



## ŠIAULIŲ REGIONINIS VALSTYBĖS ARCHYVAS

Biudžetinė įstaiga, Vilniaus g. 160, 76298 Šiauliai, tel. (8 41) 52 45 05, faks. (8 41) 50 43 40, el. p. siauliai@archyvai.lt  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 290765660

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai

Į 2016-12-20 Nr. V4-589

### 2016 METŲ ŠIAULIŲ APSKRITIES ARCHYVO VEIKLOS ATASKAITA

Nr.

Archyvas pagal vykdomas funkcijas dalyvavo įgyvendinant Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2016–2018 m. strateginiame veiklos plane numatytą programą, jos uždavinius ir priemones.

#### I. NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO PROGRAMOS (01.02) ĮGYVENDINIMAS

- 01-02-01** **TIKSLAS.** Gerinti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities valstybės politikos įgyvendinimą
- 01-02-01-02** **UŽDAVINYS.** Kontroliuoti, kaip administruojamas Nacionalinis dokumentų fondas, formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse bei koordinuoti Lietuvos kino paveldo apsaugą.
- 01-02-01-02-01** **PRIEMONĖ.** Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, prižiūrėti kaip laikomasi licencijavimo sąlygų ir kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas.

#### *Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Atlikti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo patikrinimai: 1.1. Akmenės r. savivaldybės administracijoje; 1.2. Pakruojo r. savivaldybės administracijos Lygumų seniūnijoje; 1.3. Pakruojo r. ligoninėje; 1.4. Šiaulių r. savivaldybės administracijos Šakynos seniūnijoje; 1.5. Radviliškio r. savivaldybės administracijos Aukštelkų seniūnijoje.	Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė, Ona Juozapaitienė, Ausma Beinoravičienė.	1 – IV ketvirčiai
2. Organizuoti seminarai dokumentų ir archyvų valdymo klausimais: 2.1. Akmenės r. savivaldybės administracijai; 2.2. Kelmės rajono savivaldybės seniūnijoms; 2.3. Šiaulių rajono savivaldybės seniūnijoms.	Virginijus Nekrašas, Ona Juozapaitienė, Ausma Beinoravičienė.	I - IV ketvirčiai
3. Organizuota 10 dokumentų ekspertų komisijos posėdžių.	Virginijus Nekrašas	I - IV ketvirčiai

4. Buvo vertinami ir derinami įstaigų pateikti dokumentacijos planai (135 vnt.), jų papildymų sąrašai (28 vnt.), bylų apyrašų tęsiniai (nuolat saugomų–239 apyrašų tęsiniai, 3122 apsk. vnt.; ilgai saugomų–263 apyrašų tęsiniai, 4729 apsk. vnt.); dokumentų naikavimo aktai (198 aktai) ir bylų apyrašų (6) bei dokumentų registru (53) ir jų papildymų sąrašai.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė, Ona Juozapaitienė, Ausma Beinoravičienė.	I - IV ketvirčiai
--	--	-------------------

- 01-02-02 TIKSLAS. Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo, kaupimą ir išsaugojimą.**
- 01-02-02-01 UŽDAVINYS. Kaupti dokumentus ir sudaryti tinkamas sąlygas dokumentams, originalioms nacionalinių filmų medžiagoms, kino metraščio leidiniams išsaugoti**
- 01-02-02-01-01 PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti įvairių formų dokumentus saugoti, tvarkyti jų apskaitą ir taikyti išsaugojimą užtikrinančias priemones**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Priimti nuolat saugoti dokumentai: 1.1. Kelmės rajono liaudies teismas; 1.2. Kuršėnų rajono liaudies teismas; 1.3. Radviliškio rajono valdyba; 1.4. Joniškio rajono Bučiūnų, Gaižaičių Gataučių, Joniškio, Juodeikių, Kepalių, Kriukų, Rudiškių, Satkūnų, Saugėlaukio, Skaistgirio, Stupurų, Žagarės apylinkių LDT vykdomieji komitetai; 1.5. Šiaulių visuomenės sveikatos centras ir jo filialai; 1.6. Šiaulių miesto žemėtvarkos skyrius; 1.7. Akmenės rajono žemėtvarkos skyrius.	Stasė Barančiukaitė, Virginijus Nekrašas, Ona Juozapaitienė Ausma Beinoravičienė	I - IV ketvirčiai
2. Sutvarkyti ir priimti saugoti Leono Peleckio dokumentai.	Ona Juozapaitienė, Stasė Barančiukaitė.	I ketvirtis
3. Apdoroti išaiškintų apskrities įstaigose saugomų personalo dokumentų duomenys pagal kompiuterinės Personalo dokumentų apskaitos programos reikalavimus.	Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I-II ketvirčiai
4. Buvo papildomi notarinio pobūdžio dokumentai, daromos žymos apie tai bylų baigiamuosiuose įrašuose, tikslinama skaitmeninėje laikmenoje esanti informacija.	Stasė Barančiukaitė, Armantas Mockevičius.	I - IV ketvirčiai
5. Buvo tikrinama dokumentų fizinės būklė ir jų kiekis. Patikrinta 23440 priimamų ir saugomų apskaitos vienetų.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I - IV ketvirčiai
6. Sutvarkyti Šiaulių apskrities archyvo 2012-2015 metų dokumentai.	Virginijus Nekrašas.	IV ketvirtis
7. Patikslinti apskaitos duomenys ir sudaryta ataskaita apie archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimus per 2015 metus.	Ona Juozapaitienė.	I ketvirtis

- 01-02-02-01-02 PRIEMONĖ. Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą bei sklaidą.**

Igyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1.		
2.		
...		

