

ŠIAULIŲ APSKRITIES ARCHYVO 2015 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2015-ųjų metų asignavimai				Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas
					iš viso	iš jų			
						išlaidoms		turtui įsigyti	
						iš viso	iš jų darbo užmokesčiui		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)</b>									
01-02-01	<b>TIKSLAS.</b> Užtikrinti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities valstybės politikos įgyvendinimą.								
01-02-01-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Kontroliuoti, kaip administruojamas Nacionalinis dokumentų fondas, formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse bei koordinuoti Lietuvos kino paveldo apsaugą.								
01-02-01-02-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.				56505	56505	43182	0	
<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas arba priemonės vykdytojai yra kiti archyvai )</i>									
		1. Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo patikrinimai:  1.1. Šiaulių r. savivaldybės Etninės kultūros ir tradicinių amatų centras; 1.2. Kurtuvėnų regioninio parko direkcija; 1.3. Pakruojo r. savivaldybės administracijos Žeimelio seniūnija; 1.4. Šiaulių m. savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyrius	Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė-Kramenkienė, Ona Juozapaitienė,	I - IV ketvirčiai					

		1.5. Valstybės įmonė Šiaulių miškų urėdija.	Ausma Beinoravičienė						
		2. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių organizavimas.	Virginijus Nekrašas	I - IV ketvirčiai					
		3. Seminarų dokumentų ir archyvų valdymo klausimais vedimas: 3.1. Pakruojo r. savivaldybės administracijai; 3.2. Joniškio r. seniūnijoms 3.3. Šiaulių apskrities rajonų ir Šiaulių miesto Vaiko teisių apsaugos tarnyboms 3.4. Švietimo įstaigoms.	Virginijus Nekrašas, Ona Juozapaitienė, Irena Šliauterytė- Kramenkienė Ausma Beinoravičienė	I - IV ketvirčiai					
		4. Įstaigų pateiktų apskaitos dokumentų duomenų derinimas	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Irena Šliauterytė- Kramenkienė. Ona Juozapaitienė, Ausma Beinoravičienė	I - IV ketvirčiai					
01-02-02	<b>TIKSLAS.</b> Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo kaupimą ir išsaugojimą								
01-02-02-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Kaupiti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.								
01-02-02-01-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.				29252	29252	5504	0	
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akmenės, Joniškio, Radviliškio, Šiaulių rajonų tarybos ir valdybos;</li> <li>2. Kelmės ir Pakruojo rajonų valdybos.</li> <li>3. Šiaulių trikotažo fabrikas „Verpsta“</li> </ol>	<p>Stasė Barančiukaitė,</p> <p>Virginijus Nekrašas,</p> <p>Romas Jautakis</p>	I - IV ketvirčiai					
		2. Jono Krivicko, Viktoro Bartkaus, Elenos Jansonienės ir Bernadetos Zinaidos Markevičienės dokumentų priėmimas ir sutvarkymas.	<p>Ona Juozapaitienė</p> <p>Stasė Barančiukaitė</p>	I-IV ketvirčiai					
		3. Išaiškintų apskrities įstaigose saugomų personalo dokumentų duomenų apdorojimas pagal kompiuterinės Personalo dokumentų apskaitos programos reikalavimus.	<p>Armantas Mockevičius,</p> <p>Virginijus Nekrašas</p>	I - II ketvirtis					
		4. Notarinio pobūdžio dokumentų papildymas, žymų apie tai bylų baigiamuosiuose įrašuose darymas, skaitmeninėje laikmenoje esančios informacijos tikslinimas.	<p>Stasė Barančiukaitė,</p> <p>Armantas Mockevičius</p>	I - IV ketvirčiai					
		5. Dokumentų fizinės būklės ir jų kiekio patikrinimas.	<p>Stasė Barančiukaitė</p> <p>Regina Jarockienė</p>	I - IV ketvirčiai					
		6. Akmenės r. vykdomojo komiteto architekto, Šiaulių srities teismo, Šiaulių apskrities I apylinkės teismo fondų pertvarkymas.	<p>Stasė Barančiukaitė</p> <p>Ausma Beinoravičienė</p>	I-II ketvirčiai					

