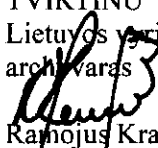


LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU
Lietuvos vyriausiasis
archyvaras

Ramojus Kraujelis

2016 METŲ VEIKLOS PLANAS

2016-05-20 Nr. V6-184
Vilnius

1	2	3	4	5	2016-ųjų metų asignavimai, (tūkst. eurų)				10
					6	iš jų		9	
						7	8		
Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdy-mo terminas (ketv.)	iš viso	išlaidoms	iš jų darbo užmo-kes-čiui	turtui įsigyti	Tarpinsti-tucinio veiklos plano kodas, Vyriausy-bės prioriteto kodas
PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01-02)									
01-02-01	TIKSLAS. Gerinti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities valstybės politikos įgyvendinimą								
01-02-01-01	UŽDAVINYS. Užtikrinti reguliavimo srities norminių teisės aktų, metodinių dokumentų rengimą ir tobulinimą, atsižvelgiant į viešojo administravimo pokyčius ir kitų šalių patirtį								
01-02-01-01-01	PRIEMONĖ. Rengti teisės aktus, metodinius dokumentus, dalyvauti ekspertinėje veikloje Lietuvoje ir užsienyje.								
		1. Parengti ir pateikti tvirtinti Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-153 (nauja redakcija išdėstyta 2015 m. sausio 27 d. Nr. (1.3E)VE-21), pakeitimo projektą.	D. Enčienė N. Lunskienė	I	102,0	102,0	70,0	-	

2. Parengti ir pateikti tvirtinti Savivaldybių atsiskaitymo už Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuriojamos valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą ir lėšų naudojimą tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61, pakeitimo projektą.	L. Čaplinskienė I. Dagė	II-IV					
3. Parengti ir pateikti tvirtinti Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 156, pakeitimo projektą.	D. Enčienė	I					
4. Parengti ir pateikti tvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. gruodžio 9 d. įsakymo Nr. (1.3 E)VE-55 „Dėl įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ valdymo“ pakeitimo projektą	N. Lunskenė	I					
5. Įvertinti suinteresuotų įstaigų pastabas ir pateikti tvirtinti Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158, pakeitimo projektą, parengtą atsižvelgus į 2014 m. rugsėjo 17 d. įsigaliojusio Europos Parlamento ir Tarybos reglamento Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje nuostatas.	D.Lukšaitė I. Dagė V. Ramonas	II					
6. Parengti ir pateikti tvirtinti Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41, elektroninių dokumentų specifikacijos ADOC-V.1.0 ir specifikacijų taikymą reglamentuojančių teisės aktų projektus, parengtus atsižvelgus į 2014 m. rugsėjo 17 d. įsigaliojusio Europos Parlamento ir Tarybos reglamento Nr. 910/2014 nuostatas, ir jo įgyvendinamuosius norminius dokumentus (3 teisės aktų projektai).	V. Ramonas (organizuoja projektų rengimą ir dalyvauja rengiant)	I-II					
7. Pateikti tvirtinti Savivaldybių administracijų kompetencijos srityje susidarantių dokumentų saugojimo terminų rodyklės projektą.	D.Lukšaitė D. Enčienė L. Čaplinskienė	III-IV					
8. Parengti Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktų, reglamentuojančių valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti lėšų paskirstymą, projektus (2 teisės aktų projektai)	Finansų ir planavimo skyrius	I-IV					
9. Parengti „Dokumentų saugojimo paslaugos licencijavimo tvarkos aprašo projektą“.	G. Kuzmickas D. Rakauskienė	I					