- 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 unikalios dokumentus.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. EAIS numatomos sukaupti informacijos rengimas (buvo kuriami ir papildomi fondo ir apyrašo lygmens aprašai).	Armantas Mockevičius, Valda Balčiūnienė	I - IV ketvirčiai
2. Teikta informacija interneto svetainei.	Armantas Mockevičius.	I - IV ketvirčiai

- 01-02-03-01-02 PRIEMONĖ. Tvarkyti valstybės informacines sistemas ir jas plėtoti.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
Vykdyta Elektroninio archyvo saugyklos priežiūra.	Armantas Mockevičius.	I - IV ketvirčiai

- 01-02-03-02 UŽDAVINYS. Skatinti valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų naudojimą.**
- 01-02-03-02-01 PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, teikti dokumentus naudoti.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Organizuotos ekskursijos Šiaulių universiteto, Šiaulių valstybinės kolegijos studentams, bibliotekų darbuotojams.	Virginijus Nekrašas.	I – IV ketvirčiai
2. Realizuojant institucijų ir asmenų teisę gauti informaciją, buvo organizuotas archyvo skaitytojų priėmimas ir aptarnavimas dokumentų skaitykloje. Archyvo skaitytojai buvo informuojami apie archyvo dokumentus juos dominančiomis temomis, jų paieškos būdus bei priemones, naudojimosi dokumentais tvarką ir taikomus ribojimus. Teikta informacija apie saugomus dokumentus ir jų pobūdį kituose Respublikos archyvuose.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė-Kramenkienė.	I - IV ketvirčiai

3. Parengta virtuali paroda „Rašytojui Leonui Peleckiui-Kaktavičiui–70“.	Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius.	II ketvirtis
4. Parengta virtuali paroda „Filologijos mokslų daktarui profesoriui Vytautui Sirtautui–95“.	Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius.	II ketvirtis
5. Skaitytojų prašymu į skaityklą buvo atnešamos bylos, pateikiami fondų apyrašai, rodyklės, katalogai. Jie galėjo naudotis skaitmeninėse laikmenose esančia informacija. Prireikus bylos buvo perduodamos laikinai naudotis įstaigoms jų teisėtoms funkcijoms vykdyti.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I – IV ketvirčiai

**01-02-03-02-02 PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos. (TVP-07(2016) 02-03-01)**

Priemonės įgyvendinti neplanuota, kadangi iki šiol nėra identifikuotų tokių, Šiaulius ar regioną liečiančių, archyvų.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1.		
2.		
....		

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

Priemonės įgyvendinti neplanuota, kadangi iki šiol nėra žinoma apie Šiaulius ar regioną liečiančius, išvežtus dokumentus.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1.		

**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.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Išnagrinėta 1926 prašymai. Archyve saugomų dokumentų pagrindu parengti ir išduoti 1942 oficialūs dokumentai, patvirtinantys juridinius faktus.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė-Kramenkienė, Valda Balčiūnienė.	I - IV ketvirčiai
2. Darbuotojams dėl prašymų nagrinėjimo iš saugyklų išduotos 6918 bylų.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I - IV ketvirčiai

3. Juridiniams ir fiziniams asmenims telefonu arba jiems apsilankius archyve buvo teikiama informacija apie Šiaulių apskrities archyve, kituose valstybės ir savivaldybių administracijų archyvuose bei įstaigose ir įmonėse saugomus dokumentus. Daugiausia informacijos suteikta dėl duomenų apie darbą, gyvenamąją vietą, nuosavybę, šeimos sudėtį ir pažymų bei dokumentų kopijų gavimo tvarkos.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė- Kramenkienė, Valda Balčiūnienė	I - IV ketvirčiai
--	--	-------------------

**01-02-03-02-05 PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Teiktos paslaugos ir su archyvo veikla susijusi informacija, siekiant patenkinti fizinių ir juridinių asmenų poreikius.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė, Valda Balčiūnienė.	I – IV ketvirčiai
2. Vykdyta informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus. Išduotos archyve saugomų dokumentų pagrindu parengtos juridinius faktus patvirtinančios pažymos ir dokumentų kopijos.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė, Valda Balčiūnienė.	I – IV ketvirčiai
3. Vykdyta dokumentų paieška ir jų skaitmeninimas pagal archyvo trišalę sutartį su JAV Holokausto ir Izraelio Jad Vašem muziejais (8723 vaizdai).	Armantas Mockevičius, Ausma Beinoravičienė.	I – IV ketvirčiai

**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.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Parengtas 2016 metų veiklos planas, 2017 metų veiklos plano projektas ir veiklos planas, kiti veiklos dokumentai, atlikta detali numatyto darbo užduočių analizė, paskirstytas darbo krūvis darbuotojams.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai
2. Parengti darbuotojų darbo planai, kontroliuotas užduočių vykdymas. Parengtos ir pateiktos LVAT archyvo 2015 metų ir 2016 m. ketvirčių veiklos ataskaitos, finansinės atskaitomybės dokumentai. Darbuotojai parengė atitinkamas savo ataskaitas, kurias pateikė archyvo vadovybei.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai
3. Teikti pasiūlymai dėl dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų projektų.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	III – IV ketvirčiai

4. Buvo rengiami teisės aktai archyvo veiklos organizavimo, personalo valdymo, atostogų ir komandiruočių klausimais, kontroliuotas jų vykdymas.	Romas Jautakis.	I – IV ketvirčiai
5. Numatytas lėšų poreikis, sudarytos ir tikslintos vykdomų programų išlaidų sąmatos kontroliuotas jų vykdymas.	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai
6. Užtikrintas apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimas archyve, tvarkyta buhalterinė apskaita, vykdyta ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, nebalansinio ir trumpalaikio turto apskaita. Atlikta metinė turto inventorizacija, teiktos ataskaitos mokesčius administruojančioms ir kitoms įstaigoms.	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai
7. Užtikrintas elektroninių dokumentų saugyklos ir EAIS funkcionavimas.	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius.	I – IV ketvirčiai
8. Vykdyta darbo užmokesčio valstybės tarnautojams ir darbuotojams apskaita ir išmokėjimas.	Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai
9. Sudaryti pareigybių sąrašai, atliktas valstybės tarnautojų vertinimas, vykdytas personalo reikalų tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.	Romas Jautakis.	I – IV ketvirčiai
10. Tvarkytas valstybės tarnautojų registras.	Romas Jautakis, Ausma Beinoravičienė.	I – IV ketvirčiai
11. Vykdytos darbuotojų saugą darbe ir sveikatą užtikrinančios priemonės.	Romas Jautakis.	I – IV ketvirčiai
12. Vykdyta archyvo patalpų gaisrinės saugos ir apsaugos, vėdinimo ir kondicionavimo, elektros, vandentiekio bei nuotekų sistemų, automobilio, kompiuterinės ir kopijavimo technikos būklės priežiūra bei eksploatavimas. Buvo perkamos būtinos archyvo funkcionavimui užtikrinti prekės ir paslaugos, pratęsimos sutartys su prekių ir paslaugų tiekėjais.	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I – IV ketvirčiai

