

ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO 2019 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2019-ųjų metų asignavimai, (tūkst. eurų)				Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas
					iš viso	iš jų			
						išlaidoms		turtui įsigyti	
						iš viso	iš jų darbo užmokesčiui		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)</b>									
01-02-01	<b>TIKSLAS.</b> Užtikrinti efektyvų NDF valdymo reglamentavimą ir administravimą.								
01-02-01-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Dalyvauti formuojant dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities politiką ir ją įgyvendinti.								
01-02-01-01-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Reglamentuoti dokumentų ir archyvų valdymą ir naudojimą, vykdyti teisės aktuose nustatytą šios srities reikalavimų priežiūrą ir kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas.				87,0	87,0	85,7	0	
		1. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą priskirtose įstaigose, teikti konsultacijas ir metodinę pagalbą.	A. Beinoravičienė O. Juozapaitienė V. Nekrašas I. Šliauterytė-Kramenkienė D. Miliukaitė Z. Varnienė	I-IV ketv.					
		2. Patikrinti, įvertinti ir suderinti įstaigų pateiktus apskaitos dokumentus, jų duomenis.	A. Beinoravičienė O. Juozapaitienė V. Nekrašas I. Šliauterytė-Kramenkienė D. Miliukaitė Z. Varnienė	I-IV ketv.					
		3. Patikrinti, įvertinti ir suderinti paslapčių subjektų pateiktus	A. Mockevičius	I-IV ketv.					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		apskaitos dokumentus, teikti konsultacijas įslaptintų dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais.	L. Kaziukonis						
		4. Atlikti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo patikrinimus: Šiaulių m. savivaldybės administracijos, VšĮ Kuršėnų ligoninės, Šiaulių r. savivaldybės administracijos Kužių ir Kuršėnų kaimiškosios seniūnijų, Pasvalio r. savivaldybės administracijos Pušaloto seniūnijos, Rokiškio r. savivaldybės administracijos Rokiškio kaimiškos seniūnijos, Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos.	A. Beinoravičienė O. Juozapaitienė V. Nekrašas D. Miliukaitė Z. Varnienė	I-IV ketv.					
		5. Parengti patikrinimo pažymas, kontroliuoti rekomendacijų įgyvendinimą.	A. Beinoravičienė O. Juozapaitienė V. Nekrašas D. Miliukaitė Z. Varnienė	I-IV ketv.					
		6. Tvarkyti derinimui pateiktų dokumentų apskaitą, įstaigų dokumentų valdymo priežiūros bylas.	A. Beinoravičienė O. Juozapaitienė V. Nekrašas I. Šliauterytė-Kramenkienė D. Miliukaitė Z. Varnienė	I-IV ketv.					
		7. Kaupti informaciją ir teikti pasiūlymus dėl archyvo saugojimui dokumentus perduodančių įstaigų ir įmonių sąrašo patikslinimo.	A. Beinoravičienė O. Juozapaitienė V. Nekrašas D. Miliukaitė Z. Varnienė	I-IV ketv.					
		8. Surengti mokymus dokumentų ir archyvų valdymo klausimais Šiaulių m. ir Kupiškio r. savivaldybių administracijų skyrių darbuotojams.	V. Nekrašas Z. Varnienė	I-II ketv.					
01-02-01-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Užtikrinti NDF ir Lietuvos kino paveldo kaupimą valstybės archyvuose ir jo išsaugojimą.								
01-02-01-02-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Nustatyta tvarka priimti saugoti įvairių formų dokumentus, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą bei taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones.				106,5	106,5	76,1	0	
		1. Priimti saugoti Šiaulių regiono aplinkos apsaugos departamento, Šiaulių sporto medicinos centro, VĮ Joniškio, Kuršėnų, Pakruojo, Radviliškio, Šiaulių, Tytuvėnų miškų urėdijų nuolat saugomus dokumentus.	S. Barančiukaitė	I-IV ketv.					
		2. Priimti saugoti Panevėžio apygardos administracinio teismo, Panevėžio miesto, Biržų ir Rokiškio rajonų apylinkių teismų, VĮ Biržų, Kupiškio, Panevėžio, Rokiškio miškų urėdijų, VĮ Panevėžio regiono keliai, Panevėžio teritorinės darbo biržos	S. Macienė	I-IV ketv.					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		nuolat saugomus dokumentus.							
		3. Priimtų saugoti netvarkytų Šiaulių LIONS klubo dokumentų sutvarkymas	O. Juozapaitienė	III ketv.					
