

**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS  
2021 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. Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis bendrai finansuojamų projektų įgyvendinimas, EAIS priemonėmis rengiant ir publikuojant valstybės archyvuose saugomų dokumentų aprašus.	EAIS modernizavimo metu sukurtų naujų paslaugų skaičius (vnt.)	3	Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities veiklos 2 prioritetu „Kultūros paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimas“.
2. Informacinių sistemų įrašų ilgalaikio išsaugojimo ir perdavimo į valstybės archyvus teisinio reglamentavimo ir infrastruktūros kūrimas.	Naudotinių techninių priemonių ir sprendimų vertinimas bei taikymas kuriant reikiamą infrastruktūrą (vnt).	2	Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities veiklos 2 prioritetu „Kultūros paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimas“.
3. Teisės aktų, reglamentuojančių suskaitmenintų ir skaitmeninės kilmės dokumentų perdavimą į valstybės archyvus, pakeitimas, atsižvelgiant į modernizuotos EAIS funkcionalumus.	Parengtas ir pateiktas tvirtinti Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63, pakeitimo projektas.	1	Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities veiklos 2 prioritetu „Kultūros paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimas“.
Metiniai valstybės biudžeto asignavimai:	540 tūkst. eurų, iš jų: darbo užmokesčiui – 420 tūkst. eurų; turtui – 0 tūkst. eurų.		
Veiklos planu prisidedama siekiant šių kultūros ministro valdymo sričių 2021–2023 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių:	<p>Veiklos planu prisidedama siekiant šių kultūros ministro valdymo sričių 2021–2023 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių:</p> <p>1. 1 strateginio tikslo "Didinti kultūros prieinamumą ir visuomenės dalyvavimą kultūroje, skatinant kultūros raišką įvairovę ir plėtojant aukštos kokybės kultūros paslaugas";</p> <p>2. 01-08 programos "Informacijos išteklių visuomenei plėtra, istorinės atminties, tradicijų, kultūros paveldo apsauga ir aktualizavimas" 1 tikslo "Gerinti informacijos išteklių visuomenei prieinamumą, kuriant naujas inovatyvias paslaugas";</p> <p>3. 01-08 programos "Informacijos išteklių visuomenei plėtra, istorinės atminties, tradicijų, kultūros paveldo apsauga ir aktualizavimas" 1 tikslo 01-01 uždavinio "Užtikrinti gyventojų kultūrinio ir informacinio raštingumo plėtrą";</p> <p>4. 01-08 programos "Informacijos išteklių visuomenei plėtra, istorinės atminties, tradicijų, kultūros paveldo apsauga ir aktualizavimas" 3 tikslo "Skatinti pilietinę-tautinę savimonę bei kūrybingos asmenybės ugdymą";</p> <p>5. 01-08 programos "Informacijos išteklių visuomenei plėtra, istorinės atminties, tradicijų, kultūros paveldo apsauga ir aktualizavimas" 3 tikslo 03-01 uždavinio "Užtikrinti istorinės kultūrinės atminties išsaugojimą ir aktualizavimą".</p>		