**01-02-04-01-02 PRIEMONĖ. Tvarkyti reikalingą infrastruktūrą.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

Elektroninių dokumentų saugyklos ir EAIS funkcionavimo užtikrinimas.	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius.	I – IV ketvirčiai
--	--	-------------------

## 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
<b>01-02-01-02-01</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, prižiūrėti, kaip laikomasi licencijavimo sąlygų ir, kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas.				
	1. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, skaičius	įstaiga	79	79	
	2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija			
	3. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kurių veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentų, skaičius:				
	- LVAT priskirtų įstaigų	įstaiga			
	- kitų įstaigų	įstaiga			
	4. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas	5	5	
	5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis, iš jų:	suderintas dok.	708	922	
	- dokumentų registrų sąrašai	suderintas dok.	10	53	
	- bylų apyrašų sąrašai	suderintas dok.	8	6	
	- dokumentacijos planai (papildymų sąrašai)	suderintas dok.	140	163	
	- apyrašai (tęsiniai)	suderintas dok.	400	502	
	- dokumentų naikinimo aktai	suderintas dok.	150	198	
	5.1. suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS	suderintas dok.	265	685	
	5.2. derinamų apskaitos dokumentų antraščių skaičius	antraštė	60000	95292	
	6. Įvertintų oficialiai pastaboms ar pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas	1	1	
	7. Surengtų dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis	10	10	
	8. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms surengtų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valdymo klausimais skaičius	seminaras	2	3	
		dalyvių sk.	30	55	
<b>01-02-02-01-01</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Nustatyta tvarka priimti įvairių formų dokumentus saugoti, tvarkyti jų apskaitą ir taikyti išsaugojimą užtikrinančias priemones.				
	1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų nuolat saugoti dokumentų kiekis:				
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	2622	2069	

1	2	3	4	5	6
		sąlyg. vnt.			
		tiesinis metras	37	20,25	
	- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.			
		sąlyg. vnt.			
	- oficialiųjų elektroninių dokumentų	apsk. vnt.			
		GB			
	2. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų ilgai saugoti oficialiųjų elektroninių dokumentų kiekis	apsk. vnt.			
		GB			
	3. Iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis:				
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	5	1015	
		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.	n	214	
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.			
	6. Į archyvo apskaitą įrašytų dokumentų kiekis:				
	- priimtų sutvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	2622	2069	
	- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	n	113	1,25 ties. metro
	7. Patobulintų aprašymų kiekis:				
	- bylų	antraštė			
	- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija			
	8. Pertvarkomų fondų skaičius	fondas	3	0	
		apyrašas (tėsinys)	5	0	
		apsk. vnt.	528	0	
	9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:				
	- fondo pažymų	pažyma	3	0	
	- fondo papildymo pažymų	pažyma	1	1	
	- informacijos paieškos priemonių:				
	- rodyklių	rodyklė			
	- duomenų bazių	įrašas			
	10. Rašytinių (ir jiems prilyginamų oficialiųjų elektroninių) dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:				
	- priimamų	apsk. vnt.	2622	2069	



1	2	3	4	5	6
	- saugomų	apsk. vnt.	20000	21371	
	11. Vaizdo ir garso dokumentų, kurių profilaktika atlikta, kiekis				
	- priimamų	saug. vnt.			
	- saugomų	saug. vnt.			
	12. Kopijuotų dokumentų kiekis:				
	- mikrofilmuota	apsk.vnt			
		kadras			
	- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.			
		kadras			
	13. Restauruotų, konservuotų ir įrištų dokumentų kiekis:				
	- restauruota rašytinių dokumentų	lapas	40	40	
	- konservuota rašytinių dokumentų	lapas			
	- įrišta dokumentų	byla	103	103	
	- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
	- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
	14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:				
	- naujai	byla	2622	2182	
	- pakartotinai	byla			
	15. Archyvo (vykdančio šiuos darbus) atliktų dokumentų mikrofilmavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:				
	15.1. mikrofilmavimo darbai:				
	- pagaminta negatyvų	kadras			
	- pagaminta sidabro pozityvų	kadras			
	- pagaminta diazopozityvų	kadras			
	- atnaujinta diazopozityvų	kadras			
	15.2. restauravimo, konservavimo darbai:				
	- restauruota rašytinių dokumentų	lapas			
	- konservuota rašytinių dokumentų	lapas			
	- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
	- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
	- konservuota mikrofilmų	metras			
	15.3. dokumentų įrišimo darbai	byla	100	100	
	15.4. kiti darbai:				
	- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.			
	- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.			
	- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.			
	- pagaminta vokų	vnt.			
	16. Darbuotojams iš saugyklų išduotų (asmenų prašymų nagrinėjimui, dokumentų tvarkymui, į skaityklą (skaityklos darbuotojams) ir kt.) dokumentų kiekis	apsk. vnt.	6000	6918	
	17. Priimtų nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, kiekis	filmas			
	18. Nacionalinių filmų originalias medžiagas perdavusių asmenų skaičius	asmuo			
<b>01-02-02-01-02</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą bei sklaidą.				

