

UTENOS APSKRITIES ARCHYVO

2011 METŲ VEIKLOS PLANAS

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

NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO PROGRAMA (01.02)

01.302.01. PROGRAMOS TIKSLAS

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

01.302.01.02. UŽDAVINYS

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

PRIEMONĖ

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

| <i>Veiksmo pavadinimas</i> | <i>Atsakingi vykdytojai</i> | <i>Vykdyimo terminai</i> |
|---|--|--------------------------|
| 1. Utenos rajono savivaldybės administracijos skyrių ir tarnybų dokumentų valdymo patikrinimas. Patikrinimo pažymos rengimas. Kontrolė, kaip šalinami rasti darbo trūkumai, pažeidimai | R. Limbienė | I-II pusmečiai |
| 2. Aulelių vaikų globos namų dokumentų valdymo patikrinimas. Patikrinimo pažymos rengimas. Kontrolė, kaip šalinami rasti darbo trūkumai, pažeidimai | G. Kavolėlienė | I pusmetis |
| 3. Lietuvos agrarinių ir miškų centro filialo Elmininkų bandymų stoties dokumentų valdymo patikrinimas. Patikrinimo pažymos rengimas. Kontrolė, kaip šalinami rasti darbo trūkumai, pažeidimai | G. Kavolėlienė | II pusmetis |
| 4. Anykščių, Ignalinos ir Zarasų rajonų bei Visagino miesto apylinkių prokuratūrų dokumentų valdymo patikrinimai. Patikrinimo pažymų rengimas. Kontrolė, kaip šalinami rasti darbo trūkumai, pažeidimai | V. Morosas | I-II pusmečiai |
| 5. Institucijų dokumentų valdymo priežiūros bylų vedimas, kaupimas | G. Kavolėlienė R. Limbienė V. Morosas G. Šeštokas | I-II pusmečiai |

| | | |
|---|--|------------------|
| 6. Gautas informacijos iš įstaigų, numatančių kompiuterizuoti dokumentų valdymą (ar atskiras dokumentų valdymo funkcijas) nagrinėjimas, įvertinimas | G. Kavolėlienė R. Limbienė V. Morosas G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 7. Išvadų (pastabų, pasiūlymų) dėl derinimui pateiktos informacijos iš įstaigų, numatančių kompiuterizuoti dokumentų valdymą, pateikimas | G. Kavolėlienė R. Limbienė V. Morosas G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 8. Informacijos LVAT pateikimas apie suderintas kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas | V. Morosas G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 9. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių pateiktų derinti dokumentacijos planų (papildymų sąrašų), nuolatinio ir ilgo saugojimo byloms sudarytų apyrašų ir jų tęsinių, dokumentų registru, dokumentų atrinkimo naikinti aktų vertinimas ir derinimas | G. Kavolėlienė R. Limbienė J. Miškinytė V. Morosas G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 10. Paslapčių subjektų pateiktų derinti įslaptintos dokumentacijos planų (papildymų sąrašų) ir įslaptintų dokumentų registru vertinimas | G. Šeštokas | I, IV ketvirčiai |
| 11. Konsultacijų valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms teikimas dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimais | G. Kavolėlienė R. Limbienė V. Morosas G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 12. Konsultacijų dėl įslaptintos informacijos administravimo taisyklių reikalavimų praktinio taikymo teikimas paslapčių subjektams | G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 13. Seminaro dokumentų valdymo klausimais pravedimas | R. Limbienė | I ketvirtis |
| 14. Pastaboms ir pasiūlymams gautų iš įstaigų ir įmonių teisės aktų, dokumentų formų nagrinėjimas ir įvertinimas | G. Kavolėlienė R. Limbienė V. Morosas G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 15. Archyvo Dokumentų ekspertų komisijos darbo organizavimas | V. Morosas | I-II pusmečiai |

| | |
|--|-------|
| Asignavimai priemonei vykdyti viso (tūkst. Lt) | 103,3 |
| Iš jų: | |
| darbo užmokesčiui | 78,9 |