			Regina Jarockienė Virginijus Nekrašas						
		7. Apskaitos duomenų tikslinimas apie bylų apskaitos pasikeitimus per 2014 metus ir teikimas ataskaitos priedui sudaryti	Ona Juozapaitienė	I ketvirtis					
01-02-02-01-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Užtikrinti kino paveldo apsaugą, priimti saugoti originalias nacionalinių filmų medžiagas, užtikrinti jų tinkamą saugojimą ir tvarkyti jų apskaitą, taip pat užtikrinti Valstybės kino metraščio projektų įgyvendinimą.								
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	<b>Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas</b>								
01-02-02-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Modernizuoti ir plėsti valstybės archyvų infrastruktūrą, gerinant dokumentų saugojimo ir prieinamumo sąlygas.								
01-02-02-02-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.								
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	<b>Priemonės vykdytojai yra kiti archyvai</b>								
01-02-03	<b>TIKSLAS.</b> Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo galimybes.								
01-02-03-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Diegti informacines technologijas, plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes, kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.								
01-02-03-01-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Skaitmeninti unikalius valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.				3407	3407	2607	0	
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. Archyve saugomų dokumentų apyrašų skenuotų kopijų paruošimas naudojimui (žymelių pridėjimas, redagavimas)	Armantas Mockevičius	I - IV ketvirčiai					
01-02-03-01-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.								
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1.EAIS numatomos sukaupti informacijos rengimas	Armantas Mockevičius,	I - IV ketvirčiai					

			Valda Balčiūnienė						
01-02-03-01-03	<b>PRIEMONĖ.</b> Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.				11497	11497	8689	0	
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. Elektroninio archyvo funkcionavimo užtikrinimas	Armantas Mockevičius	I - IV ketvirčiai					
01-02-03-01-04	<b>PRIEMONĖ.</b> Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.								
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		<b>Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas</b>							
01-02-03-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Skatinti visuomenės domėjimąsi valstybės dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti teisę susipažinti su saugomais dokumentais.								
01-02-03-02-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.								
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. Ekskursijų archyve organizavimas Šiaulių universiteto, kolegijų studentams, moksleiviams ir kitiems asmenims.	Virginijus Nekrašas	I - IV ketvirčiai					
		2. Paslaugų ir informacijos archyvo skaitytojams, tyrinėtojams, institucijoms teikimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė- Kramenkienė.	I - IV ketvirčiai					
		3. Virtualios parodos „Petras Motiekaitis–aviamodelizmo Lietuvoje pradininkas ir pasaulio rekordininkas“	Ona Juozapaitienė	I ketvirtis					
		3. Bylų iš saugyklų išdavimas, prireikus – jų perdavimas laikinai naudotis įstaigoms jų teisėtoms funkcijoms vykdyti.	Stasė Barančiukaitė, Regina	I - IV ketvirčiai					

			Jarockienė.						
01-02-03-02-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.								
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	Priemonės įgyvendinti neplanuojama, kadangi iki šiol nėra identifikuotų tokių, Šiaulius ar regioną liečiančių, archyvų.								
01-02-03-02-03	<b>PRIEMONĖ.</b> Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinčius dokumentus bei atlikti jų paiešką.								
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	Priemonės įgyvendinti neplanuojama, kadangi iki šiol nėra žinoma apie Šiaulius ar regioną liečiančius, išvežtus dokumentus.								
01-02-04	<b>TIKSLAS.</b> Siekti efektyvios Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklos ir kokybiškų paslaugų teikimo.								
01-02-04-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Teikti kokybiškas paslaugas.								
01-02-04-01-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.			24820	24820	19028	0		
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. Prašymų nagrinėjimas ir pažymų, parengtų archyve saugomų dokumentų pagrindu, bei dokumentų kopijų, patvirtinančių juridinius faktus, išdavimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė,  Irena Šliauterytė-Kramenkienė,  Valda Balčiūnienė	I - IV ketvirčiai					
		2. Bylų iš saugyklų išdavimas darbuotojams dėl prašymų nagrinėjimo.	Stasė Barančiukaitė,	I - IV ketvirčiai					

