

ŠIAULIŲ APSKRITIES ARCHYVAS

2011 METŲ VEIKLOS ATASKAITA

2012-01-23 Nr. V1-15 (1.10)
Vilnius

Archyvas pagal vykdomas funkcijas dalyvauja įgyvendinant Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – LVAT) 2011–2013 m. strateginiame veiklos plane numatytą programą, jos uždavinius ir priemones.

I. NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO PROGRAMA (01.02)

01.302.01. PROGRAMOS TIKSLAS

Pagal kompetenciją užtikrinti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo politikos įgyvendinimą.

01.302.01.02. UŽDAVINYS

Kontroliuoti, kaip administruojamas Nacionalinis dokumentų fondas, formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse.

PRIEMONĖ

01.302.01.02.01. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktus apskaitos dokumentus, vertinti diegiamas kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Atlikti dokumentų valdymo ir naudojimo patikrinimai Akmenės r. savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriuje; Pakruojo r. savivaldybės administracijos Klovainių seniūnijoje; Šiaulių konservatorijoje; Šiaulių r. savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje; Šiaulių m. savivaldybės administracijos Turto valdymo skyriuje.	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė.	I - II pusmečiai
2. Organizuota 14 Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių.	Virginijus Nekrašas.	I - II pusmečiai
3. Buvo vertinami ir derinami įstaigų pateikti dokumentacijos planai (137 vnt.), jų papildymų sąrašai (18 vnt.), bylų apyrašų tęsiniai (nuolatinio saugojimo–288 apyrašų tęsiniai, 4396 apsk. vnt.; ilgo saugojimo–321 apyrašų tęsiniai, 14540 apsk. vnt.); dokumentų naikavimo aktai (162 aktai 345704 bylos) ir teisės aktai dėl apskaitos dokumentų (apyrašų ir registų sąrašų).	Ausma Beinoravičienė, Dovilė Jarašūnienė, Ona Juozapaitienė, Romas Jautakis, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Valda Balčiūnienė.	I - II pusmečiai.
4. Įvertinta ir suderinta Akmenės rajono savivaldybės administracijos kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema „DOCLOGIX“	Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I pusmetis
5. Apskrities institucijoms teiktos konsultacijos dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais.	Ausma. Beinoravičienė, Romas Jautakis, Ona Juozapaitienė, Armantas	I - II pusmečiai

	Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė.	
6. Organizuoti 7 seminarai dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais Pakruojo r. savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais (seniūnijoms); Kelmės r. savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais; Šiaulių rajono savivaldybės administracijos seniūnijų; Šiaulių apskrities savivaldybių administracijų Socialinės paramos skyrių; Šiaulių miesto ir apskrities rajonų ligoninių; Šiaulių apygardos ir apylinkių prokuratūrų atsakingiems už dokumentų valdymą ir naudojimą darbuotojams.	Ausma Beiniravičienė, Ona Juozapaitienė, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė.	I - II pusmečiai

Veiksmų atlikimo (01.302.01.02) uždavinio priemonėms įgyvendinti rodikliai

1 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		įvykdyta
		planas	progn.	
1. LVAT priskirtų įstaigų skaičius:	įstaiga	91		91
2. Organizacijų, kurių dokumentų valdymo priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija	n		n
3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurių veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentų, skaičius:				
- LVAT priskirtų įstaigų	įstaiga			
- kitų įstaigų	įstaiga			
4. Atliktų įstaigų dokumentų valdymo patikrinimų skaičius	patikrinimas	5		5
5. Įvertintų įstaigų pateiktų derinti dokumentų kiekis:				
- teisės aktų (dėl apskaitos dokumentų)	teisės aktas		20	43
- dokumentacijos planų	planas		151	137
- apyrašų (tęsiniių)	pateiktas dok.		420	609
- dokumentų naikinimo aktų	aktas		140	162
6. Įvertintų ir suderintų įstaigų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų skaičius	sistema		n	1
7. Įvertintų pastaboms ir pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų skaičius	dokumentas		n	n
8. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis	14		14
9. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms suteiktų konsultacijų dokumentų valdymo klausimais skaičius	konsultacija		1550	1576

01.302.01.03. UŽDAVINYS

Teikti kokybiškas administracines paslaugas.

PRIEMONĖ

01.302.01.03.02. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, teikti įstatymų nustatytą informaciją.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Išnagrinėta 2513 prašymų. Archyve saugomų dokumentų pagrindu parengta ir išduota 3087 oficialūs dokumentai, patvirtinantys juridinius faktus.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I - II pusmečiai
2. Teikta su archyvo veikla susijusi informacija (asmenų informavimas žodžiu arba raštu apie archyve saugomus dokumentus, prašymų pildymo ir pateikimo tvarką; atsakymų į užklausas dėl archyvo dokumentų sudėties, teikiamų paslaugų, kituose Respublikos archyvuose saugomus dokumentus rengimas).	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I - II pusmečiai
3. Darbuotojams dėl prašymų nagrinėjimo. iš saugyklų išduotos 9195 bylos.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I - II pusmečiai

Veiksmų atlikimo (01.302.01.03) uždavinio priemonėms įgyvendinti rodikliai

2 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		įvykdyta
		planas	progn.	
1. Išnagrinėtų prašymų išduoti faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:				
- gautų 2011 m.	prašymas		2100	2178
- gautų 2010 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	335		335
2. Atliktos dokumentų paieškos ir tyrimų apimtys	apsk. vnt.		7000	9195
3. Teikiant su archyvo veikla susijusią informaciją aptarnautų asmenų skaičius	asmuo		4200	4247