<p>Veiklos planu siekiama šių įstaigos 2021–2023 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių: [Taikoma tik asignavimų valdytojams]</p>	<p>Veiklos planu siekiama šių LVAT 2021-2023 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>01-02-01 Programos tikslo "Užtikrinti efektyvų NDF valdymo reglamentavimą ir administravimą".</li> <li>01-02-01-01 Programos uždavinio "Dalyvauti formuojant dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities politiką ir ją įgyvendinti".</li> <li>01-02-01-02 Programos uždavinio "Užtikrinti NDF ir Lietuvos kino paveldo kaupimą valstybės archyvuose ir jo išsaugojimą".</li> <li>01-02-01-03 Programos uždavinio "Efektyviai administruoti archyvų sritį".</li> <li>01-02-02 Programos tikslo "Plėsti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų dokumentų ir plėtoti jų aktualinimo galimybes".</li> <li>01-02-02-01 Programos uždavinio "Užtikrinti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų ir teikti juos naudoti".</li> <li>01-03-01 Programos tikslo "Kordinuoti valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti skirtų asignavimų naudojimą".</li> <li>01-03-01-01 Programos uždavinio "Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, naudojimo".</li> </ol>		
<p>Veiklos sritis, tema, metinis veiksmas/darbas</p>	<p>Vertinimo kriterijus, matavimo vienetas</p>	<p>Siekiami reikšmė</p>	<p>Atsakingas darbuotojas, pareigos</p>
<p><b>PAGRINDINĖ VEIKLA (pagal teisės aktuose nustatytas funkcijas)</b></p>			
<p><b>I. Dokumentų ir archyvų valdymo administravimas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Numatomi parengti teisės aktai: 1. Parengti ir pateikti tvirtinti Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63, pakeitimo projektą. 2. 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>Parengti ir pateikti tvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr. VE-47 „Dėl Nacionalinio dokumentų fondo administravimo valstybės archyvuose kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ pakeitimo projektą.</li> <li>Parengti ir pateikti tvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo dėl apskaitos dokumentų (jų duomenų) derinimo naudojantis Elektroninio archyvo informacine sistema ir Dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema projektą.</li> <li>Parengti ir pateikti tvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo dėl MIME tipo žymens reikalavimų, taikomų valstybės archyvams įrašus perduodančioms įstaigoms.</li> <li>Priėmus Dokumentų ir archyvų įstatymo 5, 8, 10, 15, 16, 19 ir 20 straipsnių pakeitimo įstatymo projektą, parengti Valstybės archyvų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“, pakeitimo projektą ir pateikti jį Kultūros ministerijai.</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>Rengti rekomendacijas, apibendrinti dažnai pasitaikančius LVAT kompetencijos srities klausimus ir skelbti atsakymus LVAT interneto svetainėje.</li> <li>Vertinti ir teikti derinti valstybės archyvų dokumentacijos planus, kitus apskaitos dokumentus (jų duomenis).</li> <li>Atlikti valstybės archyvų patikrinimus, Nacionalinio dokumentų fondo administravimo valstybės archyvuose kontrolės tvarkos apraše nustatyta tvarka.</li> <li>Patikrinti licencijų teikti dokumentų saugojimo paslaugą turėtojus.</li> </ol>	<p>Parengtų reguliavimo srities norminių teisės aktų, metodinių dokumentų skaičius (vnt.)</p>	<p>5</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>
	<p>Patikrinimų, vykdančių NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, skaičius (vnt.)</p>	<p>11</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>

<p><b>II. Nacionalinio dokumentų fondo administravimas:</b></p> <p>1. Identifikuoti ir į interneto svetainę <a href="http://www.archyvai.lt">www.archyvai.lt</a> paieškos priemonę įtraukti fondų aprašymus.</p> <p>2. Valstybės archyvų saugomus suskaitmenintus rašytinius dokumentus ir fotodokumentus (kartu su sukurtais jų metaduomenimis) perkelti į modernizuotą EAIS, pasirengti teikti naujas paslaugas.</p>	<p>Identifikuotų ir į interneto svetainę <a href="http://www.archyvai.lt">www.archyvai.lt</a> paieškos priemonę įtrauktų fondų aprašymų skaičius (vnt.)</p>	<p>40</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p>
<p><b>III. Apsilankymai:</b></p> <p>1. Vykdyti Archyvų metų minėjimo veiklas pagal Archyvų metų minėjimo 2021 metais planą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. birželio 10 d. nutarimu Nr. 592 "Dėl archyvų metų minėjimo 2021 metais plano patvirtinimo": organizuoti Archyvų metų atidarymo renginį, mokslinę konferenciją, skirtą kitose šalyse saugomų su Lietuva susijusių dokumentų identifikavimo, prieinamumo ir sklaidos klausimams, apskrito stalo diskusiją „Privatūs archyvai: komplektavimo strategijos ir sklaida“ ir Archyvų metų uždarymo renginį.</p> <p>2. Organizuoti kultūros forumą.</p>	<p>Lankytojų skaičius (žm.)</p>	<p>200</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p>
	<p>Virtualių apsilankymų skaičius (vnt.)</p>	<p>1300</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p>