			Regina Jarockienė.						
		3. Su archyvo veikla susijusios informacijos teikimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė- Kramenkienė, Valda Balčiūnienė	I - IV ketvirčiai					
01-02-04-01-03	<b>PRIEMONĖ.</b> Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.					4924	4924	2896	0
	<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1.Paslaugų teikimas, siekiant patenkinti fizinių ir juridinių asmenų poreikius.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė- Kramenkienė, Valda Balčiūnienė	I – IV ketvirčiai					
		2.Informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir pažymų rengimas.	Stasė Barančiukaitė, Regina Jarockienė, Irena Šliauterytė- Kramenkienė, Valda Balčiūnienė	I – IV ketvirčiai					
01-02-04-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Efektyviai administruoti archyvų sritį.								

01-02-04-02-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.				55474	54605	29887	869	
<i>( šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>									
		1. Veiklos dokumentų rengimas, darbų planavimas.	Romas Jautakis, Virginijus	I – IV ketvirčiai					
			Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė						
		2. Užduočių vykdymo kontrolė, atskaitomybės teikimas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai					
		3. Teisės aktų dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais nagrinėjimas, projektų aptarimas, svarstymas, pastabų ir pasiūlymų dėl rengiamų teisės aktų teikimas.	Romas Jautakis, Virginijus Nekrašas.	I – IV ketvirčiai					
		4. Teisės aktų archyvo veiklos organizavimo klausimais rengimas.	Romas Jautakis	I – IV ketvirčiai					
		5. Lėšų poreikio planavimas, vykdomų programų išlaidų sąmatų sudarymas, tikslinimas ir vykdymas.	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai					
		6. Apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimo archyve užtikrinimas, buhalterinės apskaitos tvarkymas, inventorizacijos atlikimas. Ataskaitų teikimas mokesčius administruojančioms ir kitoms įstaigoms.	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai					



		7. Elektroninių dokumentų saugyklos ir EAIS funkcionavimo užtikrinimas	Romas Jautakis, Armantas Mockevičius	I-IV ketvirčiai					
		8. Darbo užmokesčio valstybės tarnautojams ir darbuotojams apskaitos ir išmokėjimų vykdymas.	Vitalija Eidžiūnienė.	I – IV ketvirčiai					
		9. Personalo reikalų tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka.	Romas Jautakis.	I – IV ketvirčiai					
		10.Valstybės tarnautojų registro tvarkymas.	Romas Jautakis, Ausma Beinoravičienė.	I – IV ketvirčiai					
		11. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių užtikrinimas.	Romas Jautakis.	I – IV ketvirčiai					
		12.Automobilio, kompiuterinės ir kopijavimo technikos būklės priežiūra bei eksploatavimas. .Būtinų prekių ir paslaugų pirkimas, archyvo funkcionavimą užtikrinančių sutarčių su paslaugų tiekėjais sudarymas ir vykdymas.	Romas Jautakis, Vitalija Eidžiūnienė, Armantas Mockevičius.	I – IV ketvirčiai					
<b>PROGRAMA „VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS PRISKIRTŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO FUNKCIJOS KOORDINAVIMAS“ (01.03)</b>									
<b>01-03-01</b>	<b>TIKSLAS.</b> Koordinuoti valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti skirtų asignavimų naudojimą.								
<b>01-03-01-01</b>	<b>UŽDAVINYS.</b> Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti naudojimo.								
<b>01-03-01-01-01</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.				-	-	-	-	



Iš viso pareigybių:	1	1	0	0	12	7	13	8	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (eurai)	16859	16859	0	0	94934	74227	111793	91086	111793

---

### VERTINIMO KRITERIJAI IR JŲ REIKŠMĖS

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas, vertinimo kriterijų pavadinimai	Mato vnt.	Vertinimo kriterijų reikšmės				
			I ketvirtis	II ketvirtis	III ketvirtis	IV ketvirtis	Metinė
1	2	3	4	5	6	7	8
01-02-01-02-01	<b>PRIEMONĖ. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.</b>						
	1. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, skaičius	įstaiga					79
	2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija					
	3. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kurių veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentų, skaičius:						
	- LVAT priskirtų įstaigų	įstaiga					
	- kitų įstaigų	įstaiga					
	4. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas	1	3	0	1	5
	5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis, iš jų:	suderintas dok.	70	215	32	433	750
	- dokumentų registrų sąrašai	suderintas dok.	0	0	0	15	15
	- bylų apyrašų sąrašai	suderintas dok.	3	10	2	10	25
- dokumentacijos planai (papildymų sąrašai)	suderintas dok.	2	0	0	138	140	
- apyrašai (tęsiniai)	suderintas dok.	40	150	20	210	420	