01.302.02. PROGRAMOS TIKSLAS**Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo kaupimą ir išsaugojimą.****01.302.02.01. UŽDAVINYS****Kaupti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.****PRIEMONĖ****01.302.02.01.01. Priimti dokumentus nuolat saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones.**

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Priimta nuolat saugoti Šiaulių neaustinių medžiagų fabriko, Lietuvos veterinarijos akademijos Gyvulininkystės instituto, Šiaulių tarprajoninės veislininkystės įmonės, VĮ Šiaulių regiono veislininkystės, VĮ Šeduvos avininkystės, Kelmės rajono savivaldybės administracijos Kūno kultūros ir sporto komiteto, Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo ir Radviliškio rajonų darbo biržų, Šiaulių miesto LDT vykdomojo komiteto, Šiaulių apskrities viršininko administracijos, Šiaulių teritorinės muitinės dokumentai.	Stasė Barančiukaitė, Ona Juozapaitienė.	II pusmetis

2. Apdoroti išaiškintų apskrities įstaigose saugomų personalo dokumentų duomenys pagal kompiuterinės Personalo dokumentų apskaitos programos reikalavimus.	Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I - II pusmečiai
3. Papildyti notarinio pobūdžio dokumentai, padarytos žymos apie tai bylų baigiamuosiuose įrašuose, patikslinta skaitmeninėje laikmenoje esanti informacija.	Stasė Barančiukaitė, Armantas Mockevičius.	I - II pusmečiai.
4. Patikslinti apskaitos duomenys ir sudaryta ataskaita apie archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimus per 2010 metus.	Ona Juozapaitienė.	I pusmetis

Veiksmų atlikimo (01.302.02.01) uždavinio priemonėms įgyvendinti rodikliai

3 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		įvykdyta
		metų		
		planas	progn.	
1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų saugoti dokumentų kiekis:				
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt. (saug. vnt.)	3650		5310
	tiesinis metras	52		44,2
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.			
- priimtus dokumentus sudariusių įstaigų ir įmonių skaičius	subjektas	16		14
2. Patobulintas aprašymas:				
- bylų	antraštė	n		n
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija			
3. Atlikta fondų analizė ir priimti sprendimai dėl fondų pertvarkymo	fondas	n		n
4. Pertvarkytų fondų skaičius	fondas	n		n
	apyrašas	n		n
	apsk. vnt.	n		n
5. Sutvarkytų (priimtų saugoti netvarkytų) dokumentų kiekis	apsk. vnt.	n		n
6. Parengtų informacijos priemonių kiekis:				
6.1. pažymų apie fondą	pažyma	n		n
6.2. pažymų apie fondo papildymą	pažyma	n		n
6.3. informacijos paieškos priemonių:				
- apyrašų	rodyklė	n		n
- bylų	rodyklė	n		n

4 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		įvykdyta
		metų		
		planas	progn.	
1. Rašytinių dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:				
- priimamų	apsk. vnt. (saug. vnt.)	3650		5310
- saugomų	apsk. vnt.	n		n

2. Vaizdo ir garso dokumentų, kuriems atlikta profilaktika, kiekis				
- priimamų	saug. vnt.			
- saugomų	saug. vnt.			
3. Nukopijuotų dokumentų kiekis:				
- mikrofilmuotų dokumentų	byla	n		n
	lapas	n		n
	mikrofilmo kadras		n	n
- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.	n		n
	metras	n		n
4. Restauruotų, konservuotų, įrištų dokumentų kiekis:				
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas	n		n
- įrišta dokumentų	byla	n		n
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.	n		n
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.	n		n
5. Sudėtų į dėžutes bylų kiekis	byla	n		5310
6. Atliktų dokumentų kopijavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:				
6.1. atlikti mikrofilmavimo darbai:				
- pagaminta negatyvų	kadras			
- pagaminta sidabro pozityvų	kadras			
- pagaminta diazopozityvų	kadras			
- atnaujinta diazopozityvų	metras			
6.2. atlikti restauravimo, konservavimo darbai:				
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas			
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.			
- konservuota mikrofilmų	metras			
6.3. atlikta dokumentų įrišimo darbų	byla			
6.4. atlikta kitų darbų:				
- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.			
- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.			
- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.			
- pagaminta vokų	vnt.			

5 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		įvykdyta
		metų		
		planas	progn.	
1. Priimtų saugoti nacionalinių filmų skaičius	filmas			

01.302.03. PROGRAMOS TIKSLAS
Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo galimybes.

01.302.03.01 UŽDAVINYS

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

PRIEMONĖS:

01.302.03.01.01. Skaitmeninti valstybės archyvuose saugomus dokumentus, populiarinti ir skelbti informaciją apie juos.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
Skaitmeninti archyve saugomų dokumentų apyrašai	Armantas Mockevičius.	I – II pusmečiai

