

### KAUNO APSKRITIES ARCHYVO 2016 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2016-ųjų metų asignavimai, (tūkst. eurų)				Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas
					iš viso	iš jų		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> Gerinti 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, prižiūrėti kaip laikomasi licencijavimo sąlygų ir kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas.				66,5	66,5	50,8	0,0	
		1. Patikrinti 14 įstaigų veiklos dokumentų valdymo būklę, parengti patikrinimo pažymas, kontroliuoti, kaip šalinami trūkumai. (2 priedas).	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	II – IV ketvirčiai					
		2. Organizuoti DEK posėdžius.	L. Panuškienė	I – IV ketvirčiai					
		3. Įvertinti ir suderinti įstaigų pateiktus apskaitos dokumentus.	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	I – IV ketvirčiai					
		4. Teikti konsultacijas įstaigų atsakingiems darbuotojams archyve ir įstaigose (900 konsultacijų).	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	I – IV ketvirčiai					
		5. Surengti 2 seminarus archyvui priskirtų įstaigų atsakingiems	Dokumentų	II- IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		darbuotojams dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo klausimais.	valdymo priežiūros skyrius	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 dokumentus ir sudaryti tinkamas sąlygas dokumentams, originalioms nacionalinių filmų medžiagoms, kino metraščio leidiniams išsaugoti								
01-02-02-01-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Nustatyta tvarka priimti įvairių formų dokumentus saugoti, tvarkyti jų apskaitą ir taikyti išsaugojimą užtikrinančias priemones				141,2	141,2	73,4	0,0	
		1. Priimti nuolat saugoti reorganizuotų įstaigų : Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyriaus; valstybinio socialinio draudimo valdybos Jonavos, Kėdainių skyrių; valstybės įmonės „Kauno aerouostas“; Kaišiadorių darbo biržos; viešosios įstaigos Kauno 2-osios klinikinės ligoninės ir kt. dokumentus.	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	I – IV ketvirčiai					
		2. Sutvarkyti naujai gautų fondų ir jų tęsinių apskaitos dokumentus.	L. Panuškienė	I – IV ketvirčiai					
		3. Sutvarkyti anksčiau gautus neaprašytus Kauno audinių fabriko „Gamyba“ dokumentus. (F. R-327, 62 sąlyg. vnt.)	L. Panuškienė	IV ketvirtis					
		4. Papildyti duomenų bazę „Notariniai dokumentai“ (500 įrašų).	D. Medvedevienė	I – IV ketvirčiai					
		5. Parengti pažymas apie Prienų, Raseinių rajonų įstaigų fondus.	L. Panuškienė	III – IV ketvirčiai					
		6. Restauruoti pažeistus dokumentus.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai					
		7. Konservuoti pažeistus dokumentus.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai					
		8. Pagaminti aplankų, vokų.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai					
		9. Pagaminti kartoninių dėžučių nestandartinėms byloms.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai					
		10. Patikrinti Kauno jungtinių civilinio ir baudžiamojo teismo rūmų fondo (I-78, ap.1 ir ap. 2) dokumentų būklę ir šias bylas kartonuoti.	V. Ališauskienė	I – IV ketvirčiai					
		11. Reguliariai fiksuoti drėgmės ir temperatūros rodmenis saugyklose, palaikyti švarą.	V. Ališauskienė	I – IV ketvirčiai					
		12. Tinkamai vykdyti archyvo pastato priežiūrą, taupiai naudojant šildymą, elektros energiją.	P. Petkevičius	I – IV ketvirčiai					
		13. Teikti paraišką projektui gauti finansinę paramą dokumentų saugojimo sąlygų gerinimui.	G. Dručkus	I – IV ketvirčiai					
01-02-02-01-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą bei sklaidą.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<i>Igyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.</i>								
01-02-03	<b>TIKSLAS.</b> Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų, Lietuvos kino paveldo galimybes ir skatinti naudoti dokumentus.								
01-02-03-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Užtikrinti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų ir teikti dokumentus naudoti.								
01-02-03-01-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalius dokumentus.								
	1. Teikti informaciją apie archyve rengiamas parodas ir kitą su archyvo veikla susijusią informaciją.	J. Solnceva	I – IV ketvirčiai						
	2. Sukurti naujus aprašus naujai gautiems fondams.	R. Bidvaitė	I – IV ketvirčiai						
	3. Papildyti aprašus pagal visus reikalaujamus laukus.	R. Bidvaitė	I – IV ketvirčiai						
	4. Skaitmeninti apyrašus ir juos pateikti EAIS.	R. Bidvaitė	I – IV ketvirčiai						
	5. Skaitmeninti Kauno miesto savivaldybės Pasų skyriaus (f. 66, 1920-1940 m.) dokumentus.	K. Stanišauskė	I – IV ketvirčiai						
	6. Skaitmeninti 19 a. – 20 a. pr. Kauno miesto ir apskrities gyventojų šeimų sąrašus (f. I-61).	K. Stanišauskė	I – IV ketvirčiai						
01-02-03-01-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Tvarkyti valstybės informacines sistemas ir jas plėtoti.								
