



## ŠIAULIŲ APSKRITIES ARCHYVAS

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

Lietuvos vyriausiojo archyvaro  
tarnybai

Į 2013-12-13 Nr. (1.24E) V4-870

### 2013 METŲ VEIKLOS ATASKAITA

2014-01- Nr.

Archyvas pagal vykdomas funkcijas dalyvauja įgyvendinant Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2013–2015 m. strateginiame veiklos plane numatytą programą, jos uždavinius ir priemones.

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

##### 01.02.01. PROGRAMOS TIKSLAS

Užtikrinti 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.

##### PRIEMONĖ

01.02.01.02.01. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Atlikti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo patikrinimai: 1.1. Akmenės r. savivaldybės vaikų globos namuose; 1.2. Pakruojo r. savivaldybės administracijos Rozalimo seniūnijoje; 1.3. Radviliškio r. savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriuje; 1.4. Valstybės įmonėje Tytuvėnų miškų urėdijoje; 1.5. Šiaulių r. savivaldybės etninės kultūros ir tradicinių amatų centre.	Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė, Ona Juozapaitienė, Ausma Beinoravičienė, Virginijus Nekrašas.	I - IV ketvirčiai
2. Organizuota 10 dokumentų ekspertų komisijos posėdžių. Buvo vertinami ir derinami įstaigų pateikti dokumentacijos planai, jų papildymų sąrašai (163 vnt.), bylų apyrašų tęsiniai (nuolatinio saugojimo–235 apyrašų tęsiniai, 3285 apsk. vnt.; ilgo saugojimo–259 apyrašų tęsiniai, 23459 apsk. vnt.); dokumentų naikinimo aktai (159 aktai) ir bylų apyrašų (53) bei dokumentų registrų sąrašai (100).	Virginijus Nekrašas Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Romas Jautakis, Armantas	I - IV ketvirčiai

	Mockevičius, Irena Šliauterytė- Kramenkienė.	
3. Organizuoti seminarai dokumentų ir archyvų valdymo klausimais: 3.1. Šiaulių m. savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais; 3.2. Šiaulių r. savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais; 3.3. Akmenės rajono savivaldybės švietimo įstaigoms;  3.4. Šiaulių apskrities rajonų savivaldybių kontrolės ir audito tarnyboms.  3.5. Kelmės r. savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais; 3.6. Valstybės įmonėms miškų urėdijoms.	Virginijus Nekrašas, Virginijus Nekrašas, Virginijus Nekrašas, Ona Juozapaitienė,  Virginijus Nekrašas, Ausma Beinoravičienė.	I - IV ketvirčiai

**01.02.02. PROGRAMOS TIKSLAS**

**Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo kaupimą ir išsaugojimą.**

**01.02.02.01 UŽDAVINYS**

**Kaupti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.**

**PRIEMONĖS:**

**01.02.02.01.01. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Priimta nuolat saugoti Pakruojo, Radviliškio, Šiaulių rajonų liaudies deputatų tarybų vykdomųjų komitetų; Akmenės, Pakruojo, Radviliškio, Šiaulių rajonų ir Šiaulių miesto apylinkių prokuratūrų, Šiaulių srities prokuratūros, Šiaulių transporto prokuratūros; Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo, Radviliškio, Šiaulių rajonų veterinarijos tarnybų; Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo, Radviliškio rajonų skyrių; Šiaulių miesto ir Joniškio bei Žagarės rajonų teismų; Šiaulių miesto žemėtvarkos skyriaus ir Šiaulių apskrities archyvo dokumentai.	Stasė Barančiukaitė, Ausma Beinoravičienė, Irena Šliauterytė- Kramenkienė, Virginijus Nekrašas.	I - IV ketvirčiai
2. Apdoroti išaiškintų apskrities įstaigose saugomų personalo dokumentų duomenys pagal kompiuterinės Personalo dokumentų apskaitos programos reikalavimus.	Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I - II ketvirčiai
3. Patikslinti apskaitos duomenys ir sudaryta ataskaita apie archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimus per 2012 metus.	Ona Juozapaitienė.	I ketvirtis

**01.02.02.01.02. Priimti saugoti originalias nacionalinių filmų medžiagas, užtikrinti jų tinkamą saugojimą bei tvarkyti jų apskaitą.**

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.