Veiksmų atlikimo (01.302.03.01) uždavinio priemonėms įgyvendinti rodikliai

6 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		įvykdyta
		metų		
		planas	progn.	
1. Skaitmenintų dokumentų kiekis:				
1.1. apyrašų	apyrašas	50		62
1.2. rašytinių dokumentų:	apsk. vnt.	n		n
	lapas	n		n
- mikrofilmų	kadras		n	n
1.3. sukurta skaitmeninių vaizdų	vaizdas		n	3009
1.4. vaizdo ir garso dokumentų, iš jų:	apsk. vnt.	n		n
- fotodokumentų	apsk. vnt.	n		n
- videodokumentų	apsk. vnt.	n		n
- kino dokumentų	apsk. vnt.	n		n
- garso dokumentų	apsk. vnt.	n		n
2. Atliktų skenavimo darbų apimtis				
- rašytinių dokumentų	vaizdas		n	n
- mikrofilmų	vaizdas		n	n

7 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		įvykdyta
		metų		
		planas	progn.	
1. Pataisytų aprašų kiekis (Lietuvos archyvų fondo sąvadas)	aprašas			

8 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		įvykdyta
		metų		
		planas	progn.	
1. Pateikta informacija interneto svetainei	tema		1	1

01.302.03.01.02. Įgyvendinti projektą „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuojamą ES struktūrinių fondų lėšomis.

Priemonės vykdymas archyvui nepriklauso pagal teisės aktuose numatytas funkcijas.

Veiksmų atlikimo (01.302.03.01) uždavinio priemonėms įgyvendinti rodikliai

9 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		įvykdyta
		planas	progn.	
1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.			

01.302.03.02 UŽDAVINYS

Skatinti visuomenės domėjimąsi dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti teisės susipažinti su saugomais dokumentais realizavimą.

PRIEMONĖS:**01.302.03.02.01 Dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, tiriant ir populiarinant dokumentinį paveldą, rengti parodas, publikacijas.**

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. Organizuotos ekskursijos archyve Šiaulių universiteto, Šiaulių valstybinės kolegijos studentams, Šiaulių profesinio rengimo centro ir Šeduvos technologijų ir verslo mokyklos mokiniams.	Virginijus Nekrašas.	I – II pusmečiai
2. Dalyvauta Šiauliuose organizuotame Baltijos šalių archyvistų susitikime; Šiaulių apskrities archyve lankėsi Latvijos archyvistų delegacija.	Ausma Beinoravičienė, Romas Jautakis, Armantas Mockevičius.	I – II pusmečiai
3. Dalyvauta rengiant Lietuvos archyvų bendrą virtualią parodą „90 praeities akimirku“	Ausma Beinoravičienė, Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	II pusmetis

Veiksmų atlikimo (01.302.03.02) uždavinio priemonėms įgyvendinti rodikliai

10 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		įvykdyta
		planas	progn.	
1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys	n		n
- iš jų užbaigtų	leidinys	n		n
2. Organizuotų renginių skaičius:				
- konferencijų	renginys	n		n
- susitikimų	renginys	n		n
- ekskursijų	renginys	2		4
- kitų renginių (Baltijos šalių archyvistų susitikimas; Latvijos archyvistų vizitas)	renginys	n		2
3. Kitų priemonių skaičius:	priemonė	n		n
-				
-				

11 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		įvykdyta
		planas	progn.	

1. Parengtų dokumentų parodų skaičius, iš jų:	paroda	n		n
- virtualių	paroda	n		n
2. Dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda	n		1

01.302.03.02.02. Teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus plečiant viešąsias paslaugas.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. 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 priemones, naudojami dokumentais tvarką ir taikomus ribojimus. Teikta informacija apie saugomus dokumentus ir jų pobūdį kituose Respublikos archyvuose.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I – II pusmečiai
2. 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 – II pusmečiai
3. Buvo tvarkomi skaitytojų darbą skaitykloje atspindintys dokumentai – skaitytojų asmens bylos, bylų išdavimo į skaityklą žurnalai ir kt.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė.	I – II pusmečiai

Veismų atlikimo (01.302.03.02) uždavinio priemonėms įgyvendinti rodikliai

12 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		įvykdyta
		metų		
		planas	progn.	
1. Aptarnautų skaitytojų (naudotojų) skaičius	skaitytojas		15	21
	apsilankymas		45	97
2. Skaitytojams (naudotojams) pateiktų dokumentų kiekis:				
- rašytinių	apsk. vnt.		500	1575
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.			
3. Skaitytojams (naudotojams) įrengtų kompiuterizuotų darbo vietų skaičius	darbo vieta	n		n

01.302.04 PROGRAMOS TIKSLAS
Siekti efektyvios LVAT ir valstybės archyvų veiklos.

01.302.04.01 UŽDAVINYS
Efektyviai administruoti archyvų sritį.

PRIEMONĖS:

01.302.04.01.01. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.
Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Parengtas 2011 metų veiklos planas, 2012 metų veiklos plano projektas, atlikta detali numatyto darbo užduočių analizė, paskirstytas darbo krūvis darbuotojams.	Vitalija Eidžiūnienė, Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	I pusmetis
2. Parengti darbuotojų darbo planai, kontroliuotas užduočių vykdymas.	Vitalija Eidžiūnienė, Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	I – II pusmečiai
3. Parengta ir pateikta LAD archyvo 2010 metų ataskaita, finansinės atskaitomybės dokumentai. Darbuotojai parengė atitinkamas savo ataskaitas, kurias pateikė archyvo vadovybei.	Vitalija Eidžiūnienė, Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	I pusmetis
4. Teikti pasiūlymai dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių pakeitimų.	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I – II pusmečiai
5. Buvo rengiami teisės aktai archyvo veiklos organizavimo, personalo valdymo, atostogų ir komandiruočių klausimais, kontroliuotas jų vykdymas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	I – II pusmečiai
6. Numatytas lėšų poreikis, sudarytos ir tikslintos vykdomų programų išlaidų sąmatos kontroliuotas jų vykdymas.	Vitalija Eidžiūnienė, Romas Jautakis.	I – II pusmečiai
7. Užtikrintas apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimas archyve, tvarkyta buhalterinė apskaita, vykdyta ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo ir mažaverčio turto apskaita. Atlikta metinė turto inventorizacija, teiktos ataskaitos mokesčius administruojančioms ir kitoms įstaigoms.	Vitalija Eidžiūnienė, Romas Jautakis.	I – II pusmečiai
8. Vykdyta darbo užmokesčio valstybės tarnautojams ir darbuotojams apskaita ir išmokėjimas.	Vitalija Eidžiūnienė.	I – II pusmečiai
9. Vykdyta archyvo patalpų priešgaisrinės ir apsaugos, vėdinimo ir kondicionavimo, elektros, vandentiekio bei nuotekų sistemų, automobilio, kompiuterinės ir kopijavimo technikos būklės priežiūra bei eksploatavimas.	Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas.	I – II pusmečiai
10. Buvo perkamos būtinos archyvo funkcionavimui užtikrinti prekės ir paslaugos, pratęsimos sutartys su prekių ir paslaugų tiekėjais.	Vitalija Eidžiūnienė, Romas Jautakis, Armantas Mockevičius.	I – II pusmečiai
11. Sudaryti pareigybių sąrašai, atliktas valstybės tarnautojų vertinimas, vykdytas personalo reikalų tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.	Romas Jautakis.	I – II pusmečiai
12. Tvarkytas valstybės tarnautojų registras.	Romas Jautakis, Ausma Beinoravičienė.	I – II pusmečiai
13. Vykdytos darbuotojų saugą darbe ir sveikatą užtikrinančios priemonės.	Romas Jautakis.	I – II pusmečiai

Veiksmų atlikimo (01.302.04.01) uždavinio priemonėms įgyvendinti rodikliai

13 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		įvykdyta
		planas	progn.	
1. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas		5000	7746
- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas		45	114
2. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:				
- sudaryta apyrašų (tęsinų)	apyrašas (tęsinys)	n		n
	apsk. vnt.		n	n
- sudaryta dokumentų naikinimo aktų	aktas		n	n
- sukurta vaizdo ir garso dokumentų (LCVA)	apyrašas (tęsinys)			
	apsk. vnt.			
3. Valdomo turto vertė	tūkst. Lt	4537,6		5412,7
4. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas	85		122

01.302.04.01.02. Įgyvendinti projektą „Valstybinės archyvų sistemos darbuotojų mokymai“, finansuojamą ES struktūrinių fondų lėšomis.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Darbuotojų motyvavimas (16 val.)	Romas Jautakis	I pusmetis
2. Strateginis planavimas ir valdymas (16 val.)	Romas Jautakis	I pusmetis
3. Veiklos efektyvumo vertinimas (8 val.)	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas	I – II pusmečiai
4. Konfliktų sprendimas ir valdymas (8 val.)	Romas Jautakis	I pusmetis
5. Aptarnavimo kultūra (8 val.)	Ausma Beinoravičienė, Regina Jarockienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	I pusmetis
6. Laiko planavimas ir streso valdymas (16 val.)	Ausma Beinoravičienė, Regina Jarockienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	I pusmetis
7. Mokymai „Projektų rengimas ir valdymas“ (8 val.)	Virginijus Nekrašas	II pusmetis
8. Anglų kalbos mokymai (60 val.)	Romas Jautakis, Ausma Beinoravičienė, Vitalija Eidžiūnienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	I pusmetis
9. Mokymai „Elektroninių dokumentų valdymas ir priežiūra“ (40 val.)	Ausma Beinoravičienė, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-	I pusmetis

	Kramenkienė	
10. Mokymai „El. dokumento sandara, jo gyvavimo ciklas, transformacija ir notarizacija, el. dokumentų teisiniai aspektai, el. parašas, jo taikymas, el. dokumento formavimo priemonės“ (16 val.)	Ausma Beinoravičienė, Romas Jautakis, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	II pusmetis
11. Mokymai „Moreq2 reikalavimai ir jų taikymas“ (8 val.)	Stasė Barančiukaitė, Ausma Beinoravičienė, Romas Jautakis, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	II pusmetis
12. Mokymai „EDVS funkcionalumas“ (8 val.)	Ausma Beinoravičienė, Romas Jautakis, Ona Juozapaitienė, Armantas Mockevičius, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė	II pusmetis
13. Mokymai Struktūros ir procesų efektyvumo didinimas. Kaitos vadyba (16 val.)	Virginijus Nekrašas	II pusmetis

Veiksmų atlikimo (01.302.04.01) uždavinio priemonėms įgyvendinti rodikliai

14 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		
		metų		įvykdyta
		planas	progn.	
1. Darbuotojų, kėlusių kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas	9		9
2. Bendra mokymų trukmė	valanda		212	228

01.402.05. PROGRAMOS TIKSLAS

Tenkinti vartotojų poreikius teikiant įstatymų nustatytas paslaugas.

01.402.05.01. UŽDAVINYS

Užtikrinti kokybiškų paslaugų teikimą.