10. Parengti Dokumentų saugojimo paslaugos turėtojų planinių ir neplaninių patikrinimų tvarkos aprašo projektą.	G. Kuzmickas D. Rakauskienė	I					
11. Parengti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. gegužės 7 d. įsakymo Nr. V-56 „Dėl Administracinio teisės pažeidimo protokolo ir nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo projektą.	G. Kuzmickas	II					
12. Parengti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. gegužės 7 d. įsakymo Nr. V-57 „Dėl įgaliojimų surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus suteikimo“ pakeitimo projektą.	G. Kuzmickas	I-II					
13. Parengti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. V-68 „Dėl darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo projektą.	A. Zilnys	IV					
14. Atlikti valstybės archyvams priskirtų įstaigų, valstybės archyvų darbuotojų apklausą ir įvertinti valstybės archyvų vykdomos dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūros veiksmingumą bei pateikti siūlymus dėl jos tobulinimo.	Dokumentų ir archyvų valdymo skyrius	I-IV					
15. Parengti Lietuvos vyriausiojo archyvaro teisės aktų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų dokumentų ir archyvų valdymą, nuostatų taikymo išaiškinimus.	Dokumentų ir archyvų valdymo skyrius	I-IV					
16. Vertinti pagal LVAT veiklos sritį derinti pateiktų institucijų ir įstaigų teisės aktų (įskaitant ir teisės aktus dėl dokumentų blankų privalomųjų formų) projektus ir teikti išvadas.	Darbuotojai pagal kompetenciją	I-IV					
17. Dalyvauti kitų institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, rengiant teisės aktų projektus ir nagrinėjant klausimus, susijusius su LVAT kompetencija:							
17.1. Tarpinstitucinės darbo grupės, kuri rengs siūlymus dėl įslaptintos informacijos evakavimo ar sunaikinimo karo padėties ar ekstremalių situacijų atveju būtinųjų priemonių, veikloje;	D. Lukšaitė D. Enčienė	I-IV					
17.2. Lietuvos nacionalinio „Pasaulio atminties“ komiteto veikloje;	J. Radėnienė	I-IV					
17.3. LRV ar jos įgaliotos institucijos rašytinio įsipareigojimo atlyginti nuostolius, atsiradusius dėl laikinai parodoms įvežtų užsienio valstybių kilnojamųjų kultūros vertybių sužalojimo ar netekimo, taikymo ekspertų komisijos veikloje;	U. Damasickienė	I-IV					
17.4. EBNA, EAG susitikimuose, DLM forumo susitikimuose;	Darbuotojai pagal kompetenciją	I-IV					

	17.5. Tarptautinės archyvų tarybos susitikimuose (konferencijose);	Darbuotojai pagal kompetenciją	I-IV					
	17.6. ES Tarybos Informacijos darbo grupės (B.9) veikloje, teikti pozicijas Lietuvos nuolatinei atstovybei prie ES Tarybos informavimo darbo grupėje svarstomais klausimais, dalyvauti darbo grupės susitikimuose.	R. Kraujelis G. Kuzmickas	I-IV					
	18. Vykdyti Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko, kanclerio ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos vienkartinį pavedimą, susijusius su dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo sritimi (rengti dokumentų projektus, analizuoti informaciją ir kita).	Darbuotojai pagal kompetenciją	I-IV					
	19. Organizuoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro sudarytos Elektroninių dokumentų valdymo komisijos darbą.	D. Lukšaitė I. Dagė	I-IV					
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.			-	-	-	-	
	1. Vertinti valstybės archyvų teisės aktų nustatyta tvarka pateiktus derinti apskaitos dokumentus (jų duomenis) per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS).	Dokumentų ir archyvų valdymo skyrius	I-IV					
	2. Vertinti valstybės archyvų derinamų apskaitos dokumentų duomenų, naudojamų automatiniam aprašų sudarymui, korektiškumą.	J. Radėnienė I. Nečiporenkienė	I-IV					
	3. Atlikti valstybės archyvų patikrinimus:							
	3.1. patikrinti, kaip valstybės archyvai laikosi Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-64, nustatytų archyvuose saugomų dokumentų apskaitos tvarkymo reikalavimų;	L. Čaplinskienė	I-III					
	3.2. patikrinti, kaip valstybės archyvų skaityklose laikomasi Dokumentų fotografavimo valstybės archyvo skaityklose tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.	Ū. Damasickienė D. Čenytė A. Zilnys	II-III					
	3.3. Patikrinti, kaip valstybės archyvai, patikėjimo teise valdantys pastatus (patalpas), laikosi norminių teisės aktų nustatytų reikalavimų dokumentų saugykloms.	A. Grumbinas	I-IV					
	4. Teikti konsultacijas:							
	4.1. įstaigoms, organizacijoms ir valstybės archyvams teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų (nepaisant jų formos ir	Dokumentų ir archyvų valdymo	I-IV					

