijos	kolekcija	
	GB	
- apyrašų skaičius	apyrašas	
- dokumentų kiekis	apsk. vnt.	
	vaizdas	
4. Vaizdo ir garso dokumentai:		
- kolekcijų skaičius	kolekcija	
- apyrašų skaičius	apyrašas	
- kino dokumentai	saug. vnt.	
	apsk. vnt.	
- videodokumentai	saug. vnt.	
	apsk. vnt.	
- fotodokumentai	apsk. vnt.	
- garso dokumentai	saug. vnt.	
	apsk. vnt.	
- nesutvarkytų vaizdo ir garso dokumentų kiekis	sąlyg. vnt.	
Iš viso valstybės archyve:		
- fondų (kolekcijų) ²	fondas (kolekcija)	961
- apyrašų ²	apyrašas	1450
Dokumentų būklės užtikrinimas		

1	2	3
1. Sudėtų į dėžutes bylų kiekis	apsk. vnt.	171357
	proc.	68,78
2. Mikrofilmuota dokumentų:		
- visiškai	fondas	
- iš dalies	fondas	
- iš viso bylų	apsk. vnt.	
3. Nukopijuota ar konvertuota dokumentų:		
- kino dokumentų, iš jų:	apsk. vnt.	
- į triacetatinę juostą	saug. vnt.	
- likę nitrojuostoje	saug. vnt.	
	proc.	
- videodokumentų	apsk. vnt.	
- fotodokumentų	apsk. vnt.	
- garso dokumentų	apsk. vnt.	
Saugomų dokumentų atsarginiai ir naudojimo fondai		
1. Rašytinių dokumentų mikrofilmai:		
- negatyvai	saug. vnt.	
	kadras	
- sidabro pozityvai	saug. vnt.	
	kadras	
- diazopozityvai	saug. vnt.	
	kadras	
2. Kino dokumentai:		
- lavanda	saug. vnt.	
- kontrotipas	saug. vnt.	
- pozityvai	saug. vnt.	
3. Fotodokumentai:		
- negatyvai	saug. vnt.	
- pozityvai	saug. vnt.	
4. Garso dokumentai:		
- magnetinės juostos	saug. vnt.	
5. Skaitmeninti dokumentai ³ , iš jų:	apsk. vnt.	
	dokumentas	
	vaizdas	
	valanda	
	GB	
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	
	vaizdas	
- fotodokumentų	apsk. vnt.	
	vaizdas	
- videodokumentų	apsk. vnt.	
	valanda	
- kino dokumentų	apsk. vnt.	

1	2	3
	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	
Dokumentų kiekis įstaigose, perduodančiose dokumentus valstybės archyvams		
1. Nuolat saugomų rašytinių (popierinių) dokumentų kiekis:	apsk. vnt. tiesinis metras	68842 693
- chronologinės ribos	nuo ...m. iki ...m.	1921 2014
- iš jų reikia priimti	tiesinis metras	151
2. Ilgai saugomų rašytinių (popierinių) dokumentų kiekis	apsk. vnt. tiesinis metras	134217 ?
- chronologinės ribos	nuo ...m. iki ...m.	1923 2014
3. Nuolat saugomų elektroninių dokumentų ⁴ kiekis:	apsk. vnt. GB	
- iš jų reikia priimti	apsk. vnt. GB	
4. Ilgai saugomų elektroninių dokumentų ⁴ kiekis:	apsk. vnt. GB	
- iš jų reikia priimti	apsk. vnt. GB	
5. Įstaigos, saugančios vaizdo ir garso dokumentus:	įstaiga	
- vaizdo ir garso dokumentai	saug. vnt. apsk. vnt.	
Informacinės sistemos		
1. Informaciniai žinynai	žinynas	
2. Bylų apyrašų rodyklės	rodyklė	144
3. Katalogų skaičius	katalogas	3
4. Kompiuterinių duomenų bazių ⁵ skaičius	duomenų bazė	4
Pagalbinė informacija		
1. Archyvo biblioteka:		
- periodiniai leidiniai	komplektas	
- kiti spaudiniai	spaudinys	
Informacinės ir kitos technologijos		
1. Personaliniai kompiuteriai	kompiuteris	19