	- dokumentų naikinimo aktai	suderintas dok.	25	55	10	60	150
	5.1. suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per E AIS	suderintas dok.	35	50	15	165	265
	5.2. derinamų apskaitos dokumentų antraščių skaičius	antraštė	10000	25000	5000	20000	60000
	6. Įvertintų oficialiai pastaboms ar pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas	0	0	0	1	1
	7. Surengtų dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis	3	3	1	3	10
	8. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms surengtų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valdymo klausimais skaičius	seminaras	1	1	0	2	4
		dalyvių sk.	15	5	0	12	32
<b>01-02-02-01-01</b>	<b>PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.</b>						
	1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų nuolat saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	744	429	0	690	1863
		sąlyg. vnt.					
		tiesinis metras					25
	- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.					
		sąlyg. vnt.					
	- elektroninių dokumentų	apsk. vnt.					
		GB					
	2. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų ilgai saugoti elektroninių dokumentų kiekis	apsk. vnt.					
		GB					
	3. Iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	60	20	0	18	98
		apsk. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt					
		vaizdas					
	4. Iš užsienio šalių juridinių ar fizinių asmenų priimtų saugoti dokumentų kiekis:						

- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.					
- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt.					
	vaizdas					
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	kadras					
5. Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis:						
- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.					
- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
6. Į archyvo apskaitą įrašytų dokumentų kiekis:						
- priimtų sutvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	744	429	0	690	1863
- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apsk. vnt.					
7. Patobulintų aprašymų kiekis:						
- bylų	antraštė					
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija					
8. Pertvarkomų fondų skaičius	fondas					3
	apyrašas (tėsinys)					8
	apsk. vnt.					1148
9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:						
- fondo pažymų	pažyma					3
- fondo papildymo pažymų	pažyma					
- informacijos paieškos priemonių:						
- rodyklių	rodyklė					
- duomenų bazių	įrašas					8000
10. Rašytinių (ir jiems prilyginamų elektroninių) dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:						
- priimamų	apsk. vnt.					1863
- saugomų	apsk. vnt.					30000
11. Vaizdo ir garso dokumentų, kurių profilaktika atlikta, kiekis						
- priimamų	saug. vnt.					
- saugomų	saug. vnt.					
12. Kopijuotų dokumentų kiekis:						

- mikrofilmuota	apsk.vnt					
	kadras					
- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.					
	kadras					
13. Restauruotų, konservuotų ir įrištų dokumentų kiekis:						
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas					
- konservuota rašytinių dokumentų	lapas					
- įrišta dokumentų	byla					200
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:						
- naujai	byla					1863
- pakartotinai	byla					
15. Archyvo (vykdančio šiuos darbus) atliktų dokumentų mikrofilmavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:						
15.1. mikrofilmavimo darbai:						
- pagaminta negatyvų	kadras					
- pagaminta sidabro pozityvų	kadras					
- pagaminta diazopozityvų	kadras					
- atnaujinta diazopozityvų	kadras					
15.2. 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					
15.3. dokumentų įrišimo darbai	byla					200
15.4. kiti darbai:						
- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.					
- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.					
- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.					

