

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU
Lietuvos vyriausiasis
archyvaras

Ramojus Kraujelis

2018 METŲ VEIKLOS PLANAS

2018- -
Vilnius

| Tikslo, uždavinio, priemonės kodas | Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas | Veiksmo pavadinimas | Atsakingi vykdytojai | Įvykdymo terminas (ketv.) | 2018-ųjų metų asignavimai, (tūkst. eurų) | | | | Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas |
|--|--|--|--------------------------------------|---------------------------|--|---------|-------------------------|----------------|--|
| | | | | | iš viso | iš jų | | turtui įsigyti | |
| | | | | | | iš viso | iš jų darbo užmokesčiui | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02) | | | | | | | | | |
| 01-02-01 | TIKSLAS. Užtikrinti efektyvų NDF valdymo reglamentavimą ir administravimą. | | | | | | | | |
| 01-02-01-01 | UŽDAVINYS. Dalyvauti formuojant dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities politiką ir ją įgyvendinti. | | | | | | | | |
| 01-02-01-01-01 | PRIEMONĖ. Reglamentuoti dokumentų ir archyvų valdymą ir naudojimą, vykdyti teisės aktuose nustatytą šios srities reikalavimų priežiūrą ir kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas. | | | | | | | | |
| | | 1. Parengti ir pateikti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai siūlymus dėl Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo pakeitimo, atsižvelgus į suinteresuotų institucijų 2017 m. pateiktas išvadas. | D. Lukšaitė I. Dagė V. Ramonas | I | | | | | |
| | | 2. Parengti ir pateikti tvirtinti Dokumentų perdavimo restauruoti ar (ir) įrišti tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos archyvų | A. Somkinė | II | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|--|------------------------------------|-------|---|---|---|---|----|
| | | departamento prie LRV generalinio direktoriaus 2000 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 22 (su visais pakeitimais), pakeitimo projektą. | | | | | | | |
| | | 3. Pateikti tvirtinti Valstybės archyvų darbuotojų darbo apimčių apskaičiavimo metodikos, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-28, pakeitimo projektą, parengtą pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro (toliau – LVA) įsakymu sudarytos darbo grupės pasiūlymus. | A. Somkinė R. Steponavičiūtė | II | | | | | |
| | | 4. Parengti ir pateikti tvirtinti Lietuvos valstybės archyvuose saugomų išskirtinę vertę turinčių dokumentų sąrašo, patvirtinto LVA 2014 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. VE(1.3E)-38, pakeitimo projektą. | D. Lukšaitė R. Steponavičiūtė | III | | | | | |
| | | 5. Parengti ir pateikti tvirtinti Skaitmeninio turinio kūrimo ir valdymo valstybės archyvuose tvarkos aprašo, patvirtinto LVA 2014 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. (1.3 E)VE-51, pakeitimo projektą. | D. Lukšaitė d. Bujokas | III | | | | | |
| | | 6. Parengti ir pateikti tvirtinti Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašo, patvirtinto LVA 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-153, pakeitimo projektą. | R. Steponavičiūtė | IV | | | | | |
| | | 7. Parengti ir pateikti tvirtinti Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų LVA 2013 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-64, pakeitimo projektą. | J. Radėnienė A. Somkinė | IV | | | | | |
| | | 8. Parengti ir pateikti tvirtinti LVA teisės akto dėl lėšų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai, paskirstymo, projektą. | A. Tamulevičiūtė V. Babarikienė | IV | | | | | |