**01.02.02.02. UŽDAVINYS**

**Modernizuoti ir plėsti valstybės archyvų infrastruktūrą, gerinant dokumentų saugojimo ir prieinamumo sąlygas.**

**PRIEMONĖS:**

**01.02.02.02.02. Atlikti Lietuvos valstybės istorijos archyvo pastato Vilniuje, Gerosios Vilties g. 10 rekonstrukciją.**

*2013 metais nebuvo vykdoma.*

**01.02.02.02.03. Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.**

*2013 metais nebuvo vykdoma.*

**01.02.03. PROGRAMOS TIKSLAS**

**Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo galimybes.**

**01.02.03.01 UŽDAVINYS**

**Diegti informacines technologijas, plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes, kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.**

**PRIEMONĖS:**

**01.02.03.01.01 Skaitmeninti unikalius valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
Buvo ruošiamos naudojimui archyve saugomų dokumentų apyrašų skenuotos kopijos (žymelių pridėjimas, redagavimas).	Armantas Mockevičius.	I - IV ketvirčiai

**01.02.03.01.02. Kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus informacinių technologijų priemonėmis ir saugomų dokumentų skaitmeninį turinį skelbti internete.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

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

**01.02.03.01.03. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.**

*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

**01.02.03.01.04. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.**

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.

**01.02.03.01.05. Atnaujinti ir (ar) įrengti naujas kompiuterizuotas darbo vietas valstybės archyvų skaityklose.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
Atnaujintos 2 kompiuterizuotos darbo vietos skaitykloje.	Armantas Mockevičius.	I ketvirtis

**01.02.03.02 UŽDAVINYS**

Skatinti visuomenės domėjimąsi valstybės dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti asmenų teisę susipažinti su saugomais dokumentais.

**PRIEMONĖS:**

**01.02.03.02.01 Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.**

*Priemonės įgyvendinimo aprašymas*

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Organizuotos ekskursijos Šiaulių universiteto, Almatos Abajaus vardo universiteto (Kazachstano Respublika), Šiaulių valstybinės kolegijos studentams, Šiaulių profesinio rengimo centro moksleiviams.	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 priemonės, naudojimosi dokumentais tvarką ir taikomus ribojimus. Teikta informacija apie saugomus dokumentus ir jų pobūdį kituose Respublikos archyvuose.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I – IV ketvirčiai
3. 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
4. Parengta virtuali paroda, skirta Lietuvos Sąjūdžio 25-mečiui.	Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius.	II ketvirtis

**01.02.03.02.02 Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos. (TVP kodas 07)**

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

**01.02.03.02.03 Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką. (TVP kodas 13)**

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

**01.02.04 PROGRAMOS TIKSLAS**

Siekti efektyvios Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklos ir kokybiškų paslaugų teikimo.

**01.02.04.01 UŽDAVINYS**

Teikti kokybiškas paslaugas.

**PRIEMONĖS:**

**01.02.04.01.02 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. Išnagrinėti 2078 prašymai. Archyve saugomų dokumentų pagrindu parengta ir išduota 2232 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 6579 bylos.	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

**01.02.04.01.03 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
....		

**01.02.04.02 UŽDAVINYS**  
**Efektyviai administruoti archyvų sritį.**

**PRIEMONĖS:**

**01.02.04.02.01. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.**

## Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Parengtas 2013 metų veiklos planas, 2014 metų veiklos plano projektas, 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 2012 metų ir 2013 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 Skaitmeninio turinio kūrimo ir organizavimo valstybės archyvuose tvarkos aprašo, Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių, Valstybės archyvų kompetencijos srityje susidarančių dokumentų saugojimo terminų rodyklės projektų	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	I – 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, 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.	Virginijus Nekrašas, Armantas Mockevičius, Romas Jautakis	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.	I – IV ketvirčiai