1	2	3	4	5	6
	1. Sukurtų kino metraščio leidinių skaičius	vnt.			
		valanda			
<b>01-02-03-01-01</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Informacinių technologijų priemonėmis kaupiti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalios dokumentus.				
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis:				
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	n	21	
		vaizdas	n	8723	
	- 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	20	17	
		vaizdas	200	238	
	3. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtys (pildo tik LCVA)	vaizdas			
		valanda			
	4. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų dokumentų skaičius	apsk. vnt.			
		vaizdas			
		valanda			
	5. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas			
		vaizdas			
		valanda			
	6. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:				
	- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.			
		vaizdas			
		valanda			
	- archyve prieinamų skaitmeninių pavienių dokumentų skaičius	dokumentas			
		vaizdas			
		valanda			
	- interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.			
		vaizdas			
		apsk. vnt.			

1	2	3	4	5	6
	- kituose interneto portaluose (įvardyti.....) viešai prieinamų dokumentų skaičius	dokumentas			
		vaizdas			
		valanda			
	7. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:				
	- sukurta aprašų (trumpas aprašas):				
	-fondo lygmens	aprašas	20	20	
	-apyrašo lygmens	aprašas	20	33	
	-apskaitos vieneto lygmens	aprašas			
	-dokumento lygmens	aprašas			
	- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):				
	-fondo lygmens	aprašas	60	65	
	-apyrašo lygmens	aprašas	80	104	
	- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)	apyrašas	20	35	
	- pateikta apskaitos vienetų (su failiniais resursais)	apsk. vnt.			
	- pateikta dokumentų (su failiniais resursais)	dokumentas			
<b>01-02-03-01-02</b>	<b>PRIEMONĖ. Tvarkyti valstybės informacines sistemas ir jas plėtoti.</b>				
	1. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.	1	1	
	2. Suteiktos konsultacijos	vnt.	1	1	
	3. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.			
		valanda			
	4. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apsk. vnt.			
		valanda			
<b>01-02-03-02-01</b>	<b>PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, teikti dokumentus naudoti.</b>				
	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	3	3	
		dalyvių sk.	30	35	
	- kitų renginių <sup>4</sup> : (įrašyti – kokių.....)	renginys			
		dalyvių sk.			
	- .....				
	- .....				
	- .....				
	3. Kitų priemonių skaičius (įrašyti – kokių) <sup>4</sup> :	priemonė	1	2	
	Vadovavimas praktikai Šiaulių universiteto ir Šiaulių valstybinės kolegijos studentams	dalyvių sk.	5	9	
	- .....				
	- .....				

1	2	3	4	5	6
	4. Dokumentų parodų skaičius <sup>4</sup> :				
	- parengta parodų	paroda	2	2	
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda			
	5. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas	10	13	
		apsilankymas	45	32	
	6. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:				
	- rašytinių (originalių)	apsk. vnt.	500	564	
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.			
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	apsk. vnt.			
	- skaitmeninių dokumentų	apsk. vnt.			
<b>01-02-03-02-02 (TVP 07)</b>	<b>PRIMONĖ.</b> 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			
<b>01-02-03-02-03</b>	<b>PRIMONĖ.</b> 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	sąlyg vnt.*	-		*plane kitas matavimo vienetas (fondas)
	3. Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	sąlyg vnt.*	-		*plane kitas matavimo vienetas (fondas)
<b>01-02-03-02-04</b>	<b>PRIMONĖ.</b> Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.				
	1. Bendras gautų prašymų (tiek žodžiu tiek raštu) suteikti administracines paslaugas kiekis, iš jų:	prašymas	3000	3513	
	1.1 gautų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius	prašymas	1400	1941	
	2. Bendras išnagrinėtų prašymų (tiek žodžiu tiek raštu) suteikti administracines paslaugas kiekis, iš jų:	prašymas	-	3498	
	2.1. išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:				
	- gautų 2016 m.	prašymas	1400	1891	
	- gautų 2015 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	35	35	
	- asmenų, dėl kurių teikta juridinius faktus patvirtinanti informacija, skaičius	asmuo	1435	1926	
<b>01-02-03-02-05</b>	<b>PRIMONĖ.</b> Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.				
	1. Vartotojams suteikta paslaugų**:				

1	2	3	4	5	6
	1.1. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti paslaugas** skaičius, iš jų:	prašymas	1435	1926	
	- asmenų (fizinių ir juridinių), kuriems valstybės archyvų paslaugos** suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų, skaičius	prašymas	1020	1461	
	1.2. Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius:				
	- analoginių kopijų	puslapio kopija	50	62	
		kadro kopija			
	- skaitmeninių kopijų	vaizdas	n	8723	
		minutė			
	1.3. Mokamų konsultacijų, mokymų skaičius	konsultacija, mokymas			
	1.4. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija			
	1.5. Suteiktos kitos (aukščiau nenurodytos) mokamos paslaugos				
	.....(įvardyti)	(nurodyti)			
	.....(įvardyti)	(nurodyti)			
	2. Suteiktų mokamų paslaugų** vertė, iš jų:	tūkst. eurų	7,0	6,8	
	- įgyvendinant projektus	projektas			
		tūkst. eurų			
	3. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	tūkst. eurų			
<b>01-02-04-01-01</b>	<b>PRIMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.</b>				
	1. Žmoniškųjų išteklių valdymas:				
	1.1. priimtų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	2	2	
	1.2. atleistų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	2	2	
	1.3. valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, keliančių kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas			
	2. Pagal kompetenciją dalyvauta kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje	posėdis			
	3. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas	3400	5480	
	- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas	50	85	
	- elektroninių dokumentų	dokumentas	340	3128	
	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:				
	- sudarytų apyrašų (tęsinų) skaičius	apyrašas (tęsinys)	3	3	
		apšk. vnt.	32	33	
	- sudarytų dokumentų naikinimo aktų skaičius	aktas	1	1	
	- sukurtų vaizdo ir garso dokumentų (LCVA) skaičius	apyrašas (tęsinys)			
		apšk. vnt.			
	5. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas	130	123	
	6. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės (ne mažiau kaip)	procentai	10	64	



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

(teikia duomenis tie archyvai, kurie planavo prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdami patikrinimus pagal Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skirtų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuriojamai valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, paskirstymo, perdavimo, naudojimo ir atsiskaitymo už šias lėšas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61 (su visais pakeitimais).