PRIEMONĖS:

01.402.05.01.01. Tenkinti vartotojų poreikius teikiant mokamas valstybės archyvų paslaugas.

Priemonės įgyvendinimo aprašymas

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. 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	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I – II pusmečiai

pažymų bei dokumentų kopijų gavimo tvarkos.		
2. Vykdyta informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus, išduotos pažymos ir dokumentų kopijos.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė.	I – II pusmečiai

Veiksmų atlikimo (01.402.05.01) uždavinio priemonėms įgyvendinti rodikliai

15 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai		įvykdyta
		metų		
		planas	progn.	
1. Įgyvendinant projektus suteiktų paslaugų apimtys	projektas	n		n
	tūkst. Lt		n	n
2. Mokamų paslaugų vartotojų kiekis	vartotojas		450	509
3. Vartotojų užsakymu pagamintų dokumentų kopijų (mokamų) kiekis:				
- rašytinių dokumentų	lapas		40	101
	vaizdas			
- mikrofilmų	kadras			
- vaizdo ir garso dokumentų	kopija			
4. Suteiktų mokamų konsultacijų skaičius	konsultacija		n	n
5. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija		n	n
	tūkst. Lt		n	n
6. Įvykdytų prašymų atlikti dokumentų paiešką skaičius	prašymas		440	487

II. PROGRAMOS ASIGNAVIMŲ PANAUDOJIMAS

Finansavimo šaltinis	2011 m. patvirtinti (patikslinti) asignavimai, tūkst. Lt				Panaudoti 2011 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 (1.302)	500,1	500,1	317,5	0	500,1	500,1	317,5	0	100
Pajamų įmokos (1.402)	16,0	16,0	7	0	19,4	19,4	7	0	121
Kiti šaltiniai									

Pareigybių skaičius programai įgyvendinti

Programai vykdyti išlaikomų pareigybių skaičius	pareigybė	11
- iš jų valstybės tarnautojų	pareigybė	8
- iš jų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis	pareigybė	3
- iš jų, finansuojamos iš 1.402 finansavimo šaltinio	pareigybė	11

III. INFORMACIJA APIE 2011 METŲ VEIKLĄ

Planuojant archyvo veiklą 2011 metais prioritetai buvo teikiami Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos dokumentų valdymo priežiūrai ir asmenų prašymų nagrinėjimui.

2011 metais archyvas vykdė 91 LVAT priskirtos Šiaulių apskrities Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus archyvui, dokumentų valdymo ir naudojimo priežiūrą. Visos minėtos įstaigos yra parengusios ir vadovaujasi suderintais su Šiaulių apskrities archyvu dokumentacijos planais ir jų papildymų sąrašais, sistemingai tvarko nuolat ir ilgai saugomus dokumentus. Buvo planuota suderinti 151 dokumentacijos planas 2012 metams, tačiau 2011 metais 14 įstaigų buvo reorganizuota ir jos išbrauktos iš Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo, todėl suderinti tik 137 dokumentacijos planai. 2011 metams buvo planuota palyginant nedaug dokumentų valdymo patikrinimų ir seminarų dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais, nes valstybės tarnautojai, atliekantys institucijų dokumentų valdymo priežiūrą, daug laiko skyrė asmenų prašymų nagrinėjimui, kad kuo greičiau būtų likviduotas atsilikimas šioje srityje. Nemaža dalis laiko biudžeto buvo panaudota darbuotojų mokymams.

Pagrindinės problemos šioje veiklos srityje: atsainus įstaigų vadovų požiūris į dokumentų valdymą, nepakankama darbuotojų kvalifikacija, nenoras gilintis į šią vidaus administravimo sritį.

Pagrindinė archyvo problema ir toliau išlieka nemažas prašymų dėl pažymų bei dokumentų kopijų juridiniams faktams patvirtinti srautas. Atlikus 2001–2011 metų asmenų ir institucijų paklausimų vykdymo analizę, galima daryti išvadą, kad šis srautas 2011 metais sumažėjo, o didžiausią jo dalį sudaro prašymai dėl darbo stažo pateisinimo (žr. lentelę).

2001–2011 metais išduotų dokumentų skaičius pagal turinį (vnt./%)

Metai	Teigiami atsakymai	Neigiami atsakymai	Notariniai veiksmai	Nuosavybės teisių pripažinimas	Darbo stažas	Įvairūs kiti	Iš viso
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. Įtemto darbo dėka atsilikimas beveik likviduotas. 2012-01-01 liko nagrinėti tik 78 prašymai (duomenų kaupimui), kai 2011-01-01 buvo likę neišnagrinėti 335 prašymai.

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

Nuolat saugoti buvo planuota priimti 3650 apsk. vnt. iš 16 įstaigų. Priimta 5310 apsk. vnt. iš 14 įstaigų. Nepriimti Radviliškio r. sporto centro, Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo ir Radviliškio

žemėtvarkos skyrių dokumentai, nes minėtos įstaigos prašė atidėti dokumentų perdavimą, motyvuodamos tuo, kad dauguma šių dokumentų dar reikalingi jų darbui. Todėl papildomai buvo priimti Šiaulių m. LDT vykdomojo komiteto, Šiaulių tarprajoninės veislininkystės įmonės, Šiaulių apskrities viršininko administracijos ir Šiaulių teritorinės muitinės dokumentai.