## PROGRAMOS ĪGYVENDINĀMĀS REZULTĀTĀI

Priemones kods	Priemones, vertinamo kriterija pavadinams	Matavuma vienetas	Rezultati		Pastabas
			Siektina metine (planaota) reiksmē	Pasiekta metine (faktine) reiksmē	
1	2	3	4	5	6
<b>01.02.01.02.01</b>	<b>Vykditi teisēs aktuose nustatytu dokumentu ir archyvu valdymo ir naudojimo reikalavimu prieziura, derinti pateiktu apskaitos ir kitu dokumentu duomenis.</b>				
	<u>1 lentelē</u>				
	1. LVAT priskirtu istaigu skaičius	istaiga	73	72	
	2. Organizaciju, kuriu dokumentu ir archyvu valdymo ir naudojimo reikalavimu prieziura vykdyta pagal susitarima, skaičius (NDF papildymas)	organizacija			
	3. Valstybes ir savivaldybiu instituciju, istaigu ir imoniu, kuriu veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentu, skaičius:				
	- LVAT priskirtu istaigu	istaiga	n	n	
	- kitu istaigu	istaiga	n	n	
	4. Nacionaliniu filmu originalias medziagas perdavusiu asmenu skaičius	asmuo			
	5. Istaigu, kuriu dokumentu ir archyvu valdymo ir naudojimo reikalavimu prieziura vykdoma, atliktu patikrinimu skaičius	patikrinimas	5	5	
	6. Savivaldybiu administraciju archyvu, sauganciu likviduotu juridiniu asmenu dokumentus, patikrinimu skaičius	patikrinimas	3	3	
	7. Istaigu pateiktu apskaitos dokumentu, kuriu duomenys derinami, kiekis:				
	- dokumentu registru srasu	pateiktas dok.	20	100	
	- bylu apyrasu srasu	pateiktas dok.	15	53	
	- dokumentacijos planu (papildymu srasu)	pateiktas dok.	132	163	
	- apyrasu (tesiniu)	pateiktas dok.	310	494	
	- dokumentu naikinimo aktu	pateiktas dok.	150	159	
	8. Ivertintu oficialiai pastaboms ir pasiulymams pateiktu teisēs aktu, dokumentu formu kiekis	dokumentas	n	4	
	9. Surengtu dokumentu ekspertu komisijos posedziu skaičius	posedis	10	10	
	10. Istaigoms, imonems, organizacijoms vestu seminaru dokumentu ir archyvu valdymo ir naudojimo klausimais skaičius	seminaras	4	6	
<b>01.02.02.01.01</b>	<b>Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir ju apskaita, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas ju issaugojima uztikrinancias priemones.</b>				
	<u>2 lentelē</u>				
	1. Is valstybes ir savivaldybiu instituciju, istaigu ir imoniu priimtu nuolat saugoti dokumentu kiekis <sup>1</sup> :				
	- rasytiniu dokumentu	apsk. vnt.	5000	5575	
		salyg. vnt	n	n	
		tiesinis metras	60	79,5	
	- vaizdo ir garso dokumentu	apsk. vnt.	n	n	
		salyg. vnt	n	n	
	- elektroniniu dokumentu	apsk. vnt.	n	n	
		GB	n	n	