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
Savivaldybių administracijų archyvų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimo ataskaitų duomenų patikrinimai: 1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos archyvas; 2. Radviliškio rajono savivaldybės administracijos archyvas.	Virginijus Nekrašas	I ketvirtis
2.		
....		

### 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
<b>01-03-01-01-01</b>	<b>PRIEMONĖ. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.</b>				
	1. Savivaldybių administracijų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas	2	2	

### IV. INFORMACIJA APIE 2016 METŲ VEIKLĄ

#### Bendra apžvalga

Planuojant 2016 metų veiklos plano priemones prioritetas buvo teikiamas įstaigų dokumentų valdymo priežiūros kontrolei, juridinių bei fizinių asmenų prašymų nagrinėjimui (2016 m. sausio 1 d. buvo

likę tik 35 2015 metų neišnagrinėtų prašymų.) ir elektroninio archyvo saugyklos funkcionavimo užtikrinimui. Buvo tęsiamas archyve saugomų fondų apyrašų skaitmeniniam ir papildoma bei toliau tobulinama mūsų pačių sukurta kompiuterinė topografinė-informacinė fondų ir bylų paieškos sistema, kurioje galima rasti patogiau ir daugiau informacijos apie archyve saugomus dokumentus nei EAIS.

2016 metais archyvas vykdė 79 įstaigų teisės aktuose nustatytų dokumentų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą. Nors LVAT priskirtų įstaigų skaičius per kelis paskutiniuosius metus sumažėjo, tačiau darbo dokumentų valdymo priežiūros prasme nė kiek nesumažėjo. Apjungus kai kurių įstaigų funkcijas (Sodra, sveikatos apsaugos įstaigos, prokuratūros ir kt.) jų sudaromų ir archyvui derinti teikiamų dokumentų skaičius ir jų apimtys beveik nepakito.

Pagrindinės problemos šioje veiklos srityje: atsainus kai kurių įstaigų vadovų požiūris į dokumentų valdymą, nepakankama darbuotojų kvalifikacija, jų kaita. EAIS padidino laiko sąnaudas (papildomas įstaigų darbuotojų konsultavimas).

2016 metams buvo planuota palyginant nedaug dokumentų valdymo patikrinimų ir seminarų dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais, nes valstybės tarnautojai, atliekantys institucijų dokumentų valdymo priežiūrą, nemažai laiko skyrė konsultacijoms dėl darbo su EAIS, elektroninių dokumentų valdymo klausimais, o dalis jų - asmenų prašymų nagrinėjimui.

Tarp pagrindinių archyvo veiklos sričių ir toliau išlieka prašymų dėl pažymų bei dokumentų kopijų juridiniams faktams patvirtinti nagrinėjimas, informacijos teikimas. Atlikus 2001–2016 metų asmenų ir institucijų paklausimų vykdymo analizę, galima daryti išvadą, kad šis srautas mažėja, tačiau 2016 metais jis vėl didėjo (žr. lentelę).

2001–2016 metais išduotų dokumentų skaičius pagal turinį (vnt./%)

Metai	Teigiami atsakymai	Neigiami atsakymai	Notariniai veiksmai	Nuosavybės teisių pripažinimas	Darbo stažas	Įvairūs kiti	Iš viso
<b>2016</b>	1476/78	415/22	100/5,25	95/5	1665/88	41/2,15	<b>1891</b>
<b>2015</b>	1360/81,2	316/18,8	129/7,7	98/5,8	1404/83,8	45/2,7	<b>1676</b>
2014	1647/81,6	372/18,4	180/8,9	115/5,7	1681/83,3	43/2,1	2019
2013	1780/79,8	452/20,2	199/8,9	101/4,5	1886/84,5	46/2,1	2232
2012	1795/80,1	446/19,9	161/7,2	101/4,5	1928/86,0	51/2,3	2241
2011	2452/79,4	635/20,6	245/7,9	128/4,1	2641/85,6	73/2,4	3087
2010	2608/80,0	651/20,0	193/5,9	135/4,1	2835/87,0	96/3,0	3259
2009	4588/81,6	1033/18,4	290/5,2	161/2,9	4981/88,6	189/3,4	5621
2008	3712/79,3	967/20,7	389/8,3	254/5,4	3738/79,9	298/6,4	4679
2007	2589/79,7	660/20,3	475/14,6	312/9,6	2130/65,6	332/10,2	3249
2006	1957/79,7	499/20,3	410/16,7	197/8,0	1659/67,6	190/7,7	2456
2005	1667/74,2	581/25,8	532/24	177/8	1372/61	167/7	2248
2004	1622/74	574/26	607/28	180/8	1252/57	157/7	2196
2003	1186/71,92	463/28,08	551/33,41	271/16,43	663/40,21	164/9,95	1649
2002	1171/73,6	421/26,4	411/25,8	363/22,8	574/36,0	244/15,4	1592
2001	1329/82,8	277/17,2	626/39	225/14	623/38,8	132/8,2	1606

2017-01-01 liko nagrinėti 2016 metais neišnagrinėtų tik 46 prašymai (duomenų kaupimui), tačiau jų nagrinėjimo terminas neviršijo 20 darbo dienų.

2016 metais archyvas įvykdė ir viršijo beveik visas planuotas ir nuo jo priklausančias priemones ir darbų apimtis. Nemažai planuotų ir ypač prognozuotų rodiklių gerokai viršyta (įstaigų apskaitos dokumentų duomenų derinimas, asmenų prašymų nagrinėjimas ir kt.).

Metų pradžioje sunku tiksliai planuoti prognozuojamus rodiklius, nors planuojant ir buvo atsižvelgta į minėtų rodiklių įvykdymą 2015 metais.