		4. Perkeltų į naujas saugyklas dokumentų fizinės būklės ir jų kiekio patikrinimas.	G. Streikuvienė S. Macienė	I-IV ketv.					
		5. Priimtų dokumentų įrašymas į apskaitą, apskaitos duomenų tikslinimas, ataskaitos apie archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimus per 2018 metus sudarymas, fondų pažymų rengimas, bylų apyrašų tobulinimas.	O. Juozapaitienė R. Petrauskas	I-IV ketv.					
		6. Išaiškintų įstaigose saugomų personalo dokumentų duomenų apdorojimas pagal kompiuterinės Personalo dokumentų apskaitos programos reikalavimus.	V. Nekrašas R. Petrauskas	I, III ketv.					
		7. Vykdyti dokumentų saugojimo sąlygų priežiūrą, fiksuoti saugyklų oro temperatūros ir drėgmės rodmenis.	S. Barančiukaitė G. Streikuvienė	I-IV ketv.					
		8. Vykdyti archyvo pastatų ir jų elektros, šildymo, vandentiekio, gaisrinės saugos sistemų priežiūrą ir eksploataciją.	T. Staponkus V. K. Vabalas	I-IV ketv.					
01-02-01-02-02		<b>PRIEMONĖ.</b> Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą.							
		<i>Igyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.</i>							
01-02-01-03		<b>UŽDAVINYS.</b> Efektyviai administruoti archyvų sritį.							
01-02-01-03-01		<b>PRIEMONĖ.</b> Organizuoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą, efektyviai valdyti išteklius.			96,2	96,2	73,1	0	
		1. Veiklos dokumentų rengimas, darbų planavimas.	A. Mockevičius V. Nekrašas L. Kaziukonis	I-IV ketv.					
		2. Užduočių vykdymo paskirstymas, kontrolė, atskaitomybės teikimas.	A. Mockevičius V. Nekrašas E. Eidžiūnienė L. Kaziukonis	I-IV ketv.					
		3. Teisės aktų dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais nagrinėjimas, projektų aptarimas, svarstymas, pastabų ir pasiūlymų dėl rengiamų teisės aktų teikimas.	A. Mockevičius V. Nekrašas D. Miliukaitė	I-IV ketv.					
		4. Teisės aktų archyvo veiklos organizavimo klausimais rengimas	A. Mockevičius	I-IV ketv.					
		5. Lėšų poreikio planavimas, vykdomų programų išlaidų sąmatų sudarymas, tikslinimas ir vykdymas.	A. Mockevičius V. Eidžiūnienė G. Streikuvienė	I-IV ketv.					
		6. Archyvo buhalterinei apskaitai tvarkyti reikalingų apskaitos dokumentų ir susijusios informacijos teikimas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrai.	V. Eidžiūnienė G. Streikuvienė	I-IV ketv.					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		7. Lėšų naudojimo ir apskaitos priežiūros vykdymas, inventORIZACIJOS atlikimas.	A. Mockevičius V. Eidžiūnienė G. Streikuvienė	I-IV ketv.					
		8. Elektroninių dokumentų saugyklos ir EAIS funkcionavimo užtikrinimas.	T. Staponkus	I-IV ketv.					
		9. Personalo reikalų tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.	A. Mockevičius	I-IV ketv.					
		10. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių užtikrinimas.	A. Mockevičius L. Kaziukonis	I-IV ketv.					
		11. Automobilių, kompiuterinės ir kopijavimo technikos būklės priežiūra bei eksploatavimas, būtinų prekių ir paslaugų pirkimas.	T. Staponkus V. K. Vabalas R. Petrauskas	I-IV ketv.					
		12. Veiklos bylų formavimas, tvarkymas, gautų ir parengtų dokumentų registravimas, korespondencijos išsiuntimas.	R. Jarockienė L. Kaziukonis D. Žaleduonienė	I-IV ketv.					
		13. Archyvo 2020 metų dokumentacijos plano duomenų parengimas.	V. Nekrašas D. Miliukaitė	IV ketv.					
01-02-01-03-02		<b>PRIEMONĖ.</b> Vykdėti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir saugyklų plėtros investicinius projektus.							
		<i>Priemonės įgyvendinti neplanuojama.</i>							
01-02-01-03-03		<b>PRIEMONĖ.</b> Valdyti valstybės ir kitas informacines sistemas.							
		<i>Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.</i>							
01-02-02		<b>TIKSLAS.</b> Plėsti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų dokumentų ir plėtoti jų aktualinimo galimybes.							
01-02-02-01		<b>UŽDAVINYS.</b> Užtikrinti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų ir teikti juos naudoti.							
01-02-02-01-01		<b>PRIEMONĖ.</b> IRT priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalios dokumentus.				14,2	14,2	14,0	0
		1. Skaitmeninti archyvo saugomus Panevėžio ir Šiaulių miestų savivaldybių dokumentus.	J. Augulienė T. Staponkus	I-IV ketv.					