1	2	3	4	5	6
	2. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų ilgai saugoti elektroninių dokumentų kiekis	apsk. vnt.	n	n	
		GB	n	n	
	3. Iš privačių juridinių ar fizinių asmenų, nevalstybinių organizacijų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis <sup>2</sup> :				
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	n	n	
		apsk. vnt.	n	n	
		tiesinis metras	n	n	
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.			
		apsk. vnt.			
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt.			
		apsk. vnt.			
		vaizdas			
	4. Iš užsienio šalių privačių juridinių ar fizinių asmenų, nevalstybinių ir kitų organizacijų priimtų saugoti dokumentų kiekis <sup>2</sup> :				
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	n	n	
		apsk. vnt.	n	n	
		tiesinis metras	n	n	
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.			
		apsk. vnt.			
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt.	n	n	
		apsk. vnt.	n	n	
		vaizdas	n	n	
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	kadras	n	n	
	5. Patobulintų aprašymų kiekis:				
	- bylų	antraštė	n	n	
	- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija			
	6. Fondų, kurių analizė atlikta, kiekis	fondas	n	n	
	7. Pertvarkytų fondų skaičius	fondas	n	n	
		apyrašas (tešiny)	n	n	
		apsk. vnt.	n	n	
	8. Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis <sup>3</sup> :				
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	n	n	
		apsk.vnt	n	n	
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.			
		apsk.vnt			
	9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:				
	- fondo pažymų	pažyma	n	n	
	- fondo papildymo pažymų	pažyma	n	n	
	- informacijos paieškos priemonių:				
	- apyrašų	rodyklė	n	n	
	- bylų	rodyklė	n	n	
	<b>3 lentelė</b>				
	1. Rašytinių dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:				
	- priimtų	apsk. vnt.	5000	5575	
	- saugomų	apsk. vnt.	n	n	
	2. Vaizdo ir garso dokumentų, kurių profilaktika atlikta, kiekis:				
	- priimtų	saug. vnt.	n	n	
	- saugomų	saug. vnt.	n	n	
	3. Kopijuotų dokumentų kiekis:				
	- mikrofilmuota	apsk. vnt.	n	n	
		kadras	n	n	



1	2	3	4	5	6
	- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.			
		kadras			
	4. Restauruotų, konservuotų ir įrištų dokumentų kiekis:				
	- restauruota rašytinių dokumentų	lapas	n	n	
	- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	n	n	
	- įrišti dokumentų	byla	n	n	
	- restauruoti vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.	n	n	
	- konservuoti vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.	n	n	
	5. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:				
	- naujai	byla	n	n	
	- pakartotinai	byla	n	n	
	6. Atliktų dokumentų kopijavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:				
	6.1. mikrofilmavimo darbai:				
	- pagaminta negatyvų	kadras			
	- pagaminta sidabro pozityvų	kadras			
	- pagaminta diazopozityvų	kadras			
	- atnaujinta diazopozityvų	kadras			
	6.2. 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			
	6.3. dokumentų įrišimo darbai	byla			
	6.4. kiti darbai:				
	- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.			
	- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.			
	- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.			
	- pagaminta vokų	vnt.			
<b>01.02.02.01.02</b>	<b>Priimti saugoti originalias nacionalinių filmų medžiagas, užtikrinti jų tinkamą saugojimą bei tvarkyti jų apskaitą.</b>				
	<u>4 lentelė</u>				
	1. Nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, skaičius	filmas			
<b>01.02.02.02.02</b>	<b>Atlikti Lietuvos valstybės istorijos archyvo pastato Vilniuje, Gerosios Vilties g. 10 rekonstrukciją.</b>				
	<u>5 lentelė</u>				
	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos				
<b>01.02.02.02.03</b>	<b>Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.</b>				
	<u>6 lentelė</u>				
	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos				
<b>01.02.03.01.01</b>	<b>Skaitmeninti unikalios valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.</b>				
	<u>7 lentelė</u>				
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis, iš jų:				
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	n	n	
		vaizdas	n	n	
	- fotodokumentų	apsk. vnt.	n	n	
		vaizdas	n	n	
	- videodokumentų	apsk. vnt.	n	n	
		valanda	n	n	
	- kino dokumentų	apsk. vnt.	n	n	
		valanda	n	n	