| | | 9. Vertinti pagal Lietuvos Vyriausiojo Archyvaro tarnybos (toliau – 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 | | | | | |
| | | 10. Rengti rekomendacijas, teisės aktų normų dokumentų ir archyvų valdymo srityje taikymo aiškinimus. | Darbuotojai pagal kompetenciją | II–IV | | | | | |
| | | 11. Dalyvauti kitų institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, rengiant teisės aktų projektus ir nagrinėjant klausimus, susijusius su LVAT kompetencija: | | | | | | | |
| | | 11.1. Europos nacionalinių archyvarų tarybos (<i>angl. European Board of National Archivists; EBNA</i>), Europos archyvų grupės (<i>angl. European Archives Group; EAG</i>), Dokumentų gyvavimo ciklo valdymo forumo (<i>angl. Documents Life Cycle Management Forum; DLM</i>); | Darbuotojai pagal kompetenciją | I–IV | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|----|
| | | 11.2. Tarptautinės archyvų tarybos susitikimuose (konferencijose); | Darbuotojai pagal kompetenciją | I-IV | | | | | |
| | | 11.3. 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 R. Miškelevičiūtė | I-IV | | | | | |
| | | 11.4. Lietuvos nacionalinio komiteto „Pasaulio atmintis“ veikloje; | J. Radėnienė | I-IV | | | | | |
| | | 11.5. Lietuvos standartizacijos departamento sudarytų techninių komitetų veikloje. | A. Somkinė | I-IV | | | | | |
| | | 12. Organizuoti LVA sudarytos Elektroninių dokumentų valdymo komisijos darbą. | I. Dagė | I-IV | | | | | |
| | | 13. Įvertinti valstybės archyvų vykdomų funkcijų, susijusių su dokumentų naudojimu, veiksmingumą ir priimti sprendimus dėl jų tobulinimo. | Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyrius (toliau – DAVNS skyrius) | I-IV | | | | | |
| | | 14. Ištirti vartotojų nuomonę apie EAIS pateikiamos informacijos panaudojamumą. | A. Zilnys | I | | | | | |
| | | 15. Vertinti ir teikti derinti valstybės archyvų dokumentacijos planus, kitus apskaitos dokumentus (jų duomenis). | I. Dagė A. Somkinė R. Steponavičiūtė | I-IV | | | | | |
| | | 16. Atlikti valstybės archyvų patikrinimus: | | | | | | | |
| | | 16.1. patikrinti, kaip valstybės archyvai laikosi Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame LVA 2013 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-64, nustatytų archyvuose saugomų dokumentų apskaitos tvarkymo reikalavimų (3 patikrinimai); | J. Radėnienė (esant poreikiui dalyvauja D. Lukšaitė ir (arba) R. Steponavičiūtė) | II-IV | | | | | |
| | | 16.2. patikrinti licencijų teikti dokumentų saugojimo paslaugą turėtojus. | D. Rakauskienė Darbuotojas pagal kompetenciją | I-IV | | | | | |
| | | 17. Teikti konsultacijas įstaigoms, organizacijoms ir valstybės archyvams teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą ir naudojimą, taikymo, dokumentų perdavimo toliau saugoti ir saugojimo klausimais, ir Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Susisiekimo ministerijos (toliau – IVPK) sukurtos eDVS paslaugos (pagal atskirą LVAT ir IVKP susitarimą) klausimais. | DAVNS skyrius | I-IV | | | | | |
| | | 18. Organizuoti šviečiamojo pobūdžio seminarus LVA priimtų teisės aktų taikymo klausimais. | I. Dagė Darbuotojas pagal kompetenciją | II-IV | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|----------------|--|--|---------------------------------------|--------|---|---|---|---|----|
| | | 19. Parengti ir pateikti tvirtinti Licencijų turėtojų planinių patikrinimų 2018 m. planą. | D. Rakauskienė | I | | | | | |
| 01-02-01-02 | UŽDAVINYS. Užtikrinti NDF ir Lietuvos kino paveldo kaupimą valstybės archyvuose ir jo išsaugojimą. | | | | | | | | |