		2. EAIS suvesti apskaitos vienetų lygmens aprašus.	S. Macienė G. Streikuvienė T. Staponkus	I-IV ketv.					
		3. EAIS papildyti fondų ir apyrašų lygmens aprašus.	R. Petrauskas T. Staponkus	I-IV ketv.					
		4. Papildyti ir nuolat atnaujinti interneto svetainėje skelbiamą informaciją apie archyvo ir filialo veiklą.	T. Staponkus R. Petrauskas	I-IV ketv.					
01-02-02-01-02		<b>PRIEMONĖ.</b> Tirti, teikti naudoti ir populiarinti valstybės archyvuose saugomus dokumentus.							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1. Paslaugų ir informacijos archyvo skaitytojams, tyrinėtojams, institucijoms teikimas.	S. Barančiukaitė, R. Jarockienė, I. Šliauterytė- Kramenkienė, J. Augulienė L. Kaziukonis	I-IV ketv.					
		2. Spauldoje, internetinėje žiniasklaidoje paskelbti straipsnių apie Panevėžio filiale saugomus dokumentus.	L. Kaziukonis	I-IV ketv.					
		3. Aptarnauti skaitytojus, išduoti jiems susipažinti ir tirti archyvo dokumentus.	S. Barančiukaitė J. Augulienė	I-IV ketv.					
		4. Virtualios parodos „Pedagogui Viktorui Bartkui 90“ parengimas.	O. Juozapaitienė	I ketv.					
		5. Parodos „Bernardo Bučo skulptūros „Nevėžis“ mįslė“ parengimas ir pristatymas.	L. Kaziukonis	IV ketv.					
01-02-02-01-03	<b>PRIEMONĖ.</b>	Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant įstatymų nustatytą informaciją ir valstybės archyvų mokamas paslaugas.*				85,3	72,3	71,3	13,0
		1. Aptarnauti atvykusius asmenis, konsultuoti ir priimti prašymus dėl juridinius faktus patvirtinančių dokumentų išdavimo.	I.Šliauterytė- Kramenkienė R. Jarockienė S. Barančiukaitė D. Žaleduonienė	I-IV ketv.					
		2. Teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu asmenims apie jiems reikalingų dokumentų paiešką.	I.Šliauterytė- Kramenkienė R. Jarockienė S. Barančiukaitė D. Žaleduonienė L. Kaziukonis	I-IV ketv.					
		3. Registruoti ir paskirstyti gautus asmenų prašymus, patikrinti ir pasirašyti parengtus dokumentus.	A. Mockevičius L. Kaziukonis R. Jarockienė S. Barančiukaitė D. Žaleduonienė	I-IV ketv.					
		4. Atlikti duomenų paiešką, rengti ir išduoti pažymas, dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems faktams patvirtinti.	D I.Šliauterytė- Kramenkienė Ž. Gabriūnienė R. Jarockienė S. Barančiukaitė D. Žaleduonienė J. Augulienė S. Macienė R. Petrauskas	I-IV ketv.					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01-02-02-01-04	<b>PRIEMONĖ.</b> Identifikuoti ir integruoti su Lietuvos diaspora susijusius archyvus, saugomus užsienyje, į Lietuvos informacinę sistemą								TVP-07
	<i>Įgyvendinti priemonės neplanuojama</i>								
<b>PROGRAMA „VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS PRISKIRTŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO FUNKCIJOS KOORDINAVIMAS“ (01.03)</b>									
<b>01-03-01</b>	<b>TIKSLAS.</b> Koordinuoti valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti skirtų asignavimų naudojimą.								
<b>01-03-01-01</b>	<b>UŽDAVINYS.</b> Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, naudojimo.								
<b>01-03-01-01-01</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.				-	-	-	-	
	<i>Pagrindinis vykdytojas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba. (veiksmus numato tik tie archyvai, kurie numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdami patikrinimus pagal Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skirtų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuruojamai 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))</i>								
	1. Patikrinti Panevėžio miesto, Kupiškio ir Šiaulių rajonų savivaldybių administracijų archyvų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, pateiktų ataskaitų duomenis.	D. Miliukaitė Z. Varnienė V.Nekrašas	II ketv.						
<b>1. Iš viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:</b>					389,2	376,2	320,2	13,0	
1.1. bendrojo finansavimo lėšos					376,2	376,2	320,2	0	
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos					13,0	0	0	13,0	
2. Kiti šaltiniai (ES finansinė parama projektams įgyvendinti ir kitos teisėtai gautos lėšos)					0	0	0	0	
<b>Iš viso programai finansuoti</b>					389,2	376,2	320,2	13,0	