1	2	3	4	5	6
	- garso dokumentų	apsk. vnt. valanda	n n	n n	
	- iš bylų atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	dokumentas vaizdas	n n	n n	
	- iš bylų atrinktų pavienių fotodokumentų	dokumentas vaizdas	n n	n n	
	- iš bylų atrinktų pavienių garso dokumentų	dokumentas valanda	n n	n n	
	2. Skaitmenintų apyrašų kiekis	apyrašas vaizdas	300 4200	302 6597	
	<b>8 lentelė (pildo tik LCVA)</b>				
	1. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtys	vaizdas valanda			
<b>01.02.03.01.02</b>	<b>Kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus informacinių technologijų priemonėmis ir saugomų dokumentų skaitmeninį turinį skelbti internete.</b>				
	<b>9 lentelė</b>				
	1. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų dokumentų skaičius	apsk. vnt. vaizdas valanda	n n n	n n n	
	2. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas vaizdas valanda	n n n	n n n	
	3. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:				
	- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.	n	n	
	- archyve prieinamų skaitmeninių pavienių dokumentų skaičius	vaizdas valanda dokumentas vaizdas valanda	n n n n n	n n n n n	
	- interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt. vaizdas			
	- projekto APEX portale viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt. dokumentas vaizdas	n n n	n n n	
	- kituose interneto portaluose (įvardyti.....) viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt. dokumentas vaizdas valanda	n n n n	n n n n	
	<b>10 lentelė</b>				
	1. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:				
	- sukurta aprašų (trumpas aprašas):				
	- fondo lygmens	aprašas	18	16	
	- apyrašo lygmens	aprašas	26	34	
	- apskaitos vieneto lygmens	aprašas	n	n	
	- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):				
	- fondo lygmens	aprašas	100	121	
	- apyrašo lygmens	aprašas	200	224	
	2. EAIS pateiktas apyrašų kiekis	apyrašas	300	424	
<b>01.02.03.01.03</b>	<b>Užtikrinti darną Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.</b>				

1	2	3	4	5	6
	<u>11 lentelė</u>				
	1. Pasiūlymų optimizuoti saugyklų priežiūrą ir administravimą skaičius	vnt.			
	2. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.			
<b>01.02.03.01.04.</b>	<b>Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.</b>				
	<u>12 lentelė</u>				
	1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt. valanda			
	2. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apsk. vnt. valanda			
<b>01.02.03.01.05.</b>	<b>Atnaujinti ir (ar) įrengti naujas kompiuterizuotas darbo vietas valstybės archyvų skaityklose.</b>				
	<u>13 lentelė</u>				
	1. Įrengtų ir atnaujintų kompiuterizuotų darbo vietų skaičius:				
	- atnaujinta	darbo vieta	1	2	
	- įrengta	darbo vieta			
<b>01.02.03.02.01.</b>	<b>Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.</b>				
	<u>14 lentelė</u>				
	1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys	n	n	
	- iš jų užbaigti	leidinys	n	n	
	2. Organizuotų renginių skaičius:				
	- konferencijų	renginys	n	n	
	- susitikimų	renginys	n	n	
	- ekskursijų	renginys	3	5	
	- kitų renginių (įrašyti – kokių.....)	renginys	n	n	
	3. Kitų įgyvendintų priemonių skaičius:	priemonė	n	n	
	- .....				
	- .....				
	<u>15 lentelė</u>				
	Dokumentų parodų skaičius <sup>4</sup> , iš jų:				
	- parengta parodų	paroda	1	1	
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda	n	n	
	<u>16 lentelė</u>				
	1. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas apsilankymas	10 42	21 52	
	2. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:				
	- rašytinių	apsk. vnt.	527	883	
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.	n	n	
	- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.	n	n	
<b>01.02.03.02.02</b>	<b>Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos. (TVP kodas 07)</b>				
	<u>17 lentelė</u>				
	1. Fondų, kurių analizė atlikta, siekiant nustatyti archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus, skaičius	fondas	n	n	
	2. Parengtų informacijos priemonių apie archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus skaičius	dokumentas	n	n	