| 01-02-01-02-01 | PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti saugoti įvairių formų dokumentus, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą bei taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones. | | | | | | | | |
| | <i>Pagrindiniai priemonės vykdytojai yra valstybės archyvai.</i> | | | | | | | | |
| | | 1. Nagrinėti privačių juridinių ar kitų asmenų paklausimus dėl NDF dokumentų, kuriais jie disponuoja, perdavimo toliau saugoti. | D. Čenytė | I-IV | | | | | |
| | | 2. Parengti valstybės archyvų atliekamų dokumentų išsaugojimą ir prieigą prie jų užtikrinančių darbų vykdymo 2019 m. planą ir koordinuoti 2018 m. plano vykdymą. | A. Somkinė D. Bujokas | IV | | | | | |
| 01-02-01-02-02 | PRIEMONĖ. Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą. | | | | | | | | |
| | <i>Pagrindinis priemonės vykdytojas yra Lietuvos centrinis valstybės archyvas.</i> | | | | | | | | |
| | | 1. Vertinti ir siūlyti efektyvias kino paveldo apsaugos priemones, kontroliuoti, kaip organizuojamas nacionalinių filmų originalios medžiagos saugojimas. | A. Somkinė | I-IV | | | | | |
| 01-02-01-03 | UŽDAVINYS. Efektyviai administruoti archyvų sritis. | | | | | | | | |
| 01-02-01-03-01 | PRIEMONĖ. Organizuoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą, efektyviai valdyti išteklius. | | | | | | | | |
| | | 1. Padėti LVA 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, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir su jais susijusių teisės aktų įgyvendinimą personalo administravimo ir mokymo srityse, padėti personalui įgyvendinti teisę į karjerą. | D. Rakauskienė R. Miškelevičiūtė | I-IV | | | | | |
| | | 2. Peržiūrėti vidaus teisės aktus, susijusius su LVAT finansų kontrolės vykdymu, pateikti siūlymus dėl pakeitimų. | R. Miškelevičiūtė A. Tamulevičiūtė | I-IV | | | | | |
| | | 3. Užtikrinti LVAT rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei teisės technikos reikalavimams. | R. Miškelevičiūtė | I-IV | | | | | |
| | | 4. Vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę LVAT. | R. Miškelevičiūtė | III-IV | | | | | |
| | | 5. Rengti ir teikti teisės aktus, susijusius su įslaptintos informacijos apsauga personalo patikimumo užtikrinimo srityje. | D. Rakauskienė R. Miškelevičiūtė | I-IV | | | | | |
| | | 6. Organizuoti LVAT patalpų, tarnybinio transporto ir turto priežiūrą ir tinkamą eksploataciją. | G. Šapolas R. Miškelevičiūtė | I-IV | | | | | |
| | | 7. Užtikrinti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo ir sveikatos saugą. | Darbuotojas pagal kompetenciją | I-IV | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|--|--|------|---|---|---|---|----|
| | | 8. Administruoti LVAT sutartis | R. Miškelevičiūtė Darbuotojai pagal kompetenciją | I-IV | | | | | |
| | | 9. Registruoti LVAT gaunamą ir siunčiamą korespondenciją įstaigos dokumentų valdymo sistemoje, užtikrinti pavedimų vykdymo kontrolę. | J. Perkumaitė | I-IV | | | | | |
| | | 10. Rengti LVAT dokumentų registrų sąrašą, bylų apyrašų sąrašą (ar jų pakeitimus), 2019 m. dokumentacijos planą ir teikti šių apskaitos dokumentų duomenis derinti Lietuvos valstybės naujajam archyvui. | J. Perkumaitė | I-IV | | | | | |
| | | 11. Rengti LVAT užbaigtų bylų apyrašus (tęsinius), bylų naikinimo aktą, jų duomenis teikti derinti Lietuvos valstybės naujajam archyvui. | D. Rakauskienė | IV | | | | | |
| | | 12. Administruoti dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, teikti konsultacijas sistemos naudotojams. | A. Zilnys | I-IV | | | | | |