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

1 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|--|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. LVAT priskirtų įstaigų skaičius: | įstaiga | 64 | | 64 | |
| 2. Organizacijų, kurių dokumentų valdymo priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas) | organizacija | 0 | | 0 | |
| 3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurių veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentų, skaičius: | | | | | |
| - LVAT priskirtų įstaigų | įstaiga | | | | |
| - kitų įstaigų | įstaiga | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------|---|-----|----|-----|
| 4. Atliktų įstaigų dokumentų valdymo patikrinimų skaičius | patikrinimas | 4 | | 9 | |
| 5. Įvertintų įstaigų pateiktų derinti dokumentų kiekis: | | | | | |
| - teisės aktų (dėl apskaitos dokumentų) | teisės aktas | | 25 | | 100 |
| - dokumentacijos planų | planas | | 15 | | 150 |
| - apyrašų (tęsinių) | pateiktas dok. | | 190 | | 430 |
| - dokumentų naikinimo aktų | aktas | | 40 | | 100 |
| 6. Įvertintų ir suderintų įstaigų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų skaičius | sistema | | 1 | | 2 |
| 7. Įvertintų pastaboms ir pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų skaičius | dokumentas | | 4 | | 8 |
| 8. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius | posėdis | 8 | | 20 | |
| 9. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms suteiktų konsultacijų dokumentų valdymo klausimais skaičius | konsultacija | | 350 | | 800 |

01.302.01.03. UŽDAVINYS

Teikti kokybiškas administracines paslaugas.

PRIEMONĖ

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

| <i>Veiksmo pavadinimas</i> | <i>Atsakingi vykdytojai</i> | <i>Vykdyimo terminai</i> |
|--|---|--------------------------|
| 1. Asmenų prašymų (ir skundų) nagrinėjimas. Informacijos paieška archyve saugomuose dokumentuose. Archyvo oficialių dokumentų parengimas | R. Kriugiškienė J. Miškinytė A. Šalna N. Šalnienė G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 2. Bylų iš saugyklų išdavimas archyvo darbuotojams | R. Kriugiškienė | I-II pusmečiai |
| 3. Asmenų, apsilankusių archyve, konsultavimas jiems reikalingos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais | Visi archyvo darbuotojai (išskyrus vyr. buhalterę, valytoją) | I-II pusmečiai |
| 4. Piliečių aptarnavimas telefonu arba jiems apsilankius, žodinės (arba pagal pageidavimą raštiškos) informacijos teikimas | Visi archyvo darbuotojai (išskyrus vyr. buhalterę, valytoją) | I-II pusmečiai |
| 5. Atsakymai į užklausas elektroniniu paštu dėl archyvo dokumentų sudėties, archyvo teikiamų paslaugų, jų įkainių ir pan. klausimais | Visi archyvo darbuotojai (išskyrus vyr. buhalterę, valytoją) | I-II pusmečiai |

| | |
|--|------|
| Asignavimai priemonei vykdyti viso (tūkst. Lt) | 42,4 |
| Iš jų: | |
| darbo užmokesčiui | 32,4 |

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

2 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|--|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Išnagrinėtų prašymų išduoti faktus patvirtinančius dokumentus skaičius: | | | | | |
| - gautų 2011 m. | prašymas | | 700 | | 1400 |

| | | | | | |
|--|------------|----|------|----|------|
| - gautų 2010 m.(neišnagrinėtų) | prašymas | 30 | | 30 | |
| 2. Atliktos dokumentų paieškos ir tyrimų apimtys | apsk. vnt. | | 4200 | | 8400 |
| 3. Teikiant su archyvo veikla susijusią informaciją aptarnautų asmenų skaičius | asmuo | | 800 | | 1600 |

01.302.02. PROGRAMOS TIKSLAS

Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo kaupimą ir išsaugojimą.

01.302.02.01. UŽDAVINYS

Kaupti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.