1	2	3
2. Skaitmeninio turinio saugyklų/talpyklų skaičius	serveris	1
	išorinis kietasis diskas (HDD)	
	optinė laikmena (CD, DVD)	
3. Skaitmeninio turinio saugyklų/talpyklų užimtumas (tik serverių)	%	
4. Skaitmeninio/atgaminimo įrangos skaičius	skeneris	4
	mikrofilmų skeneris	
	fotokamera	
	mikrofilmų skaitymo aparatas	
Valstybės archyvo patalpos		
1. Archyvo pastatai (valdomi patikėjimo teise) ir jų adresas:	vnt.	1
J. Basanavičiaus g. 114, Utenos m.		
2. Archyvo patikėjimo teise valdomų pastatų patalpų ar patalpų, naudojamų panaudos pagrindais, plotai:		
2.1. patikėjimo teise valdomų patalpų bendrasis plotas ⁶ , iš jų:	m ²	796,56
- saugyklų plotas	m ²	411
J. Basanavičiaus g. 114, Utenos m.		
..... (adresas)		
2.2 panaudos pagrindais naudojamų patalpų bendrasis plotas ⁶ , iš jų:	m ²	
- saugyklų plotas	m ²	
..... (adresas)		
..... (adresas)		
3. Rašytinių (popierinių) dokumentų saugyklų bendri duomenys:		
- saugyklų skaičius	vnt.	8
- plotas	m ²	411
- lentynų ilgis	tiesinis metras	2611,5
- užpildytų lentynų kiekis	tiesinis metras	2268,3 *
	proc.	86,86 *
- plotas, atitinkantis dokumentų saugojimo reikalavimus	m ²	0
	proc. nuo saugyklų ploto	0
3.1. Rašytinių (popierinių) dokumentų saugyklų duomenys pagal patalpas:		
J. Basanavičiaus g. 114, Utenos m.		
- saugyklų skaičius	vnt.	8
- plotas	m ²	411
- lentynų ilgis	tiesinis metras	2611,5
- užpildytų lentynų kiekis	tiesinis metras	2268,3 *
	proc.	86,86 *
.....		

1	2	3
(adresas)		
.....		
...		
4. Kitų laikmenų saugyklų duomenys:	vnt.	
- plotas	m ²	
- saugyklų užpildymas	proc.	
- plotas, atitinkantis dokumentų saugojimo reikalavimus	m ²	
	proc. nuo saugyklų ploto	
5. Skaitykla (ar kitos tam skirtos patalpos):	vnt.	1
- plotas	m ²	19,6
- darbo vietų skaičius, iš jų:	darbo vieta	1
- kompiuterizuotų darbo vietų skaičius	darbo vieta	0

* Duomenys kartu su naujojo archyvo perduotomis 2001 m. visuotinio surašymo lapų bylomis (83,3 m)

¹ Į apyrašų skaičių įskaičiuojami ir bylų apyrašai, į kuriuos įrašyti archyvo nuolat ir ilgai saugomi elektroniniai dokumentai.

² Į bendrą fondų skaičių įskaičiuojami rašytinių dokumentų fondai (kolekcijos), originalo teisėmis saugomų mikrofilmų ir dokumentų skaitmeninių kopijų kolekcijos, taip pat vaizdo ir garso dokumentų kolekcijos. Į bendrą apyrašų skaičių įskaičiuojami pirmiau nurodytų fondų (kolekcijų) apyrašai.

³ Nurodomas skaitmenintų valstybės archyvo saugomų dokumentų kiekis (iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimtų skaitmeninių dokumentų kiekis neįskaičiuojamas).

⁴ Nurodomas elektroninių dokumentų, atitinkančių Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninių dokumentų specifikacijas, bendras skaičius.