| | | 13. Vykdyti viešuosius pirkimus, teikti pirkimų ataskaitas. | Darbuotojai pagal kompetenciją | I-IV | | | | | |
| | | 14. Parengti LVAT 2018–2020 m. strateginį veiklos planą ir nustatytais terminais pateikti Lietuvos Respublikos kultūros ministrui (tvirtinimo etapas). | V. Važgienė, A. Tamulevičiūtė skyrių vedėjai, darbuotojai pagal kompetenciją | I | | | | | |
| | | 15. Vertinti ir pateikti LVA tvirtinti valstybės archyvų 2018 m. veiklos planus bei parengti LVAT 2018 m. veiklos plano projektą. | V. Važgienė, A. Tamulevičiūtė skyrių vedėjai, darbuotojai pagal kompetenciją | I | | | | | |
| | | 16. Vertinti valstybės archyvų 2017 m. veiklos ataskaitas, parengti LVAT 2017 m. veiklos ataskaitą ir nustatytu terminu pateikti Kultūros ministerijai. | V. Važgienė, A. Tamulevičiūtė skyrių vedėjai, darbuotojai pagal kompetenciją | I | | | | | |
| | | 17. Parengti ir pateikti nustatytoms institucijoms LVAT 2019–2021 m. strateginio veiklos plano projektą ir asignavimų poreikius 2019 m. valstybės biudžeto finansinių rodiklių projektui parengti. | V. Važgienė, A. Tamulevičiūtė skyrių vedėjai, darbuotojai pagal kompetenciją | I-IV | | | | | |
| | | 18. Pateikti duomenis Stebėsenos informacinėje sistemoje (SIS). | V. Važgienė | I-IV | | | | | |
| | | 19. Vertinti valstybės archyvų ketvirčių veiklos ataskaitas. | Darbuotojai pagal kompetenciją | I-IV | | | | | |
| | | 20. Sudaryti LVAT ir valstybės archyvų 2018 m. vykdomų | V. Važgienė | I-IV | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|----------------|---|---|---|------|---|---|---|---|----|
| | | programų įgyvendinimo ketvirčių ir metų rodiklių suvestines. | | | | | | | |
| | | 21. Organizuoti LVAT Strateginio planavimo darbo grupės veiklą. | V. Važgienė | I–II | | | | | |
| | | 22. Sudaryti ir nustatyti laiku pateikti Finansų ministerijai vykdytos programos pagal finansavimo šaltinius biudžeto vykdymo 2017 m. suvestinių ataskaitų rinkinį, vertinti valstybės archyvų pateiktus ataskaitų rinkinius. | A. Tamulevičiūtė R. Cicėnienė | I | | | | | |
| | | 23. Parengti Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemoje (toliau – VBAMS) LVAT ir valstybės archyvų 2018 m. vykdomos programos sąmatas pagal finansavimo šaltinius, pateikti LVA tvirtinti, prireikus metų eigoje tikslinti sąmatas. | A. Tamulevičiūtė R. Cicėnienė | I–IV | | | | | |
| | | 24. Sudaryti LVAT 2017 m. finansinių ataskaitų rinkinį ir nustatytais terminais teikti duomenis į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS), vertinti valstybės archyvų 2017 m. finansinių ataskaitų rinkinių pateikimą į VSAKIS. | A. Tamulevičiūtė R. Cicėnienė | I–II | | | | | |
| | | 25. Rengti ir teikti LVAT mokėjimo paraiškas per VBAMS ir Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą (toliau – FVAIS), tikrinti valstybės archyvų pateiktas mokėjimo paraiškas. | V. Babarikiienė | I–IV | | | | | |
| | | 26. Sudaryti LVAT įgyvendinamos programos sąmatos biudžeto vykdymo ir suvestinę 2018 m. mėnesių ir ketvirčių atskaitomybę. | A. Tamulevičiūtė R. Cicėnienė V. Babarikiienė | I–IV | | | | | |
| | | 27. Rengti ataskaitas, pažymas ir statistines ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Statistikos departamentui, Socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms institucijoms. | R. Cicėnienė A. Tamulevičiūtė | I–IV | | | | | |
| | | 28. Tinkamai apskaityti FVAIS sistemoje ir buhalterinės apskaitos programoje „DB Apskaita“ LVAT ūkinius įvykius ir ūkines operacijas. | A. Tamulevičiūtė R. Cicėnienė V. Babarikiienė | I–IV | | | | | |