2011 metais archyvas įvykdė visas planuotas ir nuo jo priklausančias priemones ir darbus apimtis. Net ir trūkstant finansavimo metai buvo užbaigti be didesnių įsiskolinimų (skola tik 1254,24 Lt, iš kurių 1121,07 Lt VI „Infostruktūra“), o darbuotojams ir valstybės tarnautojams nereikėjo eiti nemokamų atostogų. Tokią palyginti dėkingą situaciją lėmė tai, kad per visus 2011 m. racionaliai buvo skirstomos lėšos bei jų kilnojimas iš vienos sąmatos eilutės į kitą pagal faktišką poreikį. Didžiausią efektą, žinoma, davė pernelyg didelis taupumas tenkinant visus poreikius bei patalpų (taip pat ir dokumentų saugyklų) minimalus šildymas. Saugyklų vėdinimo, kondicionavimo, šildymo sistema esant plusinei lauko oro temperatūrai buvo išjungta. Atsisakyta saugyklų vėdinimo, kondicionavimo ir šildymo sistemos bei priešgaisrinės, apsaugos ir dūmų šalinimo sistemos kas mėnesinių patikrinimų. Pastaroji sistema tikrinama tik 2 kartus per metus, o vėdinimo, kondicionavimo ir šildymo – pagal poreikį, sudarant vienkartinę darbų atlikimo sutartį. Toks pavojingas balansavimas ant dokumentų saugojimo nustatytų parametrų ribos ateityje neturėtų būti praktikuojamas.

Vertinant 2011 metų veiklos rezultatus galima konstatuoti, kad įtemto darbo dėka pagrindinius programų uždavinius įvykdėme, o nemažą dalį plano rodiklių viršijome.

IV. PLANUOJAMI ARTIMIAUSIO LAIKOTARPIO VEIKLOS PRIORITETAI

2012–2014 metų archyvo veiklos prioritetai: įstaigų dokumentų valdymo ir naudojimo priežiūra; asmenų prašymų nagrinėjimas ir pažymų išdavimas, kitos informacijos teikimas; nuolatinio saugojimo dokumentų iš priskirtų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priėmimas saugoti; elektroninio archyvo saugyklos funkcionavimo užtikrinimas. Nors LVAT priskirtų įstaigų skaičius 2012-01-01 sumažėjo iki 81 (nuo 91 2011 metais), tačiau darbo dokumentų valdymo priežiūros prasme nė kiek nesumažės. Apjungus kai kurių įstaigų funkcijas (Sodra, sveikatos apsaugos įstaigos) jų sudaromų ir archyvui derinti teikiamų dokumentų skaičius beveik nepakis.

Bus tęsiamas archyve saugomų fondų apyrašų skaitmeniniams ir papildoma bei toliau tobulinama mūsų pačių sukurta kompiuterinė topografinė-informacinė fondų ir bylų paieškos sistema, kurioje bent 2012 m. bus galima rasti daugiau informacijos apie archyve saugomus dokumentus nei EAIS. “ Bus pradėtas apskaitos dokumentų, pateiktų per EAIS derinimo procedūrų vykdymas, dokumentų derinimas ir vartotojų administravimas. Pirmą kartą archyvas parengs ir eksponuos virtualią parodą iš asmens fondo sudarytojo dokumentų.

Nors, lyginant su 2011 m., papildomai skirta 2012 metų Nacionalinio dokumentų fondo administravimo programai vykdyti 115,4 tūkst. Lt, jų nepakaks, kad galėtume užtikrinti normalų archyvo funkcionavimą dokumentų saugojimo prasme. Kadangi archyvo dokumentų saugyklos ir didžioji dalis administracinių patalpų yra šildoma elektra, vėl turėsime pernelyg taupyti bei palaikyti tik minimalų patalpų (ypač dokumentų saugyklų, išskyrus elektroninio archyvo saugyklos) šildymą. Saugyklų vėdinimo, kondicionavimo, šildymo sistemą, esant plusinei lauko oro temperatūrai, gali tekti išjungti.

Direktorius pavaduotojas,
laikinais atliekantis direktoriaus funkcijas

Virginijus Nekrašas
2012-01-23

**BENDRIEJI RODIKLIAI 2011 M. GRUODŽIO 31 D.
DUOMENIMIS**

1. Saugomų dokumentų kiekiai

Rodiklis	Matavimo vienetas	Kiekis (iš viso)
1	2	3
1. Rašytiniai dokumentai:		
- fondų skaičius	fondas	1256
- apyrašų skaičius	apyrašas	1978
- dokumentų kiekis	tiesinis metras	3243
	apsk. vnt.	371966
- nesutvarkytų dokumentų kiekis	tiesinis metras	0,5
	sąlyg. vnt.	98
2. Kino dokumentai	saug. vnt.	0
	apsk. vnt.	0
3. Videodokumentai	saug. vnt.	0
	apsk. vnt.	0
4. Fotodokumentai	apsk. vnt.	0
5. Garso dokumentai	saug. vnt.	0
	apsk. vnt.	0
6. Nesutvarkytų vaizdo ir garso dokumentų kiekis	sąlyg. vnt.	0
7. Mikrofilmų kolekcijos	kolekcija	0

2. Dokumentų būklės užtikrinimas

Rodiklis	Matavimo vienetas	Kiekis (iš viso)
1	2	3
1. Sudėtų į dėžutes bylų kiekis	apsk. vnt.	367445
	proc.	99
2. Mikrofilmuota dokumentų:		
- visiškai	fondas	0
- iš dalies	fondas	0
- iš viso bylų	apsk. vnt.	0
3. Nukopijuota ar konvertuota dokumentų:		
- kino dokumentų, iš jų:	apsk. vnt.	0
- į triacetatinę juostą	saug. vnt.	0
- likę nitrojuostoje	saug. vnt.	0
	proc.	0
- videodokumentų	apsk. vnt.	0
- fotodokumentų	apsk. vnt.	0
- garso dokumentų	apsk. vnt.	0