⁵ Duomenų bazė yra organizuotas (susistemintas, metodiškai sutvarkytas) duomenų rinkinys, kuriuo galima individualiai naudotis elektroniniu ar kitu būdu.

⁶ Jei patalpos yra ne viename pastate, nurodomi ir bendri archyvo patalpų ir saugyklų plotai, ir pagal kiekvieno pastato, kuriame tos patalpos yra, adresą atskirai.

ARCHYVE SAUGOMŲ DOKUMENTŲ APSKAITOS DUOMENŲ PASIKEITIMAI

1 lentelė. Duomenys apie fondų kiekio pasikeitimus per 2015 metus:

Eilės Nr.	Fondų sąrašas (sąrašo pavadinimas)	Fondų skaičius metų pradžioje	Nerastų fondų skaičius	Iš apskaitos išbraukti fondai		Įrašyti į apskaitą nauji fondai		Fondų skaičius metų pabaigoje	Pastabos
				iš apskaitos išbrauktų fondų skaičius	iš apskaitos išbrauktų fondų numeriai	į apskaitą įrašytų naujų fondų skaičius	į apskai- tą įrašytų naujų fondų numeriai		
1.	Sovietinis laikotarpis (1944-1990 metai)	817	-	1	114	-	-	816	
2.	Lietuvos Respublikos laikmetis (nuo 1990 m.)	136	-	-	-	9	1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146	145	
Iš viso:		953	-	1		9		961	x

2 lentelė. Duomenys apie fondo apskaitos vienetų pasikeitimus per 2015 metus:

Eilės Nr.	Fondo, kurių apskaitos vienetų duomenys keitėsi, numeriai	Fondo apskaitos vienetų skaičius metų pradžioje	Fondo apimties pasikeitimai			Fondo apskaitos vienetų skaičius metų pabaigoje	Pastabos
			įrašytų apskaitos vienetų skaičius	išbrauktų iš apskaitos vienetų skaičius	nerastų apskaitos vienetų skaičius		
	Naujai priimti fondai						
1.	1138	-	292	-	x	292	
2.	1139	-	68	-	x	68	
3.	1140	-	188	-	x	188	
4.	1141	-	353	-	x	353	
5.	1142	-	108	-	x	108	
6.	1143	-	99	-	x	99	
7.	1144	-	404	-	x	404	
8.	1145	-	270	-	x	270	
9.	1146	-	357	-	x	357	
	Pertvarkyti fondai						

10.	101	30	2	-	-	32	Pertvarkytas visas fondas
11.	113	5	13	-	-	18	Pertvarkytas visas fondas
12.	123	3	1	-	-	4	Pertvarkytas visas fondas
13.	158	81	3	-	-	84	Pertvarkytas visas fondas
14.	175	7	1	-	-	8	Pertvarkytas visas fondas
15.	176	134	1	-	-	135	Pertvarkytas visas fondas
16.	183	53	1	-	-	54	Pertvarkytas visas fondas
17.	211	340	3	-	-	343	Pertvarkytas visas fondas
18.	218	62	2	-	-	64	Pertvarkytas visas fondas
19.	219	73	1	-	-	74	Pertvarkytas visas fondas
20.	242	624	1	-	-	625	Pertvarkytas fondo apyrašas Nr.2
21.	274	108	2	-	-	110	Pertvarkytas visas fondas
22.	322	51	1	-	-	52	Pertvarkytas visas fondas
23.	342	180	1	7	-	174	Pertvarkytas visas fondas
24.	355	201	2	-	-	203	Pertvarkytas visas fondas
25.	428	545	1	-	-	546	Pertvarkytas visas fondas
26.	477	179	2	-	-	181	Pertvarkytas visas fondas
27.	480	550	1	-	-	551	Pertvarkytas fondo apyrašas Nr.2
28.	502	668	1	-	-	669	Pertvarkytas visas fondas
29.	516	528	2	8	-	522	Pertvarkytas visas fondas
30.	623	168	1	-	-	169	Pertvarkytas visas fondas
	Fondai, kurių apskaitos duomenys keitėsi						
31.	322	47	4	-	-	51	Gauta nauji 4 apsk. vnt.
32.	370	632	1	-	-	633	Gautas naujas 1 apsk. vnt.
33.	669	722	1	-	-	723	Gautas naujas 1 apsk. vnt.
34.	1037	383	33	-	-	416	Gauta nauji 33 apsk. vnt.
35.	1053	27	1	-	-	28	Gautas naujas 1 apsk. vnt.
36.	1059	44	5	-	-	49	Gauta nauji 5 apsk. vnt.
37.	1089	23	127	-	-	150	Gauta nauji 127 apsk. vnt.
38.	1098	226	23	-	-	249	Gauta nauji 23 apsk. vnt.
	Perduoti fondai						
39.	114	11	-	11	x	-	11 apsk.vnt. perkelti į fondą Nr. 113. Fondas likviduotas
Iš viso:	x	x	2377	26	0	x	x
	Kiti fondai						
		x	x	x	x	x	x
Iš viso:	x	x	x	x	x	x	x
Iš viso archyve nerastų		x	x	x	0	x	x