| | | 29. Vertinti valstybės archyvų pateiktas 2018 m. mėnesių, ketvirčių biudžeto ir ketvirčių finansinių ataskaitų rinkinių atskaitomybę. | A. Tamulevičiūtė R. Cicėnienė V. Babarikiienė | I–IV | | | | | |
| | | 30. Koordinuoti ir kontroliuoti valstybės archyvų finansavimą per VBAMS ir FVAIS. | A. Tamulevičiūtė R. Cicėnienė V. Babarikiienė | I–IV | | | | | |
| | | 31. Administruoti valstybės archyvų pajamų įmokas už teikiamas mokamas paslaugas. | A. Tamulevičiūtė V. Babarikiienė | I–IV | | | | | |
| 01-02-01-03-02 | | PRIEMONĖ. Vykdyti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir saugyklų plėtros investicinius projektus. | | | | - | - | - | - |
| | | <i>Pagrindiniai priemonės vykdytojai yra Lietuvos centrinis valstybės archyvas, Štalių regioninis valstybės archyvas.</i> | | | | | | | |
| | | 1. Koordinuoti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir | Darbuotojas pagal | I–IV | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|----------------|---|--|--------------------------------|------|------|------|------|---|----------------------------------|
| | | saugyklų plėtros investicinius projektus. | kompetenciją | | | | | | |
| 01-02-02 | TIKSLAS. Plesti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų dokumentų ir plėtoti jų aktualinimo galimybes. | | | | | | | | |
| 01-02-02-01 | UŽDAVINYS. Užtikrinti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų ir teikti juos naudoti. | | | | | | | | |
| 01-02-02-01-01 | PRIEMONĖ. IRT priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalius dokumentus. | | | | 36,3 | 36,3 | 27,8 | - | prisidedama prie LRV 2.4.1 darbo |
| | | 1. Vertinti ir aprobuoti valstybės archyvų parengtus fondo, apyrašo lygmens aprašus EAIS, kontroliuoti dokumentų aprašymą EAIS. | J. Radėnienė | I-IV | | | | | |
| | | 2. Koordinuoti skaitmeninių objektų publikavimą EAIS. | J. Radėnienė | I-IV | | | | | |
| | | 3. Pagal kompetenciją administruoti LVAT valdomų valstybės informacinių sistemų, interneto svetainės duomenis, teikti informaciją LVAT interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose. | A. Zilnys | I-IV | | | | | |
| | | 4. Koordinuoti valstybės archyvuose saugomų dokumentų skaitmeninimą, rengti skaitmeninimo srities ataskaitų projektus ir teikti informaciją apie skaitmeninimo pažangą Kultūros ministerijos valdomos informacinės sistemos priemonėmis. | D. Bujokas | I-IV | | | | | |
| | | 5. Teikti konsultacijas įstaigoms, organizacijoms ir valstybės archyvams darbo su LVAT valdomų valstybės informacinių sistemų klausimais. | A. Zilnys J. Radėnienė | I-IV | | | | | |
| 01-02-02-01-02 | PRIEMONĖ. Tirti, teikti naudoti ir populiarinti valstybės archyvuose saugomus dokumentus. | | | | 13,7 | 13,7 | 10,5 | - | prisidedama prie LRV 2.1.4 darbo |
| | | 1. Parengti ir perskaityti pranešimus, rengti publikacijas LVAT veiklos klausimais (<i>EAIS aprašų prieinamumo ir kitų veiklos aspektų viešinimas</i>) | Darbuotojai pagal kompetenciją | I-IV | | | | | |
| | | 2. Koordinuoti bendrų (stacionarių ir virtualių) parodų rengimą ir jų eksponavimą (skelbimą virtualių parodų portale). | D. Bujokas | I-IV | | | | | |
| | | 3. Koordinuoti Lietuvos istorinio paveldo, su Lietuva susijusių dokumentų paiešką kitose valstybėse. | D. Bujokas | I-IV | | | | | |
| | | 4. Dalyvauti identifikuojant iš Lietuvos išvežtus ir su Lietuva susijusius dokumentus, apibendrinti valstybės archyvų pateiktą informaciją ir parengti ją viešai prieigai. | D. Bujokas | I-IV | | | | | |
| 01-02-02-01-03 | PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant įstatymų nustatytą informaciją ir valstybės archyvų mokamas paslaugas.* | | | | 19,3 | 19,3 | 14,8 | - | |
