

**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS  
2020 METŲ VEIKLOS PLANAS**

Metų prioritetinė veikla	Siekiamas pokytis (vertinimo kriterijus, matavimo vienetas)	Siekiami reikšmė	Sąsaja su planavimo dokumentais, kultūros ministro valdymo srities veiklos prioritetais
1. Informacinių sistemų įrašų ilgalaikio išsaugojimo ir perdavimo į valstybės archyvus galimybių studijos parengimas	Parengtų galimybių studijų skaičius (vnt.)	1	Pridedama prie 17-osios Vyriausybės programos įgyvendinimo plano 2.4.1 darbo 4 veiksmo „Kultūros paveldo, bibliotekų, archyvų informacinių išteklių (įskaitant skaitmenines paslaugas) plėtra“ įgyvendinimo, ir tai susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities veiklos 2 prioritetu „Kultūros paslaugų prieinamumo ir kokybės didinimas“. (Vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019-01-30 pasitarimo protokolo Nr. 5 1 klausimo "Dėl Dokumentų valdymo funkcijų efektyvumo didinimo priemonių plano" 2.2.3 papunktis).
2. Registrų ir valstybės informacinių sistemų registre įregistruotų registrų, informacinių sistemų duomenų įvertinimas istorinių ir kitų tyrimų tikslais	Įvertintų registrų, informacinių sistemų skaičius (vnt.)	368	Pridedama prie 17-osios Vyriausybės programos įgyvendinimo plano 2.4.1 darbo 4 veiksmo „Kultūros paveldo, bibliotekų, archyvų informacinių išteklių (įskaitant skaitmenines paslaugas) plėtra“ įgyvendinimo, ir tai susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities veiklos 2 prioritetu „Kultūros paslaugų prieinamumo ir kokybės didinimas“ (Vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio 2019-11-28 pavidimo Nr. S-4240 4 punktas).
3. Veiksmy planą, aktyvinant įstaigos veiklą pasibaigus nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybėms, parengimas ir įgyvendinimas	Užtikrintas numatytų metinių rezultatų pasiekimas (proc.)	100	-
Metiniai valstybės biudžeto asignavimai:	513,0 tūkst. eurų, iš jų: darbo užmokesčiui – 406,0 tūkst. eurų; turtui – 0,0 tūkst. eurų.		

<p>Veiklos planu prisidedama siekiant šių kultūros ministro valdymo sričių 2020–2022 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių:</p>	<p>Prisidedama siekiant šių kultūros ministro valdymo sričių 2020-2022 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Strateginio tikslo - didinti kultūros prieinamumą ir visuomenės dalyvavimą kultūroje, skatinant kultūros raiškos įvairovę bei plėtojant aukštos kokybės kultūros paslaugas. - 01-08</li> <li>programos "Informacijos išteklių visuomenei plėtra, istorinės atminties, tradicijų, kultūros paveldo apsauga ir aktualizavimas" 1 tikslo - gerinti informacijos išteklių visuomenei prieinamumą, kuriant naujas inovatyvias paslaugas.</li> <li>- 01-08 programos "Informacijos išteklių visuomenei plėtra, istorinės atminties, tradicijų, kultūros paveldo apsauga ir aktualizavimas" 4 tikslo - siekti integralios kultūros paveldo apsaugos politikos formavimo ir įgyvendinimo, skatinant kilnojamojo ir nekilnojamojo kultūros paveldo vertybių aktualizavimą ir atvėrimą visuomenei. - 01-08 programos</li> <li>"Informacijos išteklių visuomenei plėtra, istorinės atminties, tradicijų, kultūros paveldo apsauga ir aktualizavimas" 1 tikslo 1 uždavinio - užtikrinti gyventojų kultūrinio ir informacinio raštingumo plėtrą.</li> <li>- 01-08 programos "Informacijos išteklių visuomenei plėtra, istorinės atminties, tradicijų, kultūros paveldo apsauga ir aktualizavimas" 4 tikslo 2 uždavinio - užtikrinti kultūros paveldo aktualizavimą ir atvėrimą visuomenei.</li> </ul>
<p>Veiklos planu siekiama šių įstaigos 2020–2022 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių: [Taikoma tik asignavimų valdytojams]</p>	<p>Siekiami LVAT 2020-2022 m. strateginiame veiklos plane nustatyti tikslų ir uždavinių:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 01-02-01 Programos tikslo "Užtikrinti efektyvų NDF valdymo reglamentavimą ir administravimą". 2.</li> <li>01-02-01-01 Programos uždavinio "Dalyvauti formuojant dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities politiką ir ją įgyvendinti".</li> <li>3. 01-02-01-02 Programos uždavinio "Užtikrinti NDF ir Lietuvos kino paveldo kaupimą valstybės archyvuose ir jo išsaugojimą".</li> <li>4. 01-02-01-03 Programos uždavinio "Efektyviai administruoti archyvų sritis". 5.</li> <li>01-02-02 Programos tikslo "Plėsti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų dokumentų ir plėtoti jų aktualinimo galimybes".</li> <li>6. 01-02-02-01 Programos uždavinio "Užtikrinti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų ir teikti juos naudoti". 7.</li> <li>01-03-01 Programos tikslo "Koordinuoti valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti skirtų asignavimų naudojimą".</li> <li>8. 01-03-01-01 Programos tikslo "Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, naudojimo".</li> </ol>