	1. Administruoti EAIS vartotojus.	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	I – IV ketvirčiai						
01-02-03-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Skatinti valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų naudojimą.								
01-02-03-02-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, teikti dokumentus naudoti.								
	1. Organizuoti ekskursijas po archyvą.	V. Girčytė	I – IV ketvirčiai						
	2. Organizuoti archyve atvirų durų dieną minint Tarptautinę archyvų dieną.	V. Girčytė	II ketvirtis						
	3. Parengti dokumentų parodą apie Lietuvos ir Gruzijos ryšius.	N. Ambraškienė	II ketvirtis						
	4. Parengti dokumentų parodą apie Kauno miesto dalį – Žaliakalnį.	N. Ambraškienė	IV ketvirtis						
	5. Parengti virtualią parodą „Lietuva ir Gruzija istorijos šaltiniuose“.	N. Ambraškienė	II ketvirtis						
	6. Nustatyta tvarka teikti dokumentus į skaityklą.	N. Ambraškienė	I – IV						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				ketvirčiai					
		7. Informuoti skaitytojus dėl juos dominančių dokumentų paieškos.	N. Ambraškienė	I – IV ketvirčiai					
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>Priemonės įgyvendinti neplanuojama</i>								
01-02-03-02-03	<b>PRIEMONĖ.</b> Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką.								
	<i>Priemonės įgyvendinti neplanuojama</i>								
01-02-03-02-04	<b>PRIEMONĖ.</b> Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.								
		1. Išnagrinėti asmenų prašymus, perengti pažymas saugomų dokumentų pagrindu.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai	63,5	63,5	48,6	0,0	
		2. Išduoti juridinius faktus patvirtinančių dokumentų kopijas.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai					
		3. Teikti informaciją apie valstybės archyvų ir kitų saugotojų saugomus dokumentus.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai					
01-02-03-02-05	<b>PRIEMONĖ.</b> Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.								
		1. Teikti paslaugas, susijusias su dokumentų paieška.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai	125,0	100,0	43,0	25,0	
		2. Vartotojų užsakymu pagaminti dokumentų kopijas.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai					
		3. Tvarkyti gautų lėšų už suteiktas paslaugas apskaitą.	R. Brazaitienė	I – IV ketvirčiai					
		4. Įsigyti raštinės reikmenis ir kt. reikalingas prekes ir paslaugas.	P. Petkevičius	I – IV ketvirčiai					
01-02-04	<b>TIKSLAS.</b> Gerinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą ir užtikrinti tam reikalingą infrastruktūrą.								
01-02-04-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Efektyviai administruoti archyvų sritį.								
01-02-04-01-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.								
		1. Parengti archyvo veiklos planą ir ataskaitas.	G. Dručkus	I – IV ketvirčiai	90,1	90,1	68,8	0,0	
		2. Parengti įsakymus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais.	G. Dručkus	I – IV ketvirčiai					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		3. Optimaliai naudoti žmogiškuosius išteklius.	G. Dručkus	I – IV ketvirčiai					
		4. Tvarkyti valstybės tarnautojų registrą.	K. Stanišauskė	I – IV ketvirčiai					
		5. Užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą darbe.	K. Stanišauskė	I – IV ketvirčiai					
		6. Tvarkyti buhalterinę apskaitą, rengti finansines ir statistines ataskaitas.	R. Brazaitienė	I – IV ketvirčiai					
		7. Naudoti materialius išteklius, griežtai laikantis turto apskaitą ir naudojimą reglamentuojančių teisės aktų.	R. Brazaitienė	I – IV ketvirčiai					
		8. Kontroliuoti archyvo skyrių veiklą.	G. Dručkus, L. Panuškienė	I – IV ketvirčiai					
01-02-04-01-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Tvarkyti reikalingą infrastruktūrą.				12,3	6,0	0,0	6,3	
		1. Įsigyti skenerį.	P. Petkevičius	I – IV ketvirčiai					
		2. Atlikti ilgalaikio materialaus turto einamąjį remontą.	P. Petkevičius	I – IV ketvirčiai					
		3. Įsigyti automobilį.	P. Petkevičius	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.				-	-	-	-	
	<i>Pagrindinis vykdytojas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba. (veiksmus numato tik tie archyvai, kurie numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdami patikrinimus pagal Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skirtų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuruojamai valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, paskirstymo, perdavimo, naudojimo ir atsiskaitymo už šias lėšas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61 (su visais pakeitimais))</i>								
<b>1. Iš viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:</b>					525,2	493,9	304,9	31,3	
1.1. bendrojo finansavimo lėšos					400,2	393,9	261,9	6,3	
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos					125,0	100,0	43,0	25,0	
<b>Iš viso programai finansuoti</b>					525,2	493,9	304,9	31,3	