| | | 1. Išduoti dokumentus, patvirtinančius darbo stažą ir (arba) darbo užmokestį. | R. Cicėnienė D. Rakauskienė | I-IV | | | | | |
| | | 2. Priimti į LVAT atvykusius asmenis ir teikti informaciją dėl | D. Čenytė | I-IV | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|--|--|---|------|--------|--------|-------|---|-----------------------|
| | | jiems reikalingų dokumentų paieškos. | | | | | | | |
| | | 3. Nagrinėti asmenų prašymus ir teikti informaciją dėl juridinius faktus patvirtinančių dokumentų paieškos. | D. Čenyte | I-IV | | | | | |
| | | 4. Kaupti informaciją apie dokumentų saugotojus, jų turimus dokumentus ir atitinkamai pildyti ir tikslinti Integralios administracinių paslaugų sistemos Personalo duomenų bazę. | D. Čenyte | I-IV | | | | | |
| | | 5. Teikti informaciją apie LVAT teikiamas administracines paslaugas Vidaus reikalų ministerijos valdomos PASIS priemonėmis. | D. Čenyte | I-IV | | | | | |
| | | 6. Atlikti LVAT asmenų aptarnavimo kokybės vertinimą LVAT valdomų informacinių sistemų priemonėmis. | D. Čenyte A. Zilnys | IV | | | | | |
| 01-02-02-01-04 | PRIEMONĖ. Identifikuoti ir integruoti su Lietuvos diaspora susijusius archyvus, saugomus užsienyje, į Lietuvos informacinę sistemą. | | | | 1,4 | 1,4 | - | - | TVP „Globali Lietuva“ |
| | | 1. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, rengti informaciją apie šiuos archyvus ir perkelti informaciją į elektroninę erdvę. | 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 | | | | | |
| PROGRAMA „VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS PRISKIRTŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO FUNKCIJOS KOORDINAVIMAS“ (01.03) | | | | | | | | | |
| 01-03-01 | TIKSLAS. Koordinuoti valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti skirtų asignavimų naudojimą. | | | | | | | | |
| 01-03-01-01 | UŽDAVINYS. Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, naudojimo. | | | | | | | | |
| 01-03-01-01-01 | PRIEMONĖ. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę. | | | | 1486,0 | 1486,0 | - | - | |
| | | 1. Analizuoti savivaldybių administracijų pateiktas valstybės perduotas savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimo 2017 m. ir 2018 m. ketvirčių ir I pusmečio ataskaitas, teikti išvadas ir pasiūlymus. | D. Čenyte A. Tamulevičiūtė V. Babarikinienė | I-IV | | | | | |
| | | 2. Analizuoti pateiktus duomenis dėl valstybės biudžeto lėšų poreikio 2019 m. priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti (I ir II etapas). | D. Čenyte A. Tamulevičiūtė V. Babarikinienė | I-IV | | | | | |
| | | 3. Apskaičiuoti valstybės biudžeto lėšas valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti 2019 m. ir pateikti Finansų ministerijai (I ir II etapas). | A. Tamulevičiūtė V. Babarikinienė | I-IV | | | | | |
| | | 4. Rengti ir teikti savivaldybių administracijoms mokėjimo paraiškas per VBAMS ir FVAIS. | V. Babarikinienė | I-IV | | | | | |
| 1. Iš viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo: | | | | | 1988,0 | 1988,0 | 320,0 | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--|---|---|---|---|---------------|---------------|--------------|----------|----|
| 1.1. bendrojo finansavimo lėšos | | | | | 1988,0 | 1988,0 | 320,0 | - | |
| 1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos | | | | | - | - | - | - | |
| Iš viso programai finansuoti | | | | | 1988,0 | 1988,0 | 320,0 | - | |

* ši priemonė finansuojama iš valstybės biudžeto lėšų ir biudžetinių įstaigų pajamų įmokų.