	laikmenos) valdymą, taikymo ir dokumentų perdavimo toliau saugoti klausimais;	skyrius						
	4.2. LVAT ir valstybės archyvų vykdomos veiklos klausimais;	D. Rakauskienė A. Baranauskienė G. Kuzmickas	I-IV					
	4.3. teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimo sąlygų ir saugyklų įrengimo reikalavimus, klausimais;	A. Grumbinas	I-IV					
	4.4. teisės aktų, reglamentuojančių valstybės archyvuose saugomų dokumentų naudojimą, klausimais.	Informacijos ir dokumentų naudojimo skyrius	I-IV					
	5. Atlikti konkrečius darbus, susijusius su Lietuvos Respublikos Vyriausybei atskaitingų institucijų ir įstaigų dokumentų valdymo funkcijos efektyvumo vertinimu.	D. Lukšaitė V. Važgienė	I-II					
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							
	1. Nagrinėti privačių juridinių ar kitų asmenų paklausimus dėl NDF dokumentų, kuriais jie disponuoja, perdavimo toliau saugoti ir teikti pasiūlymus Lietuvos vyriausiajam archyvarui.	D. Enčienė L. Čaplinskienė	I-IV					
	2. Parengti valstybės archyvų atliekamų dokumentų išsaugojimą ir prieigą prie jų užtikrinančių darbų vykdymo 2017 metų planą ir koordinuoti 2016 m. plano vykdymą.	L. Čaplinskienė Ū.Damasickienė	III-IV					
01-02-02-01-02	PRIEMONĖ. Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą bei sklaidą.							
	1. Vertinti ir siūlyti efektyvias kino paveldo apsaugos priemones, kontroliuoti, kaip organizuojamas nacionalinių filmų originalios medžiagos saugojimas.	L. Čaplinskienė	I-IV					
01-02-02-02	UŽDAVINYS. Modernizuoti ir plėsti valstybės archyvų infrastruktūrą, gerinant dokumentų saugojimo ir prieinamumo sąlygas.							
01-02-02-02-01	PRIEMONĖ. Atlikti archyvų komplekso pastato Vilniuje, Mindaugo g. 8 rekonstrukciją ir priestato statybą.							
	1.Vykdyti statinio statybos rangos sutartį, statybos darbų planavimą ir priėmimą.	A. Grumbinas	I-IV					
	2. Koordinuoti ir kontroliuoti statinio projekto vykdymo ir statybos techninės priežiūros sutarties vykdymą.	A. Grumbinas	I-IV					
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.			31,2	31,2	23,8	-	
	1. Vertinti ir aprobuoti parengtus fondo ir apyrašo lygmens aprašus EAIS, kontroliuoti jų aprašymą ir tvarkymą.	J. Radėnienė	I-IV					
	2. Konsultuoti valstybės archyvų darbuotojus aprašų rengimo ir tvarkymo EAIS klausimais.	J. Radėnienė	I-IV					
	3. Koordinuoti skaitmeninių objektų publikavimą EAIS.	J. Radėnienė	I-IV					
	4. Administruoti ir tobulinti interneto svetainę, tvarkyti informaciją joje, konsultuoti valstybės archyvų darbuotojus šiais klausimais.	I. Nečiporenkienė A. Zilnys D. Bujokas	I-IV					
	5. Koordinuoti valstybės archyvuose saugomų Lietuvos istorinio paveldo dokumentų skaitmeninimą, kad būtų užtikrintas skaitmeninimo projektų vykdymo tęstinumas.	Ū. Damasickienė	I-IV					
	6. Analizuoti ir vertinti archyvų sistemos skaitmeninimo pažangos duomenis Kultūros paveldo skaitmeninimo stebėsenos sistemoje, teikti konsultacijas dėl jų teikimo.	Ū. Damasickienė	I-IV					
	7. Parengti 2015 m. valstybės archyvų skaitmeninimo veiklos ataskaitą ir per nustatytą terminą pateikti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.	Ū. Damasickienė	I					
01-02-03-01-02	PRIEMONĖ. Tvarkyti valstybės informacines sistemas ir jas plėtoti.			-	-	-	-	
	1. Organizuoti valstybės informacinių sistemų priežiūros ir plėtros vykdymą.	I. Nečiporenkienė A. Zilnys	I-IV					
	2. Pagal kompetenciją administruoti valstybės informacinių sistemų duomenis.	I. Nečiporenkienė J. Radėnienė A. Zilnys	I-IV					
	3. Teikti konsultacijas archyvų darbuotojams ir išorės vartotojams darbo su valstybės informacinėmis sistemomis klausimais.	I. Nečiporenkienė J. Radėnienė A. Zilnys D. Čenytė	I-IV					
	4. Analizuoti informaciją apie aprašų modulio EAIS funkcionavimą, teikti siūlymus dėl sistemos tobulinimo.	J. Radėnienė	I-IV					
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.			17,0	17,0	13,0	-	
	1. Parengti ir perskaityti pranešimus, rengti publikacijas LVAT veiklos klausimais.	Darbuotojai pagal kompetenciją	I-IV					
	2. Koordinuoti bendrų (stacionarių ir virtualių) parodų rengimą.	Ū. Damasickienė	I-IV					