1	2	3	4	5	6
	3. Parengtų metodinių priemonių, skirtų užsienio lietuvių archyvams tvarkyti ir panaudoti, skaičius	dokumentas	n	n	
	4. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių skaičius	vnt.	n	n	
<b>01.02.03.02.03</b>	<b>Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinčius dokumentus bei atlikti jų paiešką. (TVP kodas 13)</b>				
	18 lentelė				
	1. Atlikta dokumentų paieška apie iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinčius dokumentus	komandiruotė	n	n	
	2. Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų ir kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius:				
	- identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius	sąlyg.vnt.	n	n	
	- nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	sąlyg.vnt.	n	n	
<b>01.02.04.01.02</b>	<b>Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.</b>				
	19 lentelė				
	1. Bendras administracinių paslaugų kiekis, iš jų:	paslauga	1700	2130	
	- elektroniniu būdu	paslauga	n	n	
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:				
	- gautų 2013 m.	prašymas	1345	1983	
	- gautų 2012 m.(neišnagrinėtų)	prašymas	95	95	
	3. Darbuotojams, nagrinėjantiems asmenų prašymus, išduotų dokumentų kiekis	apsk. vnt.	5150	6579	
<b>01.02.04.01.03</b>	<b>Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.</b>				
	20 lentelė				
	1. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti paslaugas <sup>5</sup> skaičius, iš jų:	prašymas	1345	2078	
	- juridinių ir fizinių asmenų, kuriems valstybės archyvų paslaugos <sup>5</sup> buvo suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų skaičius	prašymas	1010	1434	
	2. Suteiktų mokamų paslaugų <sup>5</sup> vertė, iš jų:	tūkst. Lt.	15	16,9	
	- įgyvendinant projektus	projektas	n	n	
		tūkst. Lt	n	n	
	3. Vartotojų užsakymu ( <i>įskaitant įgyvendinamus projektus</i> ) iš valstybės archyvo saugomų dokumentų pagamintų dokumentų kopijų skaičius:				
	- analoginių kopijų	puslapio kopija	70	0	
		kadro kopija	n	n	
	- skaitmeninių kopijų	vaizdas	n	n	
		minutė	n	n	
	4. Mokamų konsultacijų, mokymų skaičius	konsultacija, mokymas	n	n	
	5. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija	n	n	
	6. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	tūkst. Lt.	n	n	
<b>01.02.04.02.01</b>	<b>Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.</b>				
	21 lentelė				
	1. Žmogiškųjų išteklių valdymas:				
	1.1. priimta valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis	asmuo	1	0	

1	2	3	4	5	6
	1.2. atleista valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis	asmuo	n	n	
	1.3. valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kėlusią kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas	n	n	
	2. Pagal kompetenciją dalyvauta kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje	posėdis	n	n	
	3. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas	6500	6083	
	- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas	40	86	
	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:				
	- sudaryta apyrašų (tešinių)	apyrašas (tešinys)	n	n	
		apsk. vnt.	n	n	
	- sudaryta dokumentų naikinimo aktų	aktas	n	n	
	- surkurta vaizdo ir garso dokumentų (LCVA)	apyrašas (tešinys)			
		apsk. vnt.			
	5. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas	100	166	
	6. Atliktų asmenų apklausų dėl archyvo teikiamų paslaugų vertinimo skaičius	apklausa	2	2	
	6.1 apklaustųjų skaičius, iš jų:	asmuo	20	20	
	- teigiamai vertinančių teikiamų paslaugų kokybę	asmuo	20	20	
	6.2 Asmenų, teigiamai vertinančių archyvo teikiamų paslaugų kokybę, dalis	procentas	100	100	

<sup>1</sup> Šiame punkte nurodomi ir perimti nuolat saugoti Lietuvoje įvairiais istorijos laikotarpiais veikusių valstybinių ir įmonių veiklos dokumentai, kuriais disponavo privatūs juridiniai ar fiziniai asmenys.