Pareigybių skaičius programai vykdyti

| Eil. Nr. | Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius) | Pareigybių skaičius | | | | | | | Išlaidos darbo užmokesčiui (tūkst. eurų) | |
|---|--|----------------------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|---------|--|-----------------------------|
| | | įstaigos vadovai ir pavaduotojai | | kitų padalinių vadovai ir pavaduotojai | | specialistai ir kiti | | Iš viso | | iš jų valstybės tarnautojai |
| | | iš viso | iš jų valstybės tarnautojai | iš viso | iš jų valstybės tarnautojai | iš viso | iš jų valstybės tarnautojai | | | |
| 1. | Finansuojamos iš valstybės biudžeto (1.1.1.1.1.) lėšų | 1 | 1 | 2 | 2 | 21 | 17 | 24 | 20 | 320,0 |
| 2. | Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų | | | | | | | | | |
| Iš viso pareigybių: | | 1 | 1 | 2 | 2 | 21 | 17 | 24 | 20 | |
| Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. eurų) | | 23,1 | 23,1 | 40,5 | 40,5 | 256,4 | 231,0 | 320,0 | 294,6 | 320,0 |

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos kultūros ministrė



Liana Ruokytė-Jonsson

2018 m. gegužės 18 d.

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. Reglamentuoti dokumentų ir archyvų valdymą ir naudojimą, vykdyti teisės aktuose nustatytą šios srities reikalavimų priežiūrą ir kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas. | | | | | | |
| | 1. Parengtų reguliavimo srities norminių teisės aktų, metodinių dokumentų skaičius (LVAT 2018–2020 m. SVP vertinimo kriterijus P-01-02-01-01-01) | vnt. | 0 | 2 | 2 | 3 | 7 |
| | 2. Parengtų išvadų dėl gautų derinti teisės aktų (įskaitant ir teisės aktus dėl dokumentų blankų privalomųjų formų) projektų skaičius | vnt. | 12 | 10 | 11 | 12 | 45 |
| | 3. ES ir kitų institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų posėdžių, susitikimų (konferencijų) skaičius (EAG, EBNA, DLM susitikimai) | vnt. | 0 | 3 | 0 | 3 | 6 |
| | 4. Parengtų rekomendacijų, teisės aktų normų taikymo aiškinimų skaičius | vnt. | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 |
| | 5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis (susijęs su LVAT 2018–2020 m. SVP vertinimo kriterijais P-01-02-01-01-02, R-01-02-01-01) | vnt. | 16 | 1 | 1 | 26 | 44 |
| | 5.1. Suderintų apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS kiekis | vnt. | 16 | 1 | 1 | 26 | 44 |
| | 5.2. Apskaitos dokumentuose derinamų apskaitos dokumentų antraščių skaičius | vnt. | 700 | 150 | 150 | 700 | 1700 |
| | 6. Atliktų patikrinimų, vykdan Nacionalinio dokumentų fondo administravimo kontrolę bei licencijuotų asmenų patikrinimus, skaičius | vnt. | 4 | 5 | 3 | 4 | 16 |
| | 7. Surengtų mokymų, seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo klausimais skaičius (Lietuvos valstybinės archyvų sistemos seminaras, LVAT organizuojamas seminaras) | vnt. | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |
| | 7.1. Surengtų mokymų, seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo klausimais dalyvių skaičius | vnt. | | 110 | | 50 | 160 |
| 01-02-01-02-01 | PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti saugoti įvairių formų dokumentus, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą bei taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones. | | | | | | |
| | <i>Pagrindiniai priemonės vykdytojai yra valstybės archyvai.</i> | | | | | | |
| | 1. Parengtas valstybės archyvų atliekamų dokumentų išsaugojimą ir prieigą prie jų užtikrinančių darbų vykdymo 2019 metų planas | vnt. | | | 1 | | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------------|--|-------|--------|-------|-------|--------|--------|
| 01-02-01-02-02 | PRIEMONĖ. Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą. | | | | | | |
| | <i>Pagrindinis priemonės vykdytojas yra Lietuvos centrinis valstybės archyvas.</i> | | | | | | |