Veiklos sritis, tema, metinis veiksmas/darbas	Vertinimo kriterijus, matavimo vienetas	Siekiami reikšmė	Atsakingas darbuotojas, pareigos
<b>PAGRINDINĖ VEIKLA</b> (pagal teisės aktuose nustatytas funkcijas)			
<p><b>I. Dokumentų ir archyvų srities valstybinis administravimas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Parengti Registrų ir valstybės informacinių sistemų registre įregistruotų registrų, informacinių sistemų duomenų vertinimo istorinių ir kitų tyrimų tikslais pažymą.</li> <li>Peržiūrėti LVAT veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir parengti reikiamus pakeitimų projektus LVAT turimos oficialiojo elektroninio dokumento ADOC formatu pasirašymo ir tikrinimo priemonės įteisinimui.</li> <li>Pateikti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai siūlymus dėl Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo pakeitimo.</li> <li>Parengti ir pateikti tvirtinti Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-152, pakeitimo projektą.</li> <li>Parengti ir pateikti tvirtinti Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-156, pakeitimo projektą.</li> <li>Parengti ir pateikti tvirtinti Darbo valstybės archyvų skaitkylose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68, pakeitimo projektą.</li> <li>Parengti ir pateikti tvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo, reglamentuojančio stacionarių parodų ekspozatų laikymą ir saugojimą ekspozavimo metu, projektą.</li> <li>Parengti ir pateikti tvirtinti Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-153, pakeitimo projektą.</li> <li>Vertinti pagal LVAT veiklos sritį derinti pateiktų institucijų ir įstaigų teisės aktų (įskaitant ir teisės aktus dėl dokumentų blankų privalomųjų formų) projektus ir teikti išvadas.</li> <li>Vertinti ir teikti derinti valstybės archyvų dokumentacijos planus, kitus apskaitos dokumentus (jų duomenis).</li> <li>Atlikti valstybės archyvų patikrinimus.</li> <li>Patikrinti licencijų teikti dokumentų saugojimo paslaugą turėtojus.</li> </ol>	<p>Parengtų reguliavimo srities norminių teisės aktų, metodinių dokumentų skaičius (vienetai)</p>	<p>4</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>
	<p>Parengtų išvadų dėl gautų derinti teisės aktų (įskaitant ir teisės aktus dėl dokumentų blankų privalomųjų formų) projektų skaičius (vnt.)</p>	<p>40</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>
	<p>LVAT atliktų patikrinimų, vykdančių NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, skaičius (vnt.)</p>	<p>9</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>
	<p>LVAT atliktų patikrinimų, vykdančių NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, metu pateiktų rekomendacijų skaičius (vnt.)</p>	<p>9</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>
	<p>Įgyvendintų ar iš dalies įgyvendintų rekomendacijų, nurodytų LVAT atliekamų patikrinimų, vykdančių NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, pažymose skaičius (vnt.)</p>	<p>6</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>
	<p>Apskaitos dokumentų, kurių duomenys yra derinami, kiekis (vnt.)</p>	<p>40</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p>
<p><b>II. Valstybės archyvų vykdomų specialiųjų funkcijų koordinavimas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizuoti ir koordinuoti valstybės archyvuose saugomų dokumentų skaitmeninio turinio kūrimą, duomenų kaupimą ir tvarkymą, informacijos apie saugomus dokumentus sklaidą.</li> <li>Koordinuoti skaitmeninių objektų publikavimą EAIS.</li> <li>Koordinuoti valstybės archyvuose saugomų dokumentų skaitmeninimą, rengti skaitmeninimo srities ataskaitų projektus ir teikti informaciją apie skaitmeninimo pažangą.</li> <li>Vertinti ir aprobuoti valstybės archyvų parengtus fondo, apyrašo lygmens aprašus EAIS, kontroliuoti dokumentų aprašymų EAIS.</li> <li>Koordinuoti bendrų (stacionarių ir virtualių) parodų rengimą ir virtualių parodų skelbimą Virtualių parodų portale.</li> <li>Koordinuoti Lietuvos istorinio paveldo, su Lietuva susijusių dokumentų paiešką kitose valstybėse.</li> <li>Koordinuoti Archyvų metų minėjimo 2021 metais programos priemonių rengimą ir įgyvendinimą.</li> </ol>	<p>Įvertintų valstybės archyvų tikslinių ataskaitų ar kitų dokumentų skaičius (vnt.)</p>	<p>50</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p>
	<p>EAIS aprobuotos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis (vnt.)</p>	<p>371</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p>