PRIEMONĖ

01.302.02.01.01. Priimti dokumentus nuolat saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones.

| <i>Veiksmo pavadinimas</i> | <i>Atsakingi vykdytojai</i> | <i>Vykdyimo terminai</i> |
|---|---------------------------------|--------------------------|
| 1. Ignalinos ir Zarasų rajonų agrarinių reformos tarnybų dokumentų priėmimas į archyvą saugojimui | G. Kavolėlienė | I-II pusmečiai |
| 2. Ignalinos rajono tarybos ir rajono savivaldybės administracijos bendrojo skyriaus dokumentų priėmimas į archyvą saugojimui | G. Kavolėlienė | II pusmetis |
| 3. Molėtų, Utenos ir Zarasų rajonų prokuratūrų sovietmečio laikotarpio dokumentų priėmimas į archyvą saugojimui | V. Morosas | II pusmetis |
| 4. Nuolatinio saugojimo bylų priėmimo aktų surašymas. Bylų šifravimas ir patalpinimas saugyklose | R. Kriugiškienė | I-II pusmečiai |
| 5. Archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimų per 2010 metus ataskaitos rengimas | G. Šeštokas | I ketvirtis |
| 6. Informacijos paieškos rodyklių dažnai naudojamoms byloms sudarymas | R. Kriugiškienė J. Miškinytė | I-II pusmečiai |
| 7. Duomenų apie savivaldybių archyvuose saugomus likviduotų įmonių personalo dokumentus surinkimas. | V. Morosas | I ir III ketvirčiai |
| 8. Kompiuterinės duomenų bazės „Personalo dokumentai“ papildymas gautais duomenimis. Naujų duomenų perdavimas LAD | V. Morosas | I, III ketvirčiai |
| 9. Kompiuterinės duomenų bazės „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ papildymas | R. Kriugiškienė | I-II pusmečiai |
| 10. Kompiuterinių duomenų bazių „Personalo dokumentai“, „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ kopijų darymas ir registravimas „Kompiuteriuose esančių duomenų kopijų žurnale“ | V. Morosas | I-II pusmečiai |
| 11. Archyve saugomų dokumentų fondų Nr.122, 172, 175 pažymų apie fondą parengimas | G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 12. Naujai priimamų ir archyve saugomų fondų bylų dokumentų būklės patikrinimas | R. Kriugiškienė V. Morosas | I ir II pusmečiai |
| 13. Bylų kartonavimas. Iš elektrokartono pagamintų susidėvėjusių dėžučių byloms saugoti pakeitimas naujomis (bylų perkartonavimas) | R. Kriugiškienė | I-II pusmečiai |

| | | |
|--|-----------------|----------------|
| 14. Įplyšusių bylų ir apyrašų lapų pataisymas, suirusių bylų (ir apyrašų) susiuvimas arba persiuvimas | R. Kriugiškiene | I-II pusmečiai |
| 15. Optimalaus drėgmės ir temperatūros režimo palaikymas saugyklose archyvuvi prieinamomis priemonėmis | R. Kriugiškiene | I-II pusmečiai |

| | |
|--|------|
| Asignavimai priemonei vykdyti viso (tūkst. Lt) | 49,3 |
| Iš jų: | |
| darbo užmokesčiui | 14,6 |

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

3 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|--|-------------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų saugoti dokumentų kiekis: | | | | | |
| - rašytinių dokumentų | apsk. vnt. (saug. vnt.) | 440 | | 960 | |
| | tiesinis metras | 6 | | 12 | |
| - vaizdo ir garso dokumentų | apsk. vnt. | | | | |
| - priimtus dokumentus sudariusių įstaigų ir įmonių skaičius | subjektas | 9 | | 24 | |
| 2. Patobulintas aprašymas: | | | | | |
| - bylų | antraštė | 0 | | 0 | |
| - vaizdo ir garso dokumentų | anotacija | | | | |
| 3. Atlikta fondų analizė ir priimti sprendimai dėl fondų pertvarkymo | fondas | 0 | | 0 | |
| 4. Pertvarkytų fondų skaičius | fondas | 0 | | 0 | |
| | aprašas | 0 | | 0 | |
| | apsk. vnt. | 0 | | 0 | |
| 5. Sutvarkytų (priimtų saugoti netvarkytų) dokumentų kiekis | sąlyg. vnt. | 0 | | 0 | |
| 6. Parengtų informacijos priemonių kiekis: | | | | | |
| 6.1. pažymų apie fondą | pažyma | 2 | | 3 | |
| 6.2. pažymų apie fondo papildymą | pažyma | 0 | | 0 | |
| 6.3. informacijos paieškos priemonių: | | | | | |
| - apyrašų | rodyklė | 0 | | 0 | |
| - bylų | rodyklė | 4 | | 6 | |