| 01-02-01-03-01 | PRIEMONĖ. Organizuoti LVAT ir valstybės archyvų veiklą, efektyviai valdyti išteklius. | | | | | | |
| | 1. Kvalifikaciją kėlusią valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius (<i>susijęs su LVAT 2018–2020 m. SVP vertinimo kriterijumi P-01-02-01-03-02</i>) | vnt. | 2 | 2 | 0 | 2 | 6 |
| | 2. Įgyvendintų pažangių personalo valdymo priemonių skaičius | vnt. | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| | 3. Valstybės institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų posėdžių skaičius | vnt. | | 2 | | 2 | 4 |
| | 4. Surengtų pasitarimų skaičius | vnt. | 2 | 3 | 2 | 3 | 10 |
| | 5. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų: | vnt. | 1050 | 750 | 650 | 950 | 3400 |
| | - elektroninių dokumentų | vnt. | 550 | 350 | 350 | 450 | 1700 |
| | 6. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės (ne mažiau kaip) | proc. | | | | | 30 |
| 01-02-01-03-02 | PRIEMONĖ. Vykdyti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir saugyklų plėtros investicinius projektus. | | | | | | |
| | <i>Pagrindiniai priemonės vykdytojai yra Lietuvos centrinis valstybės archyvas, Šiaulių regioninis valstybės archyvas.</i> | | | | | | |
| 01-02-02-01-01 | PRIEMONĖ. IRT priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalius dokumentus. | | | | | | |
| | 1. Aprobautų unikalių aprašų (fondo ir apyrašo lygmens) skaičius (<i>susijęs su LVAT 2018–2020 m. SVP vertinimo kriterijumi P-01-02-02-01-02</i>) | vnt. | 776 | 785 | 385 | 278 | 2224 |
| | 2. Aprobautų papildytų aprašų (fondo ir apyrašo lygmens) skaičius | vnt. | 528 | 516 | 499 | 516 | 2059 |
| | 3. Apsilankymų skaičius LVAT interneto svetainėje | vnt. | 100000 | 80000 | 80000 | 100000 | 360000 |
| 01-02-02-01-02 | PRIEMONĖ. Tirti, teikti naudoti ir populiarinti valstybės archyvuose saugomus dokumentus. | | | | | | |
| | 1. Parengtų ir perskaitytų pranešimų ir (ar) parengtų viešai skelbiamų publikacijų LVAT veiklos klausimais skaičius | vnt. | | 2 | | 2 | 4 |
| | 2. Apsilankymų skaičius LVAT virtualių parodų portale | vnt. | 7100 | 6300 | 4900 | 5900 | 24200 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------------|---|------|------|------|------|------|------|
| 01-02-02-01-03 | PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant įstatymų nustatytą informaciją ir valstybės archyvų mokamas paslaugas. | | | | | | |
| | 1. Vartotojams suteiktų administracinių paslaugų kiekis (<i>susijęs su LVAT 2018–2020 m. SVP vertinimo kriterijumi P-01-02-02-01-05</i>) | vnt. | 1200 | 1500 | 1300 | 1500 | 5500 |
| | 2. Gautų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius | vnt. | 8 | 8 | 7 | 8 | 31 |
| | 3. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius | vnt. | 8 | 8 | 7 | 8 | 31 |
| | 3.1. prašymuose nagrinėjamų juridinių faktų skaičius | vnt. | 8 | 8 | 7 | 8 | 31 |
| | 3.2. gautų paklausimų (telefonu, el. paštu ar kitu būdu) skaičius | vnt. | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 6000 |
| 01-02-02-01-04 | PRIEMONĖ. Identifikuoti ir integruoti su Lietuvos diaspora susijusius archyvus, saugomus užsienyje, į Lietuvos informacinę sistemą. | | | | | | |
| | 1. Identifikuotų (užsienio lietuvių archyvuose ir skaitmeninėje erdvėje) rinkinių/fondų skaičius | vnt. | 10 | 10 | 10 | 9 | 39 |
| | 2. Identifikuotų ir į interneto svetainės (www.archyvai.lt) informacinę sistemą integruotų rinkinių/fondų skaičius (<i>LVAT 2018–2020 m. SVP vertinimo kriterijus P-01-02-02-01-07</i>) | vnt. | 10 | 10 | 10 | 10 | 40 |
| 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 (<i>LVAT 2018–2020 m. SVP vertinimo kriterijus P-01-03-01-01-01</i>) | vnt. | 120 | 120 | 120 | 60 | 420 |
| | 2. Parengtų mokėjimo paraiškų skaičius | vnt. | 5 | 4 | 4 | 4 | 17 |