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.				1,4	1,4	-	-	TVP-07(2016) 02-03-01
	1. Dalyvauti identifikuojant užsienio lietuvių archyvus, rengti informaciją apie šiuos archyvus.	D. Bujokas	I-IV						
	2. Apibendrinti valstybės archyvų pateiktus duomenis apie identifikuotus užsienio lietuvių archyvus ir perkelti informaciją į elektroninę erdvę.	D. Bujokas	I-IV						
01-02-03-02-03	PRIEMONĖ. Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinius dokumentus bei atlikti jų paiešką.				-	-	-	-	
	1. Koordinuoti Lietuvos istorinio paveldo, su Lietuva susijusių dokumentų paiešką kitose valstybėse.	D. Bujokas	I-IV						
	2. Dalyvauti identifikuojant iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius dokumentus, apibendrinti valstybės archyvų pateiktą informaciją ir parengti ją viešai prieigai.	D. Bujokas	I-IV						
	3. Perkelti į elektroninę erdvę apibendrintus archyvų pateiktus duomenis apie identifikuotus ir kitus su Lietuva susijusius dokumentus.	D. Bujokas	I-IV						
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.				17,0	17,0	13,0	-	
	1. Išduoti dokumentus, patvirtinančius darbo stažą ir (arba) dar užmokestį.	R. Cicėnienė D. Rakauskienė	I-IV						
	2. Priimti į LVAT atvykusius asmenis, teikti informaciją dėl jiems reikalingų dokumentų paieškos.	D. Čenytė J. Radėnienė	I-IV						
	3. Nagrinėti asmenų prašymus, teikti informaciją dėl juridinius faktus patvirtinančių dokumentų paieškos.	D. Čenytė	I-IV						
	4. Kaupti duomenis apie dokumentų saugotojus ir jų turimus dokumentus, susijusius su darbo santykiais, teikti informaciją dėl šių dokumentų paieškos.	D. Čenytė	I-IV						
	5. Išduoti leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos juridiniams ir fiziniams asmenims, vertinti pateiktus dokumentus ir jų atitikimą nustatytiems reikalavimams.	Ū. Damasickienė	I-IV						
01-02-03-02-05	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.				-	-	-	-	
	1. Organizuoti valstybės archyvų teikiamų paslaugų kainoraščio pakeitimo projekto parengimą.	D. Bujokas Ū. Damasickiene	II-III						
01-02-04	TIKSLAS. Gerinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą ir užtikrinti tam reikalingą infrastruktūrą.								
01-02-04-01	UŽDAVINYS. Efektyviai administruoti archyvų sritį.								