<b>PASLAUGŲ KOKYBĖ IR PRIEINAMUMAS</b>			
<b>I. Paslaugos:</b> 1. Vykdyti projektą „Elektroninės paslaugos EAIS „Skaitmeninė skaitykla“ sukūrimas“, kurio metu bus sukurtos 3 naujos paslaugos, vyks testavimas ir sistemos perkėlimas į darbinę aplinką. 2. Organizuoti Elektroninio archyvo informacinės sistemos (EAIS) ir Integralios administracinių paslaugų sistemos (IAPS) priežiūros paslaugos vykdymą. 3. Organizuoti konsultacinius renginius Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų taikymo klausimais. 4. Parengti ir skaityti pranešimus, rengti publikacijas LVAT veiklos klausimais (per I–II ketvirčius parengti pranešimą ir jį perskaityti LVAT III ketvirtyje organizuojamoje mokslinėje konferencijoje, skirtoje kitose šalyse saugomų su Lietuva susijusių dokumentų identifikavimo, prieinamumo ir sklaidos klausimam; per I–II ketvirčius parengti ir jį perskaityti LVAT III ketvirtyje organizuojamoje apskrito stalo diskusijoje „Privatūs archyvai: komplektavimo strategijos ir sklaida“).	Sukurtų naujų paslaugų ir/ar produktų skaičius (vnt.)	3	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	Asmenims suteiktų administracinių paslaugų kiekis (vnt.)	4500	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	Asmenims, turintiems negalių, pritaikytų paslaugų skaičius (vnt.)	3	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo 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 projektų, kuriuos įgyvendina(-o) arba dalyvauja(-o) įgyvendinant LVAT, skaičius (vnt.)	-	-
	Tarptautinių organizacijų, kurių narė įvairiomis formomis yra LVAT, skaičius (vnt.)	3	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
<b>III. Tarpsektorinis bendradarbiavimas:</b> 1. Dalyvauti Lietuvos nacionalinio komiteto „Pasaulio atmintis“ veikloje; 2. Dalyvauti Lietuvos standartizacijos departamento sudarytų techninių komitetų veikloje. 3. Dalyvauti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro sudarytos tarpinstitucinės darbo grupės „Vieningos dokumentų valdymo informacinės sistemos kūrimas, tobulinimas ir įdiegimas“ veikloje. 4. Dalyvauti Archyvų tarybos veikloje. 5. Dalyvauti Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo tarybos veikloje. 6. Bendradarbiaujant su Vilniaus miesto savivaldybe įgyvendinti iniciatyvą "Archyvas - miestui" (ekspozicija Vilniaus m. viešojoje erdvėje). 7. Paskelbti rinkos konsultaciją, vertinti rinkos dalyvių pasiūlymus (GovTech iššūkių serija 3.0). 8. Bendradarbiaujant su Pėsčiųjų žygių asociacija organizuoti žygį "Praeitį ateičiai", paminint Lietuvos archyvų šimtmetį.	Bendradarbiaujant su kitais valstybės archyvais, kitomis valstybės institucijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis ar verslo organizacijomis įgyvendintų iniciatyvų skaičius (vnt.)	3	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	Organizacijų ar institucijų darbo grupių ir (ar) komitetų, kurių nariai yra LVAT ir valstybės archyvo darbuotojai, skaičius (vienetai)	3	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. Sukurti interaktyvų vaizdo įrašą (viktoringą), pristatantį archyvaro profesiją.  3. Atlikti prižiūrimų ūkio subjektų apklausą, įvertinant informacijos pateikimą LVAT interneto svetainėje ir ūkio subjektų veiklos priežiūros vykdymo kokybę.</p>	<p><b>Asmenų, besinaudojančių LVAT paslaugomis ir teigiamai vertinančių LVAT paslaugas, dalis (procentai)</b></p>	<p><b>75</b></p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p>
<p><b>V. Savanoriavimas, socialinis dalyvavimas:</b>  <i>Neplanuojama.</i></p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