4 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|--|-------------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Rašytinių dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis: | | | | | |
| - priimamų | apsk. vnt. (saug. vnt.) | 440 | | 960 | |
| - saugomų | apsk. vnt. | 50 | | 230 | |
| 2. Vaizdo ir garso dokumentų, kuriems atlikta profilaktika, kiekis | | | | | |
| - priimamų | saug. vnt. | | | | |

| | | | | | |
|--|-------------------|-----|--|------|--|
| - saugomų | saug. vnt. | | | | |
| 3. Nukopijuotų dokumentų kiekis: | | | | | |
| - mikrofilmuotų dokumentų | byla | | | | |
| | lapas | | | | |
| | mikrofilmo kadras | | | | |
| - pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų | saug. vnt. | | | | |
| | metras | | | | |
| 4. Restauruotų, konservuotų, įrištų dokumentų kiekis: | | | | | |
| - restauruota rašytinių dokumentų | lapas | 10 | | 20 | |
| - įrišta dokumentų | byla | 5 | | 10 | |
| - restauruota vaizdo ir garso dokumentų | saug. vnt. | | | | |
| - konservuota vaizdo ir garso dokumentų | saug. vnt. | | | | |
| 5. Sudėtų į dėžutes bylų kiekis | byla | 600 | | 1280 | |
| 6. Atliktų dokumentų kopijavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys: | | | | | |
| 6.1. atlikti mikrofilmavimo darbai: | | | | | |
| - pagaminta negatyvų | kadras | | | | |
| - pagaminta sidabro pozityvų | kadras | | | | |
| - pagaminta diazo pozityvų | kadras | | | | |
| - atnaujinta diazo pozityvų | metras | | | | |
| 6.2. atlikti restauravimo, konservavimo darbai: | | | | | |
| - restauruota rašytinių dokumentų | lapas | 10 | | 20 | |
| - restauruota vaizdo ir garso dokumentų | saug. vnt. | | | | |
| - konservuota vaizdo ir garso dokumentų | saug. vnt. | | | | |
| - konservuota mikrofilmų | metras | | | | |
| 6.3. atlikta dokumentų įrišimo darbų | byla | 5 | | 10 | |
| 6.4. atlikta kitų darbų: | | | | | |
| - pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms | vnt. | | | | |
| - pagaminta dėžučių kitiems dokumentams | vnt. | | | | |
| - pagaminta aplankų dokumentams | vnt. | | | | |
| - pagaminta vokų | vnt. | | | | |

Priemonės vykdymas archyvui nepriklauso pagal teisės aktuose numatytas funkcijas

5 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|--|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Priimtų saugoti nacionalinių filmų skaičius | filmas | | | | |

01.302.03. PROGRAMOS TIKSLAS

Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo galimybes.

01.302.03.01 UŽDAVINYS

Diegti informacines technologijas plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes, kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.

PRIEMONĖS:

01.302.03.01.01. Skaitmeninti valstybės archyvuose saugomus dokumentus, populiarinti ir skelbti informaciją apie juos.

| <i>Veiksmo pavadinimas</i> | <i>Atsakingi vykdytojai</i> | <i>Vykdymo terminai</i> |
|--|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Fondo lygmens ir apyrašo lygmens aprašų sutvarkymas ir parengimas perdavimui iš informacinės sistemos „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“ į Elektroninio archyvo informacinę sistemą | V. Morosas | I pusmetis |
| 2. Į Elektroninio archyvo informacinę sistemą perduotų aprašų sutvarkymo darbai | V. Morosas | IV ketvirtis |
| 3. Informacijos apie archyve saugomus dokumentus ir kitos galimai aktualios informacijos pateikimas ir skelbimas valstybinės archyvų sistemos internetinėje svetainėje | V. Morosas | I-II pusmečiai |

| | |
|--|------|
| Asignavimai priemonei vykdyti viso (tūkst. Lt) | 11,8 |
| Iš jų: | |
| darbo užmokesčiui | 9,0 |