01-02-04-01-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.			286,4	286,4	184,2	-	
	1. Parengti LVAT 2016–2018 m. strateginį veiklos planą ir nustatytais terminais pateikti Lietuvos Respublikos kultūros ministrui (tvirtinimo etapas).	V. Važgienė Skyrių vedėjai	I					
	2. Vertinti ir pateikti Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti valstybės archyvų 2016 m. veiklos planus bei parengti LVAT 2016 m. veiklos plano projektą.	V. Važgienė Skyrių vedėjai	I					
	3. Vertinti valstybės archyvų 2015 m. veiklos ataskaitas, parengti LVAT 2015 m. veiklos ataskaitą ir nustatytu terminu pateikti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.	V. Važgienė Skyrių vedėjai	I					
	4. Parengti ir pateikti nustatytioms institucijoms LVAT 2017–2019 m. strateginio veiklos plano projektą ir asignavimų poreikius 2017 m. valstybės biudžeto finansinių rodiklių projektui parengti.	V. Važgienė Skyrių vedėjai	I–III					
	5. Pateikti strateginio veiklos plano, vertinimo kriterijų techninių priedų bei pasiektų veiklos rezultatų duomenis Stebėsenos informacinėje sistemoje (SIS).	V. Važgienė	I–IV					
	6. Vertinti valstybės archyvų ketvirčių veiklos ataskaitas.	Darbuotojai pagal kompetenciją	I–IV					
	7. Sudaryti LVAT ir valstybės archyvų 2016 m. vykdomų programų įgyvendinimo ketvirčių ir metų rodiklių suvestines.	V. Važgienė	I–IV					
	8. Sudaryti ir nustatyti laiku pateikti Finansų ministerijai vykdytos programos pagal finansavimo šaltinius biudžeto vykdymo 2015 m. suvestinių ataskaitų rinkinį, vertinti valstybės archyvų pateiktus ataskaitų rinkinius.	Finansų ir planavimo skyrius	I					
	9. Parengti Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemoje (toliau – VBAMS) Tarnybos ir valstybės archyvų 2016 m. vykdomos programos sąmatas pagal finansavimo šaltinius, pateikti Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti, prireikus metų eigoje tikslinti sąmatas.	R. Galvoniene A. Tamulevičiūtė	I–IV					
	10. Sudaryti LVAT 2015 m. finansinių ataskaitų rinkinį ir nustatytais terminais teikti duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS), vertinti valstybės archyvų 2015 m. finansinių ataskaitų rinkinių pateikimą į VSAKIS	R. Galvoniene A. Tamulevičiūtė R. Cicėnienė	I–II					
	11. Rengti ir teikti LVAT mokėjimo paraiškas per kompiuterizuotą Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemą (VBAMS) ir Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą (FVAIS), tikrinti valstybės archyvų pateiktas mokėjimo paraiškas.	V. Babarikiene	I–IV					
	12. Sudaryti LVAT įgyvendinamos programos sąmatos	Finansų ir	I–IV					