3. Saugomų dokumentų atsarginiai ir naudojimo fondai

Rodiklis	Matavimo vienetas	Kiekis (iš viso)
1	2	3
1. Rašytinių dokumentų mikrofilmai:		
- negatyvai	saug. vnt.	0
	kadras	0
- sidabro pozityvai	saug. vnt.	0
	kadras	0
- diazopozityvai	saug. vnt.	0
	kadras	0
2. Skaitmeninti rašytiniai dokumentai, iš jų:	apšk. vnt.	0
	vaizdas	0
- mikrofilmai	kadras	0
3. Kino dokumentai:		
- lavanda	saug. vnt.	0
- kontrotipas	saug. vnt.	0
- pozityvai	saug. vnt.	0
- skaitmeninti kino dokumentai	apšk. vnt.	0
4. Skaitmeninti videodokumentai	apšk. vnt.	0
5. Fotodokumentai:		
- negatyvai	saug. vnt.	0
- pozityvai	saug. vnt.	0
- skaitmeninti fotodokumentai	apšk. vnt.	0
6. Garso dokumentai:		
- magnetinės juostos	saug. vnt.	0
- skaitmeninti garso dokumentai	apšk. vnt.	0

4. Dokumentų kiekis įstaigose, perduodančiose dokumentus valstybės archyvams

Rodiklis	Matavimo vienetas	Kiekis (iš viso)
1	2	3
1. Nuolat saugomų rašytinių dokumentų kiekis:	saug. vnt.	133879
	tiesinis metras	1622
- chronologinės ribos	nuo ...m.	1940
	iki ...m.	2010
- iš jų reikia priimti	tiesinis metras	491
- ilgai saugomų dokumentų kiekis	saug. vnt.	443790
	tiesinis metras	12373
- chronologinės ribos	nuo ...m.	1940
	iki ...m.	2010
2. Įstaigos, saugančios vaizdo ir garso dokumentus:	įstaiga	0
- vaizdo ir garso dokumentai	saug. vnt.	0
	apšk. vnt.	0

5. Informacinės sistemos

Rodiklis	Matavimo vienetas	Kiekis (iš viso)
1	2	3
1. Informaciniai žinynai	žinynas	1
2. Bylų apyrašų rodyklės	rodyklė	165
3. Katalogų skaičius	katalogas	2
4. Kompiuterinių duomenų bazių skaičius	duomenų bazė	8

6. Pagalbinė informacija

Rodiklis	Matavimo vienetas	Kiekis (iš viso)
1	2	3
1. Biblioteka:		
- periodiniai leidiniai	komplektas	0
- kiti spaudiniai	spaudinys	123

7. Informacinės technologijos

Rodiklis	Matavimo vienetas	Kiekis (iš viso)
1	2	3
1. Personaliniai kompiuteriai:	kompiuteris	17
- dirba vietiniame tinkle	kompiuteris	16
- turi prieigą prie interneto	kompiuteris	16
2. Serverių skaičius	serveris	1
3. Spausdintuvų skaičius	spausdintuvas	8
- iš jų tinkliniai	spausdintuvas	6
4. Skenerių skaičius	skeneris	7
5. Taikomosios programos:	programa	7
- tinklinės	programa	5
- vietinės	programa	2

8. Archyvo patalpos

Rodiklis	Matavimo vienetas	Kiekis (iš viso)
1	2	3
1. Archyvo pastatai (valdomi patikėjimo teise) ir jų adresas: Vilniaus g. 158, Vilniaus g. 160 (adresas)	vnt.	2
2. Archyvo patikėjimo teise valdomų pastatų patalpų ar patalpų, naudojamų panaudos pagrindais, plotai:		
- patikėjimo teise valdomų patalpų bendrasis plotas / saugyklų plotas*	m ²	912,47/546,26

1	2	3
Vilniaus g. 158 (adresas)		88,10/0
Vilniaus g. 160 (adresas)		824,37/546,26
- panaudos pagrindais naudojamų patalpų bendrasis plotas / saugyklų plotas*	m ²	0
..... (adresas)		
..... (adresas)		
3. Popierinių dokumentų saugyklų bendri duomenys:		
- saugyklų skaičius	vnt.	8
- plotas	m ²	522,52
- lentynų ilgis	tiesinis metras	4943
- užpildytų lentynų kiekis	tiesinis metras	3243
	proc.	65,6
- plotas, atitinkantis dokumentų saugojimo reikalavimus	m ²	522,52
	proc. nuo saugyklų ploto	100
3.1 Popierinių dokumentų saugyklų duomenys pagal patalpas:		
Vilniaus g. 160. (adresas)		
- saugyklų skaičius	vnt.	8
- plotas	m ²	522,52
- lentynų ilgis	tiesinis metras	4943
- užpildytų lentynų kiekis	tiesinis metras	3243
	proc.	65,6
..... (adresas)		
.....		
...		
4. Kitų laikmenų saugyklų duomenys:	vnt.	1
- plotas	m ²	23,74
- saugyklų užpildymas	proc.	-
- plotas, atitinkantis dokumentų saugojimo reikalavimus	m ²	23,74
	proc. nuo saugyklų ploto	100
5. Skaitykla (ar kitos tam skirtos patalpos):	vnt.	1
- plotas	m ²	19,96
- darbo vietų skaičius	darbo vieta	4
- kompiuterizuotų darbo vietų skaičius	darbo vieta	2