<sup>2</sup> Archyvo ataskaitiniu laikotarpiu priimtų ir per šį laikotarpį nesutvarkytų dokumentų kiekis 3–4 punktuose nurodomas sąlyginiais vienetais. Šiuo atveju rezultato reikšmė apskaitos vienetais nėra nurodoma. Jei archyvas ataskaitiniu laikotarpiu priėmė dokumentus ir per šį laikotarpį juos sutvarkė, rezultato reikšmė nurodoma tik apskaitos vienetais.

<sup>3</sup> Šiame punkte nurodomas ataskaitiniu laikotarpiu sutvarkytų *ne einamaisiais kalendoriniais metais* priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis.

<sup>4</sup> Išsami informacija apie planuojamas parodas pateikiama priede.

<sup>5</sup> Paslaugos, nurodytos Valstybės archyvų mokamų paslaugų kainoraštyje, patvirtintame Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. ĮV-425.

## Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius						Iš viso	iš jų valstybės tarnautojai	Išlaidos darbo užmokesčiui (tūkst. Lt)
		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			
1.	Finansuojamos iš valstybės biudžeto (1.1.1.1.1.) lėšų	1	1	13	0	12	7	13	8	358
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	0	0	0	0	0	0	0	0	5,9
Iš viso pareigybių:		1	1	0	0	12	7	13	8	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. Lt)		53,4	53,4	0	0	310,5	242,6	363,9	296,0	363,9

## II. PROGRAMOS ASIGNAVIMŲ PANAUDOJIMAS

Finansavimo šaltinis	2013 m. patvirtinti (patikslinti) asignavimai, tūkst. Lt				Panaudoti 2013 m. asignavimai, tūkst. Lt				Asignavimų panaudojimo procentas
	iš viso	iš jų:			iš viso	iš jų:			
		išlaidoms		turtui įsigyti		išlaidoms		turtui įsigyti	
		iš viso	iš jų darbo užmokesčiui			iš viso	iš jų darbo užmokesčiui		
Valstybės biudžetas	597,2	593,2	358,0	4	597,2	593,2	358	4	100
Biudžetinių įstaigų pajamų įmokos	19,4	19,4	6	0	17	17	5,9	0	87,6
Kiti šaltiniai									

*Pateikiama informacija apie valstybės biudžeto asignavimų panaudojimą. Jeigu per biudžetinius metus asignavimai programai buvo tikslinti, nurodomi patikslinti asignavimai (įskaitant patvirtintas viršplanines pajamas). Jeigu asignavimų panaudota mažiau ar daugiau, nei patvirtinta (patikslinta), nurodomos susidariusių skirtumų priežastys.*

### III. INFORMACIJA APIE 2013 METŲ VEIKLĄ

Planuojant 2013 metų veiklos plano priemones prioritetas buvo teikiamas įstaigų dokumentų valdymo priežiūros kontrolei, juridinių bei fizinių asmenų prašymų nagrinėjimui (2013 m. sausio 1 d. buvo likę 2012 metų neišnagrinėti tik 95 prašymai, kai 2011-01-01 buvo likę neišnagrinėti net 335 prašymai) ir elektroninio archyvo saugyklos funkcionavimo užtikrinimui. Buvo tęsiamas archyve saugomų fondų apyrašų skaitmeniniams ir papildoma bei toliau tobulinama mūsų pačių sukurta kompiuterinė topografinė-informacinė fondų ir bylų paieškos sistema, kurioje galima rasti patogiausiai ir daugiau informacijos apie archyve saugomus dokumentus nei EAIS.

LVAT priskirtų įstaigų skaičius per 2013 metus sumažėjo iki 72 (nuo 73 metų pradžioje), tačiau darbo dokumentų valdymo priežiūros prasme nė kiek nesumažėjo. Apjungus kai kurių įstaigų funkcijas (Sodra, sveikatos apsaugos įstaigos, prokuratūros) 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, sistemos sutrikimai).