3 lentelė. Duomenys apie vaizdo ir garso dokumentų kolekcijų kiekio ir jų apskaitos vienetų pasikeitimus per 2015 metus:

Eil. Nr.	Kolekcijos Nr.	Kolekcijos apskaitos vienetų skaičius metų pradžioje	Kolekcijos apimtys pasikeitimai				per metus išbrauktų apskaitos vienetų skaičius	nerastų apskaitos vienetų skaičius	Kolekcijos apskaitos vienetų skaičius metų pabaigoje	Pastabos
			Per metus įrašyti apskaitos vienetai							
			iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų apskaitos vienetų skaičius	papildant NDF priimtų apskaitos vienetų skaičius	iš kitų valstybės archyvų priimtų apskaitos vienetų skaičius	į apskaitą įrašytų apskaitos vienetų skaičius				
Iš viso:	x	x						x	x	

Paiškinimai. 2-os lentelės skiltyje:

1. „Naujai priimti fondai“ nurodomi fondai, kurių dokumentai priimti saugoti pirmą kartą, asmenų fondai, kurių dokumentams 2015 m. pirmą kartą juos priėmus fondo numeris buvo suteiktas (sąlyginių vienetų skaičius nurodomas pastabų skiltyje); fondai, kurių dokumentams pirmą kartą juos priėmus fondo numeris nebuvo suteiktas, o dokumentai 2015 m. buvo sutvarkyti.

2. „Pertvarkyti fondai“ aprašant fondų pertvarkymo rezultatus, pastabų skiltyje nurodoma, kurių fondų pertvarkymas baigtas, o kurių atliktas tik iš dalies (t. y. kurių pertvarkymą numatoma tęsti ir kitais metais).

3. „Fondai, kurių apskaitos duomenys keitėsi“ nurodomi fondai, kurių apskaitos duomenys keitėsi papildomai priėmus dokumentus, atlikus fondo kiekio ir būklės patikrinimą, suradus fondui priklausančias bylas, neįtrauktas į apskaitą, perkėlus bylas iš kitų fondų ir pan., sutvarkius asmenų fondų, kurių dokumentus pirmą kartą priėmus fondo numeris buvo suteiktas, bet dokumentai priėmimo metu nebuvo sutvarkyti, dokumentus.

4. „Kiti fondai“ nurodomi fondai, kurių dokumentus naudojant nustatyta, kad dalies fondo apskaitos vienetų nėra ir jie 2015 m. nebuvo išbraukti iš apskaitos (fondai, kurių apskaitos vienetų nerasta atlikus fondų dokumentų kiekio ir būklės patikrinimą, nenurodomi).

5. „Iš viso archyve nerastų“ nurodoma, kiek iš viso archyve, 2015-12-31 duomenimis, buvo nerastų, bet iš apskaitos neišbrauktų apskaitos vienetų.