biudžeto vykdymo ir suvestinę 2016 m. mėnesių ir ketvirčių atskaitomybę.	planavimo skyrius						
13. Rengti ataskaitas, pažymas ir statistines ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Statistikos departamentui, Socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms.	R. Cicėnienė	I-IV					
14. Dėl ekonominės krizės neproporcingai sumažinto darbo užmokesčio (atlyginimo) dalies grąžinimo įstatymo nustatyta tvarka iki vasario 29 d. pateikti Fondo administravimo įstaigoms patikslintas apdraustiesiems asmenims apskaičiuotas draudžiamąsias pajamas ir valstybinio socialinio draudimo įmokas už laikotarpį nuo 2009 m. II ketvirčio iki 2013-12-31 (29 apdraustiesiems, su atleistais 2011 metais).	R. Cicėnienė	I					
15. Tinkamai apskaityti FVAIS sistemoje ir buhalterinės apskaitos programoje „Apskaita“ LVAT ūkinius įvykius ir ūkines operacijas.	A. Tamulevičiūtė R. Cicėnienė V. Babarikiniene	I-IV					
16. Vertinti valstybės archyvų pateiktas 2016 m. mėnesių, ketvirčių biudžeto ir ketvirčių finansinių ataskaitų rinkinių atskaitomybę.	Finansų ir planavimo skyrius	I-IV					
17. Koordinuoti ir kontroliuoti valstybės archyvų finansavimą per VBAMS ir FVAIS.	Finansų ir planavimo skyrius	I-IV					
18. Administruoti valstybės archyvų pajamų įmokas už teikiamas mokamas paslaugas.	R. Galvoniene V. Babarikiniene	I-IV					
19. Atlikti LVAT saugomų įslaptintų dokumentų patikrinimą.	N. Lunskiene I. Dagė	I					
20. Siekiant viešinti LVAT ir valstybės archyvų veiklą, surengti teminį fotografijų konkursą.	A. Baranauskienė D. Bujokas A. Zilnys	I-IV					
21. Atsižvelgus į teisės aktų pakeitimus pakeisti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos skyrių nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus.	A. Baranauskienė D. Rakauskienė G. Kuzmickas	I-IV					
22. Administruoti dokumentų valdymo sistemą „Avilyš“, teikti konsultacijas sistemos naudotojams.	A. Zilnys	I-IV					
23. Registruoti LVAT gaunamą ir siunčiamą korespondenciją įstaigos dokumentų valdymo sistemoje, užtikrina pavedimų vykdymo kontrolę.	A. Baranauskienė D. Rakauskienė	I-IV					

	24. Padėti Lietuvos vyriausiajam archyvarui formuoti personalo valdymo politiką, organizuoti LVAT žmogiškųjų išteklių plėtrą, administruoti LVAT personalo ir valstybės archyvų vadovų darbo santykių organizavimą, užtikrinti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų įgyvendinimą personalo administravimo ir mokymo srityse, padėti personalui įgyvendinti teisę į karjerą.	D. Rakauskienė A. Baranauskienė	I–IV				
	25. Užtikrinti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir sveikatos saugą.	A. Grumbinas	I–IV				
	26. Užtikrinti LVAT rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei teisės technikos reikalavimams, valstybinės kalbos normoms.	G. Kuzmickas A. Baranauskienė	I–IV				
	27. Vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę LVAT.	G. Kuzmickas A. Baranauskienė	I–IV				
	28. Organizuoti LVAT patalpų, tarnybinio transporto ir turto priežiūrą ir tinkamą eksploataciją.	G. Kuzmickas G. Šapolas	I–IV				
	29. Peržiūrėti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles ir atsižvelgus į Viešųjų pirkimų įstatymo pasikeitimus parengti jų pakeitimo projektą.	G. Kuzmickas	I–IV				
01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Tvarkyti reikalingą infrastruktūrą.			22,0	-	-	22,0
	1. Vykdyti viešuosius pirkimus.	A. Zilnys I. Nečiporenkienė D. Rakauskienė G. Šapolas A. Grumbinas	I–IV				
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.			1425,0	1425,0	-	-
	1. Analizuoti savivaldybių administracijų pateiktas valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimo 2015 metų ir 2016 metų ketvirčių ir I pusmečio ataskaitas, teikti išvadas ir pasiūlymus.	L. Čaplinskienė R. Galvonienė V. Babarikiniene	I–IV				