**SAUGYKLŲ MIKROKLIMATO PARAMETRŲ SUVESTINĖ
2011 METŲ DUOMENYS**

	Sausis	Vasaris	Kovas	Balandis	Gegužė	Birželis	Liepa	Rugpjūtis	Rugsėjis	Spalis	Lapkritis	Gruodis	Metų	
1 saugykla														1 saugykla
Vidutinė T (°C)	12,0	10,4	11,0	13,3	16,4	21,1	22,8	22,7	20,3	16,6	13,3	11,6	15,96	Vidutinė T (°C)
Vidutinė RH (%)	43,8	38,6	39,4	44,4	46,0	49,9	55,6	56,6	56,4	55,3	54,0	52,3	49,35	Vidutinė RH (%)
2 saugykla														2 saugykla
Vidutinė T (°C)	12,2	10,2	10,8	13,7	17,0	21,9	23,8	23,9	21,8	18,3	14,6	12,6	16,73	Vidutinė T (°C)
Vidutinė RH (%)	46,2	39,1	43,1	49,4	51,4	56,6	62,9	61,4	58,9	54,3	53,9	52,6	52,49	Vidutinė RH (%)
3 saugykla														3 saugykla
Vidutinė T (°C)	12,9	10,1	10,4	13,1	15,5	20,4	22,6	22,8	20,6	17,0	13,3	10,9	15,80	Vidutinė T (°C)
Vidutinė RH (%)	45,2	42,7	43,2	46,0	47,9	51,1	54,2	54,7	54,4	52,6	52,2	52,1	49,70	Vidutinė RH (%)
4 saugykla														4 saugykla
Vidutinė T (°C)	12,2	10,4	11,4	14,5	18,2	23,2	24,7	24,5	21,8	17,7	13,9	11,8	17,03	Vidutinė T (°C)
Vidutinė RH (%)	43,9	39,1	39,5	44,2	45,3	48,2	55,5	55,5	54,8	53,7	53,5	53,3	48,87	Vidutinė RH (%)
5 saugykla														5 saugykla
Vidutinė T (°C)	11,4	9,0	9,3	12,5	15,9	21,3	23,0	23,1	20,7	16,8	12,9	10,6	15,53	Vidutinė T (°C)
Vidutinė RH (%)	44,8	40,4	42,2	45,8	47,6	52,1	57,2	57,4	56,6	54,9	54,0	53,7	50,55	Vidutinė RH (%)
6 saugykla														6 saugykla
Vidutinė T (°C)	12,5	9,3	9,2	12,1	14,7	20,1	22,0	22,1	19,8	15,9	11,9	9,5	14,93	Vidutinė T (°C)
Vidutinė RH (%)	53,5	51,2	52,0	53,7	56,2	59,7	62,1	62,9	62,9	62,0	61,4	60,9	58,19	Vidutinė RH (%)
7 saugykla														7 saugykla
Vidutinė T (°C)	16,6	13,3	14,2	16,1	18,7	24,7	25,5	24,9	22,5	18,5	15,3	12,8	18,59	Vidutinė T (°C)
Vidutinė RH (%)	43,2	41,0	41,1	43,9	46,0	48,4	52,4	53,4	53,6	53,3	52,9	53,2	48,54	Vidutinė RH (%)
8 saugykla														8 saugykla
Vidutinė T (°C)	12,5	9,0	10,1	12,3	15,6	22,6	22,6	22,2	19,3	15,0	11,1	8,6	15,08	Vidutinė T (°C)
Vidutinė RH (%)	47,7	47,2	46,9	50,0	51,8	53,1	57,4	57,6	57,8	58,2	58,7	59,6	53,83	Vidutinė RH (%)
	Sausis	Vasaris	Kovas	Balandis	Gegužė	Birželis	Liepa	Rugpjūtis	Rugsėjis	Spalis	Lapkritis	Gruodis	Metų	
Visų saugyklų														Visų saugyklų
Žemiausia T (°C)	10,4	6,0	6,1	11,0	13,0	17,1	20,8	21,4	17,9	12,3	10,1	7,5	6,0	Žemiausia T (°C)
Aukščiausia T (°C)	19,0	15,0	15,3	19,1	21,4	26,4	26,4	26,0	24,3	21,0	16,6	14,0	26,4	Aukščiausia T (°C)
Vidutinė T (°C)	12,8	10,2	10,8	13,4	16,5	21,9	23,4	23,3	20,9	17,0	13,3	11,0	16,2	Vidutinė T (°C)
Mažiausia RH (%)	40,1	30,2	34,6	41,3	42,1	47,0	47,0	52,3	53,2	49,4	50,6	49,1	30,2	Mažiausia RH (%)
Didžiausia RH (%)	55,1	55,2	53,3	56,6	61,0	63,3	65,4	64,9	63,1	62,9	61,9	62,8	65,4	Didžiausia RH (%)
Vidutinė RH (%)	46,0	42,4	43,4	47,2	49,0	52,4	57,2	57,4	56,9	55,5	55,1	54,7	51,4	Vidutinė RH (%)

**SAUGYKLŲ MIKROKLIMATO PARAMETRŲ SUVESTINĖ
2011 METŲ DUOMENYS**