<b>III. Dokumentinio paveldo sklaida ir veiklos viešinimas:</b> 1. Parengti ir skaityti pranešimus, rengti publikacijas LVAT veiklos klausimais. 2. Dalyvauti identifikuojant iš Lietuvos išvežtus ar su Lietuva susijusius dokumentus, apibendrinti valstybės archyvų pateiktą informaciją ir parengti ją viešai prieigai. 3. Organizuoti konsultacinius renginius Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų taikymo klausimais. 4. Organizuoti atnaujinto leidinio „Atrask Lietuvos archyvus“ (100–150 psl. lietuvių ir anglų kalbomis) išleidimą.	Organizuotų renginių skaičius (vnt.)	2	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Organizuotų renginių dalyvių skaičius (asmenys)	100	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	Parengtų leidinių, pranešimų skaičius (vnt.)	21	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	Identifikuotų (užsienio lietuvių archyvuose ir skaitmeninėje erdvėje) rinkinių/fondų skaičius (vnt.)	37	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
<b>IV. Valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijos administravimas:</b> 1. Analizuoti savivaldybių administracijų pateiktos valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimo ataskaitas. 2. Atlikti patvirtintų dotacijų sumų paskirstymus savivaldybėms bei analizuoti duomenis apie jų panaudojimą. 3. Apskaičiuoti ir pateikti Lietuvos Respublikos finansų ministerijai lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti atitinkamais metais.	Parengtų teisės aktų, susijusių su asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, apskaičiavimu, paskirstymu ir jų panaudojimo atskaitomybe, skaičius (vnt.)	1	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Išanalizuotų savivaldybių administracijų pateiktų dokumentų skaičius (vnt.)	420	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja. Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
<b>PASLAUGŲ KOKYBĖ IR PRIEINAMUMAS</b>			
<b>I. Paslaugos:</b> 1. Teikti informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims Tarnybos kompetencijos klausimais. 2. Organizuoti ir užtikrinti oficialiojo elektroninio dokumento ADOC formatu pasirašymo ir tikrinimo paslaugos teikimą (TVP „Skaitmeninė darbotvarkė“ 2.1.14 priemonė). 3. Organizuoti Elektroninio archyvo informacinės sistemos (EAIS) ir Integralios administracinių paslaugų sistemos (IAPS) priežiūros paslaugos vykdymą.	Kvalifikuotų elektroninių parašų, sukurtų oficialiojo elektroninio dokumento ADOC formatu pasirašymo ir tikrinimo priemone, skaičius (vnt.)	100000	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	Asmenims suteiktų administracinių paslaugų kiekis (vnt.)	4300	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
<b>II. Tarptautiškumas:</b> 1. Dalyvauti kitų šalių institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, nagrinėjant klausimus, susijusius su LVAT kompetencija: 1.1. EBNA, EAG susitikimuose, DLM forumo susitikimuose; 1.2. APEF susitikimuose, atliekant Country manager funkcijas, atstovauti ES projekte „Time Machine for the future of Europe“; 1.3. Tarptautinės archyvų tarybos susitikimuose (konferencijose); 1.4. 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. 2. Koordinuoti LVAT ir kitų šalių archyvų institucijų bendradarbiavimo sutarčių rengimą ir įgyvendinimą.	Tarptautinių organizacijų ar institucijų, kurių narė įvairiomis formomis yra įstaiga, skaičius (vnt.)	5	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	LVAT pasirašytų tarptautinių sutarčių skaičius (vnt.)	1	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.