**Pareigybių skaičius programai vykdyti**

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius								Išlaidos darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)
		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	iš viso	iš jų valstybės tarnautojai			
1.	Finansuojamos iš valstybės biudžeto (1.1.1.1.1.) lėšų	2	2	6	4	27	16	35	22	261,9
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų									43,0
Iš viso pareigybių:		2	2	6	4	27	16	35	22	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)		31,5	31,5	61,2	46,7	212,2	146,5	304,9	224,7	304,9

**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
<b>01-02-01-02-01</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, prižiūrėti, kaip laikomasi licencijavimo sąlygų ir, kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas.						
	1. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, skaičius	įstaiga					86
	2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija					0
	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	4	5	2	3	14
	5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis, iš jų:	suderintas dok.	160	134	80	400	774
	- dokumentų registrų sąrašai	suderintas dok.	40	2	2	50	94
	- bylų apyrašų sąrašai	suderintas dok.	10	12	8	10	40
	- dokumentacijos planai (papildymų sąrašai)	suderintas dok.	0	0	0	220	220
	- apyrašai (tęsiniai)	suderintas dok.	60	60	40	60	220
	- dokumentų naikinimo aktai	suderintas dok.	50	60	30	60	200
	5.1. suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS	suderintas dok.	115	79	60	360	614
	5.2. derinamų apskaitos dokumentų antraščių skaičius	antraštė	37500	37500	20000	55000	150000
	6. Įvertintų oficialiai pastaboms ar pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas	0	0	0	0	0
	7. Surengtų dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis					9

1	2	3	4	5	6	7	8
	8. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms surengtų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valdymo klausimais skaičius	seminaras	0	1	0	1	2
		dalyvių sk.	0	30	0	30	60
<b>01-02-02-01-01</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Nustatyta tvarka priimti įvairių formų dokumentus saugoti, tvarkyti jų apskaitą ir taikyti išsaugojimą užtikrinančias priemones.						
	1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų nuolat saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	374	411	486	607	1878
		sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0
		tiesinis metras					60
	- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.					
		sąlyg. vnt.					
	- elektroninių dokumentų	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
		GB					0
	2. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų ilgai saugoti elektroninių dokumentų kiekis	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
		GB					0
	3. Iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0
		apsk. vnt.	0	0	0	0	0
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt	0	0	0	0	0
		vaizdas	0	0	0	0	0
	4. Iš užsienio šalių juridinių ar fizinių asmenų priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0
		vaizdas	0	0	0	0	0
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	kadras					
	5. Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	0	0	0	62	62