Nebaigtas planuotas fondų pertvarkymo darbas (3 fondai, 528 apsk. vnt.). Priežastys: 25% didesnis negu planuotas asmenų prašymų skaičius ir darbuotojų ligos dėl kurių nedirbta 63 darbo dienas.

2016 metus archyvas užbaigė be finansinių išsiskolinimų, visi valstybės biudžeto asignavimai buvo panaudoti.



### Veiklos prioritetų įgyvendinimas

2016 metų archyvo veiklos prioritetai: įstaigų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra (ypatingas dėmesys buvo skiriamas apskaitos dokumentų duomenų derinimui per EAIS); juridinių bei fizinių asmenų prašymų nagrinėjimas ir pažymų išdavimas, kitos informacijos teikimas; nuolat saugomų dokumentų iš priskirtų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priėmimas saugoti, fondų dokumentų būklės ir kiekio patikrinimas (visi rodikliai pateikti Programos įgyvendinimo rezultatų lentelėje); elektroninio archyvo saugyklos funkcionavimo užtikrinimas.

Buvo tęsiamas archyve saugomų fondų apyrašų skaitmeninimas ir papildoma bei toliau tobulinama mūsų pačių sukurta Šiaulių apskrities archyvo informacinės sistemos (eSaa) duomenų bazė.

Daug darbo laiko biudžeto buvo skiriama dokumentų paieškai ir jų skaitmeninimui pagal trišalę Šiaulių apskrities archyvo ir JAV Holokausto muziejaus bei Izraelio Jad Vašem muziejaus sutartį. Užsakovams pateikti 8723 skaitmeninių kopijų vaizdai.

### Veiklos efektyvumo didinimas

Siekiant didinti dokumentų valdymo funkcijos efektyvumą, su institucijomis ir įstaigomis, turinčiomis galimybę naudotis elektroninių dokumentų valdymo sistemomis, dažniausiai buvo keičiamasi tik elektroniniais dokumentais, taip pat vis daugiau vidaus administravimo srities dokumentų sudaryta elektronine forma.

Per 2016 m. pradėta daugiau elektroninių dokumentų (pažymų) teikti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai ir jai pavaldžioms įstaigoms, elektronine forma daugiau rengta siunčiamųjų dokumentų.

Siekti efektyvesnės veiklos padėjo ir valdomų informacinių sistemų ištekliai. Naudojant valdomų informacinių sistemų išteklius, užtikrinta geresnė archyvo teikiamų paslaugų kokybė – paslaugos teikiamos laiku, teisės aktuose numatytais terminais, o jų rezultatas vartotojui pateikiamas jam priimtiniu būdu (paštu, el. paštu). Taip pat, naudojant valdomų informacinių sistemų išteklius (EAIS), užtikrintas patogus dokumentų valdymo priežiūros ciklas, nesudarant dokumentų popieriuje – nuo dokumentacijos planų suderinimo iki apyrašų suderinimo, elektroninių dokumentų perdavimo saugoti.

### Šiaulių apskrities civilinės metrikacijos įstaigose nuolat saugomi dokumentai

Chronologinės ribos	Apskaitos vienetai	Tiesiniai metrai
1940–1970 m.	1762	61,5
1940–2015 m. (iš viso)	5345	172,7

Direktorius

Romas Jautakis

**BENDRIEJI RODIKLIAI 2016 M. GRUODŽIO 31 D.  
DUOMENIMIS**

Rodiklis	Matavimo vienetas	Kiekis (iš viso)
1	2	3
<b>Saugomų dokumentų kiekiai</b>		
1. Rašytiniai dokumentai:		
- fondų (kolekcijų) skaičius	fondas (kolekcija)	1321
- apyrašų skaičius <sup>1</sup>	apyrašas	2080
1.1 Rašytiniai (popieriniai) dokumentai:		
- dokumentų kiekis	tiesinis metras	3445,5
	apsk. vnt.	386895
- nesutvarkytų dokumentų kiekis	tiesinis metras	2
	sąlyg. vnt.	801
1.2. Oficialieji elektroniniai dokumentai:		
- dokumentų kiekis, iš jų:	apsk.vnt.	0
	GB	0
- nuolat saugomų dokumentų kiekis	apsk. vnt.	0
- ilgai saugomų dokumentų kiekis	apsk. vnt.	0
2. Mikrofilmų (saugomų originalo teisėmis) kolekcijos	kolekcija	0
- apyrašų skaičius	apyrašas	0
- dokumentų kiekis	apsk. vnt.	0
3. Dokumentų (saugomų originalo teisėmis) skaitmeninių kopijų kolekcijos	kolekcija	0
	GB	0
- apyrašų skaičius	apyrašas	0
- dokumentų kiekis	apsk. vnt.	0
	vaizdas	0
4. Vaizdo ir garso dokumentai:		
- kolekcijų skaičius	kolekcija	0
- apyrašų skaičius	apyrašas	0
- kino dokumentai	saug. vnt.	0
	apsk. vnt.	0
- videodokumentai	saug. vnt.	0
	apsk. vnt.	0
- fotodokumentai	apsk. vnt.	0
- garso dokumentai	saug. vnt.	0
	apsk. vnt.	0
- nesutvarkytų vaizdo ir garso dokumentų kiekis	sąlyg. vnt.	0
<b>Iš viso valstybės archyve:</b>		
- fondų (kolekcijų) <sup>2</sup>	fondas (kolekcija)	<b>1321</b>
- apyrašų <sup>2</sup>	apyrašas	<b>2080</b>
<b>Dokumentų būklės užtikrinimas</b>		