<p><b>III. Tarpsektorinis bendradarbiavimas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalyvauti Lietuvos nacionalinio komiteto „Pasaulio atmintis“ veikloje;</li> <li>2. Dalyvauti Lietuvos standartizacijos departamento sudarytų techninių komitetų veikloje.</li> <li>3. Dalyvauti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro sudarytos tarpinstitucinės darbo grupės „Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos kūrimas, tobulinimas ir įdiegimas“ veikloje.</li> <li>4. Dalyvauti Archyvų tarybos veikloje.</li> <li>5. Dalyvauti Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo tarybos veikloje.</li> </ol>	<p><b>Bendradarbiaujant su valstybės institucijomis, mokslo ir švietimo įstaigomis, verslo organizacijomis, kitomis kultūros įstaigomis įgyvendintų iniciatyvų skaičius (vnt.)</b></p>	<p>5</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p>
--	--	----------	---

<b>IV. Rinkodara:</b> 1. Įvertinti LVAT, atskirų archyvų veiklą (apklausa atliekama kasmet pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą). 2. Suorganizuoti konkursą, įtraukiant LVAT interneto svetainės lankytojus ir sekėjus socialiniuose tinkluose.	<b>Atliktų valstybės archyvų paslaugų vartotojų apklausų skaičius (vnt.)</b>	1	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	<b>LVAT administruojamų paskyrų socialiniuose tinkluose sekėjų skaičius (vnt.)</b>	2750	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
<b>V. Savanoriavimas, socialinis dalyvavimas:</b> <i>Neplanuojama.</i>	<b>LVAT ir/ar jos renginiuose bent kartą dirbusių savanorių skaičius (žm.)</b>	–	
<b>BENDROSIOS FUNKCIJOS</b>			
<b>Žmogiškieji ištekliai</b>			
<b>I. Personalo valdymas:</b> 1. Formuoti personalo valdymo politiką. 2. Organizuoti žmogiškųjų išteklių valdymą. 3. Organizuoti LVAT personalo ir valstybės archyvų vadovų darbo santykių administravimą. 4. Atlikti pasirinktos LVAT veiklos srities korupcijos tikimybės nustatymą. 5. Peržiūrėti LVAT darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančius vidaus teisės aktus ir parengti reikiamus pakeitimus ir papildymų projektus. 6. Pildyti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus.	<b>Užimtų pareigybių dalis (proc.)</b>	95	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	<b>Darbuotojų skaičius, tenkantis vienam vadovaujantiui darbuotojui (vnt.)</b>	6,66	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	<b>Bendrosios veiklos srities darbuotojų skaičius, tenkantis vienam specialiosios veiklos srities darbuotojui (vnt.)</b>	0,46	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
<b>II. Kvalifikacijos tobulinimas:</b> 1. Dalyvauti mokymuose ir seminaruose. 2. Surengti mobilizacinio mokymo seminarą LVAT patalpose.	<b>Kvalifikaciją tobulinusių darbuotojų dalis (proc.)</b>	73,9	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
<b>Finansai</b>			
<b>I. Gautos lėšos:</b> 1. Planuoti lėšų poreikį. 2. Skirstyti asignavimus valstybės archyvams. 3. Stebėti ir analizuoti valstybės archyvų pajamų įmokas už teikiamas mokamas paslaugas. 4. Užtikrinti efektyvų projekto „Elektroninės paslaugos EAIS „Skaitmeninė skaitlykla“ sukūrimas“ gautų lėšų panaudojimą; 4. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.	<b>Įstaigos uždirbtos metinės pajamos (eurai)</b>	–	
	<b>Įstaigos pritrauktos lėšos (eurai)</b>	638431	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	<b>Įstaigos projektinio finansavimo paieškos rezultatyvumas (proc.)</b>	–	
<b>II. Išlaidos:</b> 1. Užtikrinti efektyvų LVAT skirtų asignavimų panaudojimą. 2. Vykdyti valstybės archyvams skirtų asignavimų panaudojimo stebėseną. 3. Parengti 2020 metais numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų planą.	<b>Kreditinis įsiskolinimas (eurai)</b>	0	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	<b>Valstybės biudžeto lėšų panaudojimas infrastruktūros ir turto atnaujinimo investicijų projektams įgyvendinti (proc.)</b>	100	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.