	2. Analizuoti pateiktus duomenis dėl valstybės biudžeto lėšų poreikio 2017 m. priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti (I ir II etapas).	L. Čaplinskienė R. Galvoniene V. Babarikiene	I-IV					
	3. Apskaičiuoti valstybės biudžeto lėšas valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti 2017 m. ir pateikti Finansų ministerijai (I ir II etapas).	R. Galvoniene V. Babarikiene	I-IV					
	4. Rengti ir teikti savivaldybių administracijoms mokėjimo paraiškas per VBAMS ir FVAIS.	V. Babarikiene	I-IV					
1. Iš viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:				3530,0	1880,0	304,0	1650,0	
1.1. bendrojo finansavimo lėšos				3530,0	1880,0	304,0	1650,0	
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos								
Iš viso programoms finansuoti				3530,0	1880,0	304,0	1650,0	

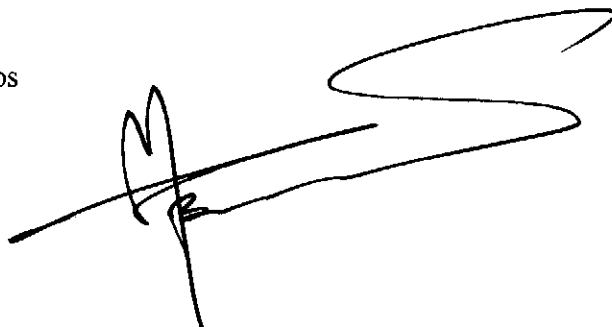
Pareigybių skaičius programoms vykdyti

Eil. Nr.	Programoms 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	4	4	19	17	24	22	304,0
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Iš viso pareigybių:		1	1	4	4	19	17	24	22	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)		22,9	22,9	70,0	70,0	211,1	198,1	304,0	291	304,0

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos kultūros ministras

Šarūnas Birutis



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
01-02-01-01-01	PRIEMONĖ. Rengti teisės aktus, metodinius dokumentus, dalyvauti ekspertinėje veikloje Lietuvoje ir užsienyje.						
	1. Parengtų reguliavimo srities norminių teisės aktų, metodinių dokumentų skaičius	vnt.	5	5	2	4	16
	2. Parengtų išvadų dėl gautų derinti teisės aktų (įskaitant ir teisės aktus dėl dokumentų blankų privalomųjų formų) projektų skaičius	vnt.	10	10	10	10	40
	3. ES ir kitų institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų posėdžių, susitikimų (konferencijų) skaičius	vnt.	1	2	2	3	8
	4. Parengtų rekomendacijų, teisės aktų normų taikymo aiškinimų skaičius	vnt.		3		3	6
	5. Įvykdytų vienkartinį pavedimų, susijusių su dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo sritimi, skaičius	vnt.	6	6	6	6	24
	6. Pateiktų pozicijų Lietuvos nuolatinei atstovybei prie ES Tarybos Informavimo darbo grupėje (B.9) svarstomais klausimais skaičius	vnt.		1		1	2
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. Suderintų apskaitos dokumentų kiekis, iš jų:	vnt.				45	45
	- dokumentų registrų sąrašų	vnt.				10	10
	- bylų apyrašų sąrašų	vnt.				2	2
	- dokumentacijos planų (papildymų sąrašų)	vnt.				25	25
	- apyrašų (tęsiniių)	vnt.				4	4
	- dokumentų naikinimo aktų	vnt.				4	4
	- derinamų apskaitos dokumentų antraščių skaičius	vnt.				2000	2000