2013 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, asmenų prašymų nagrinėjimui.

Pagrindine archyvo problema ir toliau išlieka nemažas prašymų dėl pažymų bei dokumentų kopijų juridiniams faktams patvirtinti srautas. Atlikus 2001–2013 metų asmenų ir institucijų paklausimų vykdymo analizę, galima daryti išvadą, kad šis srautas 2013 metais sumažėjo (žr. lentelę), tačiau sumažėjo ir šį darbą atliekančių darbuotojų skaičius.

2001–2013 metais išduotų dokumentų skaičius pagal turinį (vnt./%)

Metai	Teigiami atsakymai	Neigiami atsakymai	Notariniai veiksmai	Nuosavybės teisių pripažinimas	Darbo stažas	Įvairūs kiti	Iš viso
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

Šis darbas buvo planuotas ir valstybės tarnautojams, atliekantiems dokumentų valdymo priežiūrą. Be to buvo panaudoti Šiaulių universiteto Istorijos katedros studentai, atliekantys praktiką Šiaulių apskrities archyve. 2014-01-01 liko nagrinėti tik 106 prašymai (duomenų kaupimui), tačiau jų nagrinėjimo terminas neviršijo 20 d. d.

Kai kurių priemonių įgyvendinimas (notarinių dokumentų duomenų perkėlimas į kompiuterinę paieškos sistemą, dokumentų skaitmeninimas) dėl šios priežasties nebuvo planuotas.

2013 metais archyvas įvykdė ir viršijo visas planuotas ir nuo jo priklausančias priemones ir darbų apimtis, išskyrus fondo lygmens aprašų kūrimą, nes 2 nauji fondai buvo priimti metų pabaigoje todėl nebesuspėta sukurti jų aprašus.

Nemažai planuotų ir ypač prognozuotų rodiklių gerokai viršyta. Kelis kartus viršytas dokumentų registru ir apyrašų sąrašų derinimo planas, nes dauguma archyvo kuruojamų įstaigų, teikdamos derinti dokumentacijos planus per E AIS, kartu teikė ir bylų apyrašų bei dokumentų registru sąrašus.

2013 metus archyvas užbaigė be finansinių įsiskolinimų. 5 tūkst. Lt, skirtų komunalinėms išlaidoms, buvo sutaupyta ir atiduota asignavimų valdytojui kitų archyvų įsiskolinimams padengti.

Skirtų lėšų nepakako, kad galėtume užtikrinti normalų archyvo funkcionavimą dokumentų saugojimo prasme. Kadangi archyvo dokumentų saugyklos ir didžioji dalis administracinių patalpų yra šildoma elektra, vėl turėjome taupyti bei palaikyti tik minimalų patalpų (ypač dokumentų saugyklų, išskyrus elektroninio archyvo saugyklos) šildymą. Saugyklų vėdinimo, kondicionavimo, šildymo sistema, esant plusinei lauko oro temperatūrai, kaip ir praeitais metais vėl teko išjungti.

#### **IV. PLANUOJAMI ARTIMIAUSIO LAIKOTARPIO VEIKLOS PRIORITETAU**

2014–2016 metų archyvo veiklos prioritetai: įstaigų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra; 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; elektroninio archyvo saugyklos funkcionavimo užtikrinimas. Bus tęsiamas archyve saugomų fondų apyrašų skaitmeniniams ir papildoma bei toliau tobulinama mūsų pačių sukurta Šiaulių apskrities archyvo informacinės sistemos (eSaa) duomenų bazė. Ypatingas dėmesys bus skiriamas apskaitos dokumentų duomenų derinimui per E AIS, aktyviai bus rengiamasi darbui su Integralia administracinių paslaugų sistema.

Direktorius

Romas Jautakis