1	2	3
1. Sudėtų į dėžutes bylų kiekis	apsk. vnt.	382415
	proc.	99
2. Mikrofilmuota dokumentų:		
- visiškai	fondas	0
- iš dalies	fondas	0
- iš viso bylų	apsk. vnt.	0
3. Nukopijuota ar konvertuota dokumentų:		
- kino dokumentų, iš jų:	apsk. vnt.	0
- į triacetatinę juostą	saug. vnt.	0
- likę nitrojuostoje	saug. vnt.	0
	proc.	0
- videodokumentų	apsk. vnt.	0
- fotodokumentų	apsk. vnt.	0
- garso dokumentų	apsk. vnt.	0
<b>Saugomų dokumentų atsarginiai ir naudojimo fondai</b>		
1. Rašytinių dokumentų mikrofilmai:		
- negatyvai	saug. vnt.	0
	kadras	0
- sidabro pozityvai	saug. vnt.	0
	kadras	0
- diazopozityvai	saug. vnt.	0
	kadras	0
2. Kino dokumentai:		
- lavanda	saug. vnt.	0
- kontrotipas	saug. vnt.	0
- pozityvai	saug. vnt.	0
3. Fotodokumentai:		
- negatyvai	saug. vnt.	0
- pozityvai	saug. vnt.	
4. Garso dokumentai:		
- magnetinės juostos	saug. vnt.	0
5. Skaitmeninti dokumentai <sup>3</sup> , iš jų:	apsk. vnt.	21
	dokumentas	0
	vaizdas	8723
	valanda	0
	GB	7
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	21
	vaizdas	8723
- fotodokumentų	apsk. vnt.	0
	vaizdas	0
- videodokumentų	apsk. vnt.	0
	valanda	0
- kino dokumentų	apsk. vnt.	0

1	2	3
	valanda	0
- garso dokumentų	apsk. vnt.	0
	valanda	0
- iš bylų atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	dokumentas	0
	vaizdas	0
- iš bylų atrinktų pavienių fotodokumentų	dokumentas	0
	vaizdas	0
- iš bylų atrinktų pavienių garso dokumentų	dokumentas	0
	valanda	0
- iš bylų atrinktų pavienių kino dokumentų	dokumentas	0
	valanda	0
<b>Dokumentų kiekis įstaigose, perduodančiose dokumentus valstybės archyvams<sup>1</sup></b>		
1. Nuolat saugomų rašytinių (popierinių) dokumentų kiekis:	apsk. vnt.	135271
	tiesinis metras	1590,77
- chronologinės ribos	nuo ...m.	1950
	iki ...m.	2015
- iš jų reikia priimti	tiesinis metras	459,77
2. Ilgai saugomų rašytinių (popierinių) dokumentų kiekis	apsk. vnt.	502422
	tiesinis metras	13288
- chronologinės ribos	nuo ...m.	1940
	iki ...m.	2015
3. Nuolat saugomų oficialiųjų elektroninių dokumentų <sup>4</sup> kiekis:	apsk. vnt.	0
	GB	0
- iš jų reikia priimti	apsk. vnt.	0
	GB	0
4. Ilgai saugomų oficialiųjų elektroninių dokumentų <sup>4</sup> kiekis:	apsk. vnt.	0
	GB	0
- iš jų reikia priimti	apsk. vnt.	0
	GB	0
5. Įstaigos, saugančios vaizdo ir garso dokumentus:	įstaiga	0
- vaizdo ir garso dokumentai	saug. vnt.	0
	apsk. vnt.	0
<b>Informacinės sistemos</b>		
1. Informaciniai žinytai	žinytas	1
2. Bylų apyrašų rodyklės	rodyklė	165
3. Katalogų skaičius	katalogas	2
4. Kompiuterinių duomenų bazių <sup>5</sup> skaičius	duomenų bazė	7
<b>Pagalbinė informacija</b>		
1. Archyvo biblioteka:		

<sup>1</sup> Šio punkto 1, 3, 5 dalyse nurodomas archyvams priskirtose įstaigose saugomų dokumentų (iki 20 metų nuo dokumentų įtraukimo į apskaitą, o jei yra priimtas Lietuvos vyriausiojo archyvaro sprendimas – iki 40 metų) kiekis, laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 15 str. 2 ir 3 dalių nuostatų.

1	2	3
- periodiniai leidiniai	komplektas	0
- kiti spaudiniai	spaudinys	123
<b>Informacinės ir kitos technologijos</b>		
1. Personaliniai kompiuteriai	kompiuteris	29
2. Skaitmeninio turinio saugyklų/talpyklų skaičius	serveris	1
	išorinis kietasis diskas (HDD)	2
	optinė laikmena (CD, DVD)	0
3. Skaitmeninio turinio saugyklų/talpyklų užimtumas (tik serverių)	%	95
4. Skaitmeninio/atgaminimo įrangos skaičius	skeneris	10
	mikrofilmų skeneris	0
	fotokamera	2
	mikrofilmų skaitymo aparatas	0
<b>Valstybės archyvo patalpos</b>		
1. Archyvo pastatai (valdomi patikėjimo teise) ir jų adresas:	vnt.	2
Vilniaus g. 158, Vilniaus g. 160		
2. Archyvo patikėjimo teise valdomų pastatų patalpų ar patalpų, naudojamų panaudos pagrindais, plotai:		
2.1. patikėjimo teise valdomų patalpų bendrasis plotas <sup>6</sup> , iš jų:	m <sup>2</sup>	912, 47
- saugyklų plotas	m <sup>2</sup>	546, 26
<u>Vilniaus g. 158</u>		
-bendrasis plotas	m <sup>2</sup>	88, 10
-saugyklų plotas	m <sup>2</sup>	0
<u>Vilniaus g. 160</u>		
-bendrasis plotas	m <sup>2</sup>	824, 37
-saugyklų plotas	m <sup>2</sup>	546, 26
2.2 panaudos pagrindais naudojamų patalpų bendrasis plotas <sup>6</sup> , iš jų:	m <sup>2</sup>	0
- saugyklų plotas	m <sup>2</sup>	0
..... (adresas)		
..... (adresas)		
3. Rašytinių (popierinių) dokumentų saugyklų bendri duomenys:		
- saugyklų skaičius	vnt.	8
- plotas	m <sup>2</sup>	522, 52
- lentynų ilgis	tiesinis metras	4943
- užpildytų lentynų kiekis	tiesinis metras	3826