	- pagaminta vokų	vnt.					
	16. Darbuotojams iš saugyklų išduotų (asmenų prašymų nagrinėjimui, dokumentų tvarkymui, į skaityklą (skaityklos darbuotojams) ir kt.) dokumentų kiekis	apsk. vnt.	1700	1800	1300	1700	6500
<b>01-02-02-01-02</b>	<b>PRIEMONĖ. Užtikrinti kino paveldo apsaugą, priimti saugoti originalias nacionalinių filmų medžiagas, užtikrinti jų tinkamą saugojimą ir tvarkyti jų apskaitą, taip pat užtikrinti valstybės kino metraščio projektų įgyvendinimą.</b>						
	1. Priimtų nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, kiekis	filmas					
	2. Nacionalinių filmų originalias medžiagas perdavusių asmenų skaičius	asmuo					
	3. Valstybės kino metraščiui sukurtų filmų skaičius	vnt.					
<b>01-02-02-02-02</b>	<b>PRIEMONĖ. Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.</b>						
	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos	eurai					
<b>01-02-03-01-01</b>	<b>PRIEMONĖ. Skaitmeninti unikalius valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.</b>						
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.					
		vaizdas					
	- fotodokumentų	apsk. vnt.					
		vaizdas					
	- videodokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					
	- kino dokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					
	- garso dokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					
	- iš bylų atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	dokumentas					
		vaizdas					
	- iš bylų atrinktų pavienių fotodokumentų	dokumentas					
		vaizdas					
	- iš bylų atrinktų pavienių garso dokumentų	dokumentas					
		valanda					



	- iš bylų atrinktų pavienių kino dokumentų	dokumentas					
		valanda					
	2. Skaitmenintų apyrašų kiekis	apyrašas	150	150	150	150	600
		vaizdas	3750	3750	3750	3750	15000
	3. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtys ( <i>pildo tik LCVA</i> )	vaizdas					
		valanda					
<b>01-02-03-01-02</b>	<b>PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.</b>						
	1. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		vaizdas					
		valanda					
	2. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					
		vaizdas					
		valanda					
	3. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:						
	- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		vaizdas					
		valanda					
	- archyve prieinamų skaitmeninių pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					
		vaizdas					
		valanda					
	- interneto portale „ <i>epaveldas.lt</i> “ viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		vaizdas					
	- projekto APEX portale viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		dokumentas					
		vaizdas					
	- kituose interneto portaluose (įvardyti.....) viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		dokumentas					
		vaizdas					
		valanda					

	4. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:						
	- sukurta aprašų (trumpas aprašas):						
	-fondo lygmens	aprašas	0	0	0	9	9
	-apyrašo lygmens	aprašas	0	0	0	13	13
	-apskaitos vieneto lygmens	aprašas					
	..... -dokumento lygmens	aprašas					
	- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):						
	-fondo lygmens	aprašas	40	30	20	30	120
	-apyrašo lygmens	aprašas	50	45	35	50	180
	- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)	apyrašas	250	225	225	250	950
	- pateikta apskaitos vienetų (su failiniais resursais)	apsk. vnt.					
	- pateikta dokumentų (su failiniais resursais)	dokumentas					
<b>01-02-03-01-03</b>	<b>PRIEMONĖ. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.</b>						
	1. Pasiūlymų optimizuoti saugyklų priežiūrą ir administravimą skaičius	vnt.					2
	2. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.					2
<b>01-02-03-01-04</b>	<b>PRIEMONĖ. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.</b>						
	1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
	2. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
<b>01-02-03-02-01</b>	<b>PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.</b>						
	1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys					
	- iš jų užbaigti	leidinys					
	2. Organizuotų renginių skaičius:						
	- konferencijų	renginys					
		dalyvių sk.					
	- susitikimų	renginys					

		dalyvių sk.					
	- ekskursijų	renginys	0	1	0	2	3
		dalyvių sk.	0	10	0	20	30
	- kitų renginių: (įrašyti – kokių.....)	renginys					
		dalyvių sk.					
	3. Kitų priemonių skaičius (įrašyti – kokių):	priemonė					
		dalyvių sk.					
	- .....						
	- .....						
	4. Dokumentų parodų skaičius*:						
	- parengta parodų	paroda	1	0	0	0	1
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda					
	5. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas	5	5	0	5	15
		apsilankymas	10	15	0	15	40
	6. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių (originalių)	apsk. vnt.	100	200	0	200	500
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	apsk. vnt.					
	- skaitmeninių dokumentų	apsk. vnt.					
01-02-03-02-02	<b>PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.</b>						
	1. Dalyvauta teikiant metodinę pagalbą ar tvarkant ne Lietuvoje saugomus užsienio lietuvių dokumentų rinkinius	komandiruotė					
	2. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių skaičius	fondas					
01-02-03-02-03	<b>PRIEMONĖ. Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinius dokumentus bei atlikti jų paiešką.</b>						