1	2	3	4	5	6	7	8
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	6. Į archyvo apskaitą įrašytų dokumentų kiekis:						
	- priimtų sutvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	374	411	486	607	1878
	- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	0	0	0	62	62
	7. Patobulintų aprašymų kiekis:						
	- bylų	antraštė					0
	- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija					0
	8. Pertvarkomų fondų skaičius	fondas					0
		apyrašas (tesinys)					0
		apsk. vnt.					0
	9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:						
	- fondo pažymų	pažyma					11
	- fondo papildymo pažymų	pažyma					0
	- informacijos paieškos priemonių:						
	- rodyklių	rodyklė					0
	- duomenų bazių	įrašas					500
	10. Rašytinių (ir jiems prilyginamų elektroninių) dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:						
	- priimamų	apsk. vnt.					1878
	- saugomų	apsk. vnt.					12000
	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	150	110	100	150	510

1	2	3	4	5	6	7	8
	- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	350	300	300	350	1300
	- įrišta dokumentų	byla					127
	- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
	- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
	14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:						
	- naujai	byla					12000
	- pakartotinai	byla					1900
	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	150	125	125	150	550
	- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	350	300	300	350	1300
	- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
	- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
	- konservuota mikrofilmų	metras					
	15.3. dokumentų įrišimo darbai	byla					130
	15.4. kiti darbai:						
	- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.					900
	- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.					0
	- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.					3500
	- pagaminta vokų	vnt.					7000
	16. Darbuotojams iš saugyklų išduotų (asmenų prašymų nagrinėjimui, dokumentų tvarkymui, į skaityklą (skaityklos darbuotojams) ir kt.) dokumentų kiekis	apsk. vnt.	7000	6500	6500	6500	26500
	17. Priimtų nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, kiekis	filmas					
	18. Nacionalinių filmų originalias medžiagas perdavusių asmenų skaičius	asmuo					

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>01-02-02-01-02</b>	<b>PRIMONĖ.</b> Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą bei sklaidą.						
	1. Sukurtų kino metraščio leidinių skaičius	vnt.					
		valanda					
<b>01-02-03-01-01</b>	<b>PRIMONĖ.</b> Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalios dokumentus.						
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	5000	5000	5000	5000	20000
		vaizdas	25000	25000	25000	25000	100000
	- 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	0	0	0	0	0
		vaizdas	0	0	0	0	0
	- 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	20	50	50	30	150
		vaizdas	200	500	500	300	1500
	3. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtys (pildo tik LCVA)	vaizdas					
		valanda					

1	2	3	4	5	6	7	8	
	4. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					20000	
		vaizdas					100000	
		valanda						
	5. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas						0
		vaizdas						0
		valanda						
	6. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:							
	- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius		apsk. vnt.					18000
			vaizdas					90000
			valanda					
	- archyve prieinamų skaitmeninių pavienių dokumentų skaičius		dokumentas					0
			vaizdas					0
			valanda					
	- interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieinamų dokumentų skaičius		apsk. vnt.					
			vaizdas					
	- kituose interneto portaluose (įvardyti.....) viešai prieinamų dokumentų skaičius		apsk. vnt.					
			dokumentas					
			vaizdas					
			valanda					
	7. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:							
	- sukurta aprašų (trumpas aprašas):							
	-fondo lygmens		aprašas	1	0	0	3	4
	-apyrašo lygmens		aprašas	1	0	0	3	4
-apskaitos vieneto lygmens		aprašas						
-dokumento lygmens		aprašas						
- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):								
-fondo lygmens		aprašas	25	25	25	25	100	
-apyrašo lygmens		aprašas	50	50	50	50	200	
- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)		apyrašas	20	50	50	30	150	