1	2	3
	proc.	77,4
- plotas, atitinkantis dokumentų saugojimo reikalavimus	m <sup>2</sup>	522, 52
	proc. nuo saugyklų ploto	100
3.1. Rašytinių (popierinių) dokumentų saugyklų duomenys pagal patalpas:		
..... (adresas)		
- saugyklų skaičius	vnt.	
- plotas	m <sup>2</sup>	
- lentynų ilgis	tiesinis metras	
- užpildytų lentynų kiekis	tiesinis metras	
	proc.	
..... (adresas)		
.....		
...		
4. Kitų laikmenų saugyklų duomenys:	vnt.	1
- plotas	m <sup>2</sup>	23, 74
- saugyklų užpildymas	proc.	-
- plotas, atitinkantis dokumentų saugojimo reikalavimus	m <sup>2</sup>	100
	proc. nuo saugyklų ploto	
5. Skaitykla (ar kitos tam skirtos patalpos):	vnt.	1
- plotas	m <sup>2</sup>	19, 96
- darbo vietų skaičius, iš jų:	darbo vieta	4
- kompiuterizuotų darbo vietų skaičius	darbo vieta	4

<sup>1</sup> Į apyrašų skaičių įskaičiuojami ir bylų apyrašai, į kuriuos įrašyti archyvo nuolat ir ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai.

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

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

<sup>4</sup> Nurodomas oficialiųjų elektroninių dokumentų, atitinkančių Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninių dokumentų specifikacijas, bendras skaičius.

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

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

**\* Archyvas yra perėmęs laikinai saugoti Lietuvos valstybės naujam archyvui saugoti priskirtas Lietuvos Respublikos gyventojų ir būstų 2001 m. visuotinio surašymo lapų bylas (5859 apsk. vnt., 184,5 m) ir Panevėžio apskrities archyvui priskirtus dokumentų fondus (13346 apsk. vnt., 196 m). Iš viso: 19205 apsk. vnt., 380,5 metro.**

**ARCHYVE SAUGOMŲ DOKUMENTŲ  
APSKAITOS DUOMENŲ PASIKEITIMAI**

1 lentelė. Duomenys apie fondų kiekio pasikeitimus per 2016 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 apskai- tos iš- brauktų fondų skaičius	iš apskai- tos iš- brauktų fondų nume- riai	į apskaitą įrašytų naujų fondų skaičius	į apskaitą įrašytų naujų fondų numeriai		
1	Nr. 1 (1926-2013) m.	1074				1	1084	1075	
2	Nr. 2 (1988-2016) m.	240				6	1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747	246	
Iš viso:		1314				7		1321	x

2 lentelė. Duomenys apie fondo apskaitos vienetų pasikeitimus per 2016 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		
	<b>Naujai priimti fondai</b>						
1	1084		603		x	603	
2	1742		147			147	
3	1743		192			192	
4	1744		50			50	
5	1745		8			8	
6	1746		29			29	
7	1747		5			5	
	<b>Pertvarkyti fondai</b>						
	<b>Fondai, kurių apskaitos duomenys keitėsi</b>						
8	345	991	68			1059	

9	347	514	25			539	
10	348	525	71			596	
11	372	522	62			584	
12	481	708	64			772	
13	550	793	72			865	
14	574	745	57			802	
15	575	839	84			923	
16	579	635	41			676	
17	612	700	60			760	
18	621	720	81			801	
19	731	528	36			564	
20	893	511	68			579	
21	909	88	113			201	
22	1504	28	225			253	
23	1705	63	21			84	
	<b>Perduoti fondai</b>						
					X		
Iš viso:	X	X	<b>2182</b>			X	X
	<b>Kiti fondai</b>						
		X	X	X	X	X	X
Iš viso:	X	X	X	X	X	X	X
	<b>Iš viso archyve nerastų</b>	X	X	X		X	X

3 lentelė. Duomenys apie vaizdo ir garso dokumentų kolekcijų kiekio ir jų apskaitos vienetų pasikeitimus per 2016 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	



### 2016 M. PARENGTŲ PARODŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Atidarymo data	Eksponavimo vieta	Pagrindinis rengėjas (organizatorius)	Partneriai (rengiant bendrą parodą)
1.	Virtuali paroda „Rašytojui Leonui Peleckiui-Kaktavičiui–70“	2016-05-05	Virtuali paroda	ŠAA	
2.	Virtuali paroda „Filologijos mokslų daktaro profesoriaus Vytauto Sirtauto 95-osioms gimimo metinėms paminėti“	2016-06-10	Virtuali paroda	ŠAA	

### 2016 M. ĮGYVENDINTŲ (ĮGYVENDINAMŲ) EDUKACINIŲ PRIEMONIŲ, PROGRAMŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Programos, priemonės pavadinimas	Paskirtis	Renginių skaičius	Dalyvavusių asmenų skaičius	Rengėjai, partneriai
1.					
2.					
3.					
4.					

---

## SAUGYKLŲ MIKROKLIMATO PARAMETRŲ 2016 METŲ SUVESTINIAI DUOMENYS

Vidutinė 2016 metų 1 saugyklos temperatūra ir santykinė drėgmė



Vidutinė 2016 metų 2 saugyklos temperatūra ir santykinė drėgmė



Vidutinė 2016 metų 3 saugyklos temperatūra ir santykinė drėgmė



Vidutinė 2016 metų 4 saugyklos temperatūra ir santykinė drėgmė



Vidutinė 2016 metų 5 saugyklos temperatūra ir santykinė drėgmė



Vidutinė 2016 metų 6 saugyklos temperatūra ir santykinė drėgmė



Vidutinė 2016 metų 7 saugyklos temperatūra ir santykinė drėgmė



Vidutinė 2016 metų 8 saugyklos temperatūra ir santykinė drėgmė