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

6 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|--|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | Planas | progn. |
| 1. Suskaitmenintų dokumentų kiekis: | | | | | |
| 1.1. apyrašų | apyrašas | | | | |
| 1.2. rašytinių dokumentų: | apsk. vnt. | | | | |
| - mikrofilmų | lapas | | | | |
| - mikrofilmų | kadras | | | | |
| 1.3. sukurta skaitmeninių vaizdų | vaizdas | | | | |
| 1.4. vaizdo ir garso dokumentų, iš jų: | apsk. vnt. | | | | |
| - fotodokumentų | apsk. vnt. | | | | |
| - videodokumentų | apsk. vnt. | | | | |
| - kino dokumentų | apsk. vnt. | | | | |
| - garso dokumentų | apsk. vnt. | | | | |
| 2. Atliktų skenavimo darbų apimtis | | | | | |
| - rašytinių dokumentų | vaizdas | | | | |
| - mikrofilmų | vaizdas | | | | |

7 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|---|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | Planas | progn. |
| 1. Pataisytų aprašų kiekis (Lietuvos archyvų fondo sąvadas) | apyrašas | | | | |

8 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|---|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Pateikta informacija interneto svetainei | tema | | 1 | | 1 |

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

Priemonės vykdymas archyvui nepriklauso pagal teisės aktuose numatytas funkcijas

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

9 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|-------------------------------------|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Skaitmenintų kino filmų skaičius | apsk. vnt. | | | | |

01.302.03.02 UŽDAVINYS

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

PRIEMONĖS:

01.302.03.02.01 Dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, tiriant ir populiarinant dokumentinį paveldą, rengti parodas, publikacijas.

Priemonės įgyvendinimas neplanuojamas dėl kitų, prioritetinei archyvo veiklai priskirtų darbų vykdymo

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

10 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|---|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius: | leidinys | 0 | | 0 | |
| - iš jų užbaigtų | leidinys | 0 | | 0 | |
| 2. Organizuotų renginių skaičius: | | | | | |
| - konferencijų | renginys | 0 | | 0 | |
| - susitikimų | renginys | 0 | | 0 | |
| - ekskursijų | renginys | 0 | | 0 | |
| - kitų renginių (įrašyti – kokių) | renginys | 0 | | 0 | |
| 3. Kitų priemonių skaičius: | priemonė | 0 | | 0 | |
| - | | | | | |

11 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|---|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Parengtų dokumentų parodų skaičius, iš jų: | paroda | 0 | | 0 | |
| - virtualių | paroda | 0 | | 0 | |
| 2. Dalyvauta rengiant bendras parodas | paroda | 0 | | 0 | |

01.302.03.02.02. Teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus plečiant viešąsias paslaugas.

| Veiksmo pavadinimas | Atsakingi vykdytojai | Vykdyimo terminai |
|---|-------------------------|-------------------|
| 1. Skaitytojų konsultavimas jiems būtinos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais. Skaitytojų informavimas apie taikomus ribojimus | A. Šalna N. Šalnienė | I-II pusmečiai |
| 2. Skaitytojų aptarnavimo darbai pagal nustatytą archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarką | A. Šalna N. Šalnienė | I-II pusmečiai |

| | | |
|--|--|----------------|
| 3. Turimos dokumentų paieškos sistemos pateikimas ir bylų iš saugyklų išdavimas skaitytojams | R. Kriugiškiene A. Šalna N. Šalnienė | I-II pusmečiai |
|--|--|----------------|

| | |
|--|---|
| Asignavimai priemonei vykdyti viso (tūkst. Lt) | - |
| Iš jų: | |
| darbo užmokesčiui | - |

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

12 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|--|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Aptarnautų skaitytojų (naudotojų) skaičius | skaitytojas | | 4 | | 8 |
| | apsilankymas | | 5 | | 10 |
| 2. Skaitytojams (naudotojams) pateiktų dokumentų kiekis: | | | | | |
| - rašytinių | apsk. vnt. | | 40 | | 75 |
| - vaizdo ir garso dokumentų | apsk. vnt. | | | | |
| 3. Skaitytojams (naudotojams) įrengtų kompiuterizuotų darbo vietų skaičius | darbo vieta | 0 | | 0 | |

01.302.04 PROGRAMOS TIKSLAS

Siekti efektyvios LVAT ir valstybės archyvų veiklos.