<b>BENDROSIOS FUNKCIJOS</b>			
<b>Žmogiškieji ištekliai</b>			
<b>I. Personalo valdymas:</b> 1. <i>Formuoti personalo valdymo politiką.</i> 2. <i>Organizuoti žmogiškųjų išteklių valdymą.</i> 3. <i>Organizuoti LVAT personalo ir valstybės archyvų vadovų darbo santykių administravimą.</i> 4. <i>Atlikti pasirinktos LVAT veiklos sritys korupcijos tikimybės nustatymą.</i> 5. <i>Pildyti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus.</i> 6. <i>Atlikti LVAT darbuotojų pasitenkinimo darbu apklausą.</i> 7. <i>Organizuoti LVAT darbuotojams saugos ir sveikatos mokymus.</i>	Užimtų pareigybių dalis (proc.)	<b>95</b>	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Bendrosios veiklos srities darbuotojų skaičius, tenkantis vienam specialiosios veiklos srities darbuotojui (vnt.)	<b>0,46</b>	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Darbuotojų skaičius, tenkantis vienam vadovaujančiam darbuotojui (vnt.)	<b>6,66</b>	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
<b>II. Kvalifikacijos tobulinimas:</b> 1. <i>Organizuoti mokymus LVAT ir valstybės archyvų vadovams, įskaitant administracijos padalinių vadovus, pavaduotojus ir kitus darbuotojus, turinčius pavaldžių asmenų.</i>	Kvalifikaciją tobulinusių darbuotojų dalis (proc.)	<b>85</b>	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Išlaidos vieno darbuotojo kvalifikacijos tobulinimui (eurai)	<b>87</b>	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
<b>Finansai</b>			
<b>I. Pritrauktos papildomos lėšos:</b> 1. <i>Planuoti lėšų poreikį.</i> 2. <i>Skirstyti asignavimus valstybės archyvams.</i> 3. <i>Stebėti ir analizuoti valstybės archyvų pajamų įmokas už teikiamas mokamas paslaugas.</i> 4. <i>Užtikrinti efektyvų projekto „Elektroninės paslaugos EAIS „Skaitmeninė skaitykla“ sukūrimas“ gautų lėšų panaudojimą;</i> 5. <i>Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.</i>	Ištaigos uždirbtos lėšos (pajamų įmokos) (eurai)	-	-
	Ištaigos pritrauktos lėšos (eurai)	<b>1165343</b>	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
<b>Turtas</b>			
<b>I. Nekilnojamo turto valdymas:</b> 1. <i>Efektyviai valdyti LVAT patikėjimo teise valdomą nekilnojamąjį turtą.</i> 2. <i>Organizuoti patalpų remonto, apsaugos, valymo ir kitus priežiūros darbus.</i>	Ištaigos valdomų ar naudojamų pastatų ir / ar patalpų 1 kv. m išlaikymo kaina (eurai)	<b>32</b>	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	<b>II. Kilnojamo turto valdymas:</b> 1. <i>Vykdyti tarnybinio automobilio priežiūrą.</i>	Ištaigos naudojamos vienos tarnybinės transporto priemonės išlaikymo kaina (eurai)	<b>3000</b>
	Tarnybinių transporto priemonių išlaikymo išlaidos, tenkančios vienam nuvažiuotam kilometrui (eurai)	<b>0,5</b>	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
<b>Investicijų projektai</b>			
<b>I. Projektų valdymas:</b> 1. <i>Koordinuoti investicijų projekto "Archyvų komplekso pastato Vilniuje, O. Milašiaus g. 23, statyba" įgyvendinimą, kiekvieną mėnesį teikti informaciją Kultūros ministerijai Vyriausybei apie atliktus darbus. PASTABA. Investicijų projekto "Archyvų komplekso pastato Vilniuje, O. Milašiaus g. 23, statyba" įgyvendinimo pažanga (proc.)</i>	Investicijų projekto "Archyvų komplekso pastato Vilniuje, O. Milašiaus g. 23, statyba" įgyvendinimo pažanga (proc.)	<b>42,74</b>	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.

U. Milišiaus g. 23, statyba" vykdytojas Lietuvos centrinis valstybes archyvas.  
2. Vykdyti projektą „Elektroninės paslaugos E AIS „Skaitmeninė skaitykla“ sukūrimas“.

Investicijų projekto "Elektroninės paslaugos E AIS  
„Skaitmeninė skaitykla“ sukūrimas“ įgyvendinimo pažanga  
(proc.)

100

Andrius Zilnys, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo  
skyriaus vyriausiasis specialistas.

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Kristina Ramonienė