<b>Investicijų projektai</b>			
<b>I. Projektų valdymas:</b> 1. Koordinuoti investicijų projekto "Archyvų komplekso pastato Vilniuje, O. Milašiaus g. 23, statyba" įgyvendinimą. (Investicijų projekto "Archyvų komplekso pastato Vilniuje, O. Milašiaus g. 23, statyba" vykdytojas Lietuvos centrinis valstybės archyvas). 2. Vykdyti projektą „Elektroninės paslaugos EAIS „Skaitmeninė skaitykla“ sukūrimas“.	Investicijų projekto Archyvų komplekso pastato statyba O. Milašiaus g. 23, Vilniuje įgyvendinimo pažanga (proc.)	5,15	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Investicijų projekto Archyvų komplekso pastato statyba O. Milašiaus g. 23, Vilniuje įgyvendinimo pažanga ataskaitiniais metais (proc.)	100	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Investicijų projekto "Elektroninės paslaugos EAIS „Skaitmeninė skaitykla“ sukūrimas“ įgyvendinimo pažanga (proc.)	30	Andrius Zilnys, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas.
	Investicijų projekto "Elektroninės paslaugos EAIS „Skaitmeninė skaitykla“ sukūrimas“ įgyvendinimo pažanga ataskaitiniais metais (proc.)	100	Andrius Zilnys, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas.
<b>Turtas</b>			
<b>I. Nekilnojamo turto valdymas</b> 1. Efektyviai valdyti LVAT patikėjimo teise valdomą nekilnojamąjį turtą.	Įstaigos valdomo nekilnojamojo turto 1 kv. m išlaikymo kaina (eurai)	26	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Pagrindinėms įstaigos funkcijoms vykdyti naudojamo nekilnojamojo turto ploto dalis (proc.)	14	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Įstaigos išnuomoto nekilnojamojo turto ploto dalis (proc.)	–	
	Įstaigos valdomo nekilnojamojo turto kabinetinis plotas tenkantis vienam įstaigos administracijos darbuotojui (kv. m)	13	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
<b>II. Kilnojamo turto valdymas:</b> 1. Vykdyti tarnybinio automobilio priežiūrą. 2. Į tarnybinį automobilį įdiegti telemetrinę transporto kontrolės sistemą.	Įstaigos naudojamos vienos transporto priemonės išlaikymo kaina (eurai)	3000	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.

Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja, laikinai atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas

Rasa Miškelevičiūtė

Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos 2020-07-07 raštu Nr. S2-1947