01.302.04.01 UŽDAVINYS

Efektyviai administruoti archyvų sritį.

PRIEMONĖS:

01.302.04.01.01. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.

| <i>Veiksmo pavadinimas</i> | <i>Atsakingi vykdytojai</i> | <i>Vykdyimo terminai</i> |
|---|--|--------------------------|
| 1. Sprendimų dėl archyvo veiklos ir personalo klausimais priėmimas, darbų planavimas ir atskaitomybė. Užduočių paskirstymas darbuotojams. Pareigybių sąrašų sudarymas | G. Šeštokas V. Morosas | I-II pusmečiai |
| 2. Teisės aktų, išleistų dokumentų valdymo klausimais nagrinėjimas, teisės aktų projektų aptarimas, pasiūlymų teikimas | G. Kavolėlienė R. Limbienė J. Miškinytė V. Morosas G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 3. Savalaikis ataskaitų mokesčius administruojančioms įstaigoms parengimas ir pateikimas | J. Miškinienė | I-II pusmečiai |
| 4. Dokumentų rengimas, registracija, bylų sudarymas. Pašto siuntų tvarkymas | G. Kavolėlienė R. Limbienė J. Miškinienė V. Morosas A. Šalna N. Šalnienė G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 5. Pavedimų ir įpareigojimų vykdymas | Direktoriaus paskirti vykdytojai | I-II pusmečiai |

| | | |
|---|--|---|
| 6. Užduočių vykdymo kontrolė | G. Šeštokas V. Morosas | I-II pusmečiai |
| 7. Lėšų poreikio planavimas, archyvo materialinių-finansinių išteklių naudojimo užtikrinimas, buhalterinės apskaitos tvarkymas | G. Šeštokas J. Miškinienė V. Morosas | I-II pusmečiai |
| 8. Archyvo vykdomos programos sąmatos parengimas ir vykdymas | G. Šeštokas J. Miškinienė | I ketvirtis (metų eigoje pagal reikalą) |
| 9. Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimo archyve užtikrinimas | J. Miškinienė V. Morosas | I-II pusmečiai |
| 10. Valstybės tarnautojų registro ir valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos duomenų tvarkymas | V. Morosas | Pagal reikalą visus metus |
| 11. Valstybės tarnautojų vertinimas, vertinimo išvadų parengimas | G. Šeštokas | Gruodžio mėn. |
| 12. Specialių dokumentų blankų, piniginių lėšų inventorizacija, turto nurašymas | Sudaryta komisija | I-II pusmečiai |
| 13. Archyvo turto metinė inventorizacija | Sudaryta komisija | IV ketvirtis |
| 14. Archyvo užimamų patalpų priešgaisrinės apsaugos, elektros ir šilumos tinklų, vandentiekio bei kanalizacijos sistemų, lifto būklės priežiūra ir eksploatavimas | G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 15. Archyvo funkcionavimui būtinų prekių ir paslaugų pirkimas | V. Morosas A. Šalna | I-II pusmečiai |

| | |
|--|-------|
| Asignavimai priemonei vykdyti viso (tūkst. Lt) | 153,5 |
| Iš jų: | |
| darbo užmokesčiui | 106,2 |
| turtui įsigyti | 3,0 |

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

13 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|---|--------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų: | dokumentas | | 2400 | | 4700 |
| - vidaus administravimo teisės aktų | dokumentas | | 25 | | 50 |
| 2. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis: | | | | | |
| - sudaryta apyrašų (tęsinų) | apyrašas (tęsinys) | 0 | | 0 | |
| | apsk. vnt. | | 0 | | 0 |
| - sudaryta dokumentų naikinimo aktų | aktas | | 0 | | 0 |
| - sukurta vaizdo ir garso dokumentų (LCVA) | apyrašas (tęsinys) | | | | |
| | apsk. vnt. | | | | |
| 3. Valdomo turto vertė | tūkst. Lt | 448,6 | | 451,6 | |
| 4. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius | dokumentas | 60 | | 100 | |
| 5. Programai vykdyti išlaikomų pareigybių skaičius: | pareigybė | 10 | | 10 | |
| - iš jų valstybės tarnautojų | pareigybė | 7 | | 7 | |