	1. Atlikta dokumentų apie iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinčius dokumentus paieška	komandiruotė					
	2. Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius	fondas					
	3. Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	fondas					
01-02-04-01-02	<b>PRIEMONĖ. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.</b>						
	1. Bendras prašymų (tiek žodžiu tiek raštu) suteikti administracines paslaugas kiekis, iš jų:	prašymas	1200	1300	800	1200	4500
	1.1 gautų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius	prašymas	450	450	250	450	1600
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:						
	- gautų 2015 m.	prašymas	450	450	250	450	1600
	- gautų 2014 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	20	0	0	0	20
01-02-04-01-03	<b>PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.</b>						
	1. Vartotojams suteikta paslaugų**:						
	1.1. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti paslaugas** skaičius, iš jų:	prašymas	470	450	250	450	1620
	- asmenų (fizinių ir juridinių), kuriems valstybės archyvų paslaugos** suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų, skaičius	prašymas	320	320	210	350	1200
	1.2. Vartotojų užsakymu ( <i>įskaitant įgyvendinamus projektus</i> ) pagamintų dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius:						
	- analoginių kopijų	puslapio kopija	10	20	5	15	50
		kadro kopija					
	- skaitmeninių kopijų	vaizdas					
		minutė					
	1.3. Mokamų konsultacijų, mokymų skaičius	konsultacija, mokymas					
1.4. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija						
1.5. Suteiktos kitos (aukščiau nenurodytos) mokamos paslaugos							
.....(įvardyti)	(nurodyti)						

	.....(įvardyti)	(nurodyti)					
	2. Suteiktų mokamų paslaugų** vertė, iš jų:	eurai	1233	1233	1233	1225	4924
	- įgyvendinant projektus	projektas					
		eurai					
	3. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	eurai					
<b>01-02-04-02-01</b>	<b>PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.</b>						
	1. Žmogiškųjų išteklių valdymas:						
	1.1. priimtų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	2	0	0	0	2
	1.2. atleistų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	0	0	0	2	2
	1.3. valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, keliančių kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas	0	0	0	0	0
	2. Pagal kompetenciją dalyvauta kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje	posėdis					
	3. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas	1000	1200	800	1200	4200
	- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas	15	12	12	16	55
	- elektroninių dokumentų	dokumentas	48	44	34	48	174
	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:						
	- sudarytų apyrašų (tęsinų) skaičius	apyrašas (tęsinys)					
		apšk. vnt.					
	- sudarytų dokumentų naikinimo aktų skaičius	aktas					
	- sukurtų vaizdo ir garso dokumentų (LCVA) skaičius	apyrašas (tęsinys)					
		apšk. vnt.					
	5. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas	32	32	32	40	136
	6. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės (ne mažiau kaip)	procentai					10
	7. Apklausų dėl archyvo teikiamų paslaugų vertinimo skaičius	apklausa					***
	7.1 apklaustųjų skaičius, iš jų:	asmuo					***
	- teigiamai vertinančių teikiamų paslaugų kokybę	asmuo					***

01-03-01-01-01	<b>PRIEMONĖ. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę. ****</b>						
	1. Savivaldybių administracijų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas	3				3

\* išsami informacija apie planuojamas parodas pateikiama priede;

\*\* paslaugų, nurodytų Valstybės archyvų mokamų paslaugų kainoraštyje, patvirtintame Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. ĮV-425;

\*\*\* rezultatai pateikiami tik ataskaitoje;

\*\*\*\* archyvas duomenis teikia, jeigu numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdamas patikrinimus pagal Savivaldybių atsiskaitymo už Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuriojamos valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą ir lėšų naudojimą tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61.

**2015 M. PLANUOJAMŲ PARODŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Eksponavimo vieta	Rengėjai (organizatoriai)	Dalyviai
1.	Virtuali paroda „Petras Motiekaitis–aviamodelizmo Lietuvoje pradininkas ir pasaulio rekordininkas“	2015-01-29	Virtuali paroda	ŠAA	

---