1	2	3	4	5	6	7	8
	1.1. Suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per E AIS skaičius	vnt.					45
	2. Atliktų patikrinimų, vykdant Nacionalinio dokumentų fondo administravimo kontrolę bei licencijuotų asmenų patikrinimų skaičius	vnt.	2	2	1	1	6
	3. Suteiktų konsultacijų (<i>dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais</i>) skaičius	vnt.	600	600	600	600	2400
	4. Surengtų mokymų, seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo klausimais skaičius	vnt.		1		1	2
	5. Surengtų mokymų, seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo klausimais dalyvių skaičius	vnt.		120		50	170
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti įvairių formų dokumentus saugoti, tvarkyti jų apskaitą ir taikyti išsaugojimą užtikrinančias priemones						
	1. Parengtas valstybės archyvų atliekamų dokumentų išsaugojimą ir prieigą prie jų užtikrinančių darbų vykdymo 2016 metų planas	vnt.				1	1
01-02-02-02-01	PRIEMONĖ. Atlikti archyvų komplekso pastato Vilniuje, Mindaugo g. 8 rekonstrukciją ir priestato statybą.						
	1. Projekto įgyvendinimo apimtis (proc. nuo projekto vertės)	procentas					100
	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos	tūkst. eurų	200	607	514	307	1628
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalius dokumentus.						
	1. Aprobuetų aprašų skaičius	vnt.	1066	1014	918	915	3913
	2. Interneto svetainės lankomumo rodikliai (apsilankymų skaičius)	vnt.	100000	80000	80000	100000	360000
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.	215	170	165	220	770
01-02-03-02-01	PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, teikti dokumentus naudoti.						
	1. Parengti ir perskaityti pranešimai ir (ar) parengtos viešai skelbiamos publikacijos LVAT veiklos klausimais	vnt.		2			2

1	2	3	4	5	6	7	8
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.						
	2. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių (fondų) skaičius	vnt.		2			2
	3. Į elektroninę erdvę perkeltų duomenų apie identifikuotus ir kitus su Lietuva susijusius dokumentus kiekis	sukurtas aprašas	5	5	5	10	25
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 administracinių paslaugų kiekis	vnt.	1500	1500	1500	1500	6000
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:						
	- gautų 2016 m.	vnt.	7	7	7	7	28
	- asmenų, dėl kurių teikta juridinius faktus patvirtinanti informacija, skaičius	vnt.	7	7	7	7	28
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	asmuo					1
	1.2. atleistų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis	asmuo					1
	1.3. kvalifikaciją kėlusiu valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	darbuotojas	4	2	2	4	12
	1.4. įgyvendintų pažangių personalo valdymo priemonių skaičius	vnt.					3
	2. Įvykusių pasitarimų skaičius	vnt.	2	2	1	3	8
	3. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	vnt.	1750	1750	1750	1750	7000
	- vidaus administravimo teisės aktų	vnt.	150	100	50	50	350
	- elektroninių dokumentų	vnt.	500	250	250	500	1500
	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:						
	- sudaryta apyrašų (tęsinų)	vnt.				4	4
		apsk. vnt.				18	18
	- sudaryta dokumentų naikinimo aktų	vnt.					1
	5. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	vnt.					170

1	2	3	4	5	6	7	8
	6. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės) (ne mažiau)	procentas					5
01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Tvarkyti reikalingą infrastruktūrą.						
	1. Lėšų, skirtų veiklai užtikrinti reikalingai infrastruktūrai užtikrinti, kiekis	tūkst. eurų					22
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. Išanalizuotų savivaldybių administracijų pateiktų dokumentų skaičius	vnt.	120	120	120	60	420
	2. Parengtų mokėjimo paraiškų skaičius	vnt.					240
	3. Savivaldybių administracijų archyvų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, patikrinimų skaičius	vnt.					0