01.302.04.01.02. Įgyvendinti projektą „Valstybinės archyvų sistemos darbuotojų mokymai“, finansuojamą ES struktūrinių fondų lėšomis.

| <i>Veiksmo pavadinimas</i> | <i>Atsakingi vykdytojai</i> | <i>Vykdyimo terminai</i> |
|--|--|--------------------------|
| 1. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas (strateginio planavimo, aptarnavimo kultūros, anglų kalbos, elektroninių dokumentų valdymo ir pan. srityse) | Visi archyvo darbuotojai (išskyrus valytoją) | 1-II pusmečiai |

| | |
|---|---|
| Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt) | x |
|---|---|

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

14 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|---|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Darbuotojų, kelsiančių kvalifikaciją, skaičius | darbuotojas | 8 | | 8 | |
| 2. Bendra mokymų trukmė | valanda | | 500 | | 1098 |

01.402.05. PROGRAMOS TIKSLAS

Tenkinti vartotojų poreikius teikiant įstatymų nustatytas paslaugas.

01.402.05.01. UŽDAVINYS

Užtikrinti kokybiškų paslaugų teikimą.

PRIEMONĖS:

01.402.05.01.01. Tenkinti vartotojų poreikius teikiant mokamas valstybės archyvų paslaugas.

| <i>Veiksmo pavadinimas</i> | <i>Atsakingi vykdytojai</i> | <i>Vykdyimo terminai</i> |
|---|---|--------------------------|
| 1. Paslaugų teikimas, tenkinant visuomenės poreikius, vartotojams apmokėjus reikalingas dokumentų paieškos sąnaudas. Mokama informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus | R. Kriugiškiene J. Miškinytė A. Šalna N. Šalnienė G. Šeštokas | I-II pusmečiai |
| 2. Įmokų už archyvo teikiamas paslaugas surinkimas, tvarkymas ir panaudojimas | R. Kriugiškiene J. Miškinienė N. Šalnienė | I-II pusmečiai |

| | |
|--|------|
| Asignavimai priemonei vykdyti viso (tūkst. Lt) | 15,0 |
| Iš jų: | |
| darbo užmokesčiui | 5,0 |

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

15 lentelė

| Kriterijaus pavadinimas | Matavimo vienetas | Rezultatai | | | |
|---|-------------------|----------------|--------|--------|--------|
| | | pirmo pusmečio | | metų | |
| | | planas | progn. | planas | progn. |
| 1. Įgyvendinant projektus suteiktų paslaugų apimtys | projektas | | | | |
| | tūkst. Lt | | | | |
| 2. Mokamų paslaugų vartotojų kiekis | vartotojas | | 220 | | 440 |
| 3. Vartotojų užsakymu pagamintų dokumentų kopijų (mokamų) kiekis: | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------|--|-----|--|-----|
| - rašytinių dokumentų | lapas | | 5 | | 10 |
| | skaitmeninis vaizdas | | | | |
| - mikrofilmų | kadras | | | | |
| - vaizdo ir garso dokumentų | kopija | | | | |
| 4. Suteiktų mokamų konsultacijų skaičius | konsultacija | | 0 | | 0 |
| 5. Sutvarkytų dokumentų apimtys | organizacija | | 0 | | 0 |
| | tūkst. Lt | | 0 | | 0 |
| 6. Įvykdytų prašymų atlikti dokumentų paiešką skaičius | prašymas | | 220 | | 440 |

Asignavimai programai įgyvendinti

| Kodas | 2011 m. asignavimai (tūkst. litų) | | | | Finansavimo šaltiniai |
|---------|-----------------------------------|-----------|-------------------------|----------------|-----------------------|
| | iš viso | išlaidoms | | turtui įsigyti | |
| | | iš viso | Iš jų darbo užmokesčiui | | |
| 302 | 360,3 | 357,3 | 241,1 | 3,0 | Valstybės biudžetas |
| 402 | 15,0 | 15,0 | 5,0 | 0 | Pajamų įmokos |
| Iš viso | 375,3 | 372,3 | 246,1 | 3,0 | |

Direktorius

Gediminas Šeštokas
2011-03-09