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

### Veiklos efektyvumo didinimas

1. Su institucijomis ir įstaigomis, turinčiomis galimybę naudoti elektroninių dokumentų valdymo sistemomis ir turinčiomis prieigą prie Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos bus keičiamasi tik elektroniniais dokumentais. Naudojant valdomų informacinių sistemų išteklius, bus užtikrinta geresnė archyvo teikiamų paslaugų kokybė – paslaugos teikiamos laiku, teisės aktuose numatytais terminais, o jų rezultatas vartotojui pateikiamas jam priimtiniu būdu. Taip pat vis daugiau vidaus administravimo srities dokumentų bus sudaroma elektronine forma.

2. Naudojant valdomų informacinių sistemų išteklius (E AIS), užtikrinti patogų dokumentų valdymo priežiūros ciklą, nesudarant dokumentų popieriuje – nuo dokumentacijos planų suderinimo iki apyrašų suderinimo, elektroninių dokumentų perdavimo saugoti.

3. Didinti archyvo saugomų dokumentų (apskaitos vnt.) skaitmeninių kopijų skaičių. Tai padės sumažinti faktus patvirtinančių pažymų rengimo laiką, o taip pat ir paslaugos suteikimo trukmę.

4. Vidinių informacinių sistemų atnaujinimas (automatinių ataskaitų bei saugyklų modulių tobulinimas).

**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	1	1	22	12	24	14	320,2
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Iš viso pareigybių:		1	1	1	1	22	12	24	14	0
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)		39,0	39,0	24,2	24,2	257,0	182,1	320,2	245,3	320,2