1	2	3	4	5	6	7	8
	- pateikta apskaitos vienetų (su failiniais resursais)	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
	- pateikta dokumentų (su failiniais resursais)	dokumentas	0	0	0	0	0
<b>01-02-03-01-02</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Tvarkyti valstybės informacines sistemas ir jas plėtoti.						
	1. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.					
	2. Suteiktos konsultacijos	vnt.					
	3. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
	4. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
<b>01-02-03-02-01</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, teikti dokumentus naudoti.						
	1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys	0	0	0	0	0
	- iš jų užbaigti	leidinys	0	0	0	0	0
	2. Organizuotų renginių skaičius:						
	- konferencijų	renginys	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	- susitikimų	renginys	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	- ekskursijų	renginys	3	6	0	6	15
		dalyvių sk.	20	50	0	50	120
	- kitų renginių: (įrašyti – kokių.....)	renginys	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	- .....						
	- .....						
	- .....						
	3. Kitų priemonių skaičius (įrašyti – kokių):	priemonė	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	- .....						
	- .....						

1	2	3	4	5	6	7	8
	4. Dokumentų parodų skaičius*:						
	- parengta parodų	paroda	0	2	0	1	3
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda	0	0	0	0	0
	5. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas	150	50	50	50	300
		apsilankymas	500	300	300	400	1500
	6. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių (originalių)	apšk. vnt.	2000	1500	1500	2000	7000
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apšk. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	apšk. vnt.					
	- skaitmeninių dokumentų	apšk. vnt.	0	0	0	0	0
<b>01-02-03-02-02 (TVP 07)</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.						
	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					
<b>01-02-03-02-03</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką.						
	1. Atlikta dokumentų apie iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus paieška	komandiruotė					
	2. Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius	fondas					
	3. Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	fondas					
<b>01-02-03-02-04</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.						
	1. Bendras prašymų (tiek žodžiu tiek raštu) suteikti administracines paslaugas kiekis, iš jų:	prašymas	1000	950	950	1100	4000
	1.1 gautų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius	prašymas	900	850	850	900	3500
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:						
	- gautų 2016 m.	prašymas	900	850	850	900	3500
	- gautų 2015 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	20	0	0	0	20

1	2	3	4	5	6	7	8
	- asmenų, dėl kurių teikta juridinius faktus patvirtinanti informacija, skaičius	asmuo	900	850	850	900	3500
<b>01-02-03-02-05</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.						
	1. Vartotojams suteikta paslaugų**:						
	1.1. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti paslaugas** skaičius, iš jų:	prašymas	950	900	900	950	3700
	- asmenų (fizinių ir juridinių), kuriems valstybės archyvų paslaugos** suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų, skaičius	prašymas	350	300	300	350	1300
	1.2. Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius:						
	- analoginių kopijų	puslapio kopija	200	200	200	200	800
		kadro kopija					
	- skaitmeninių kopijų	vaizdas	20000	20000	20000	20000	80000
		minutė					
	1.3. Mokamų konsultacijų, mokymų skaičius	konsultacija, mokymas	0	0	0	0	0
	1.4. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija	0	0	0	0	0
	1.5. Suteiktos kitos (aukščiau nenurodytos) mokamos paslaugos						
	.....(įvardyti)	(nurodyti)	0	0	0	0	0
	.....(įvardyti)	(nurodyti)	0	0	0	0	0
	2. Suteiktų mokamų paslaugų** vertė, iš jų:	tūkst. eurų	41,4	28,3	28,4	26,9	125,0
	- įgyvendinant projektus	projektas					
		tūkst. eurų					
	3. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	tūkst. eurų	0	0	0	0	0
<b>01-02-04-01-01</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.						
	1. Žmogiškųjų išteklių valdymas:						
	1.1. priimtų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	0	0	0	0	0
	1.2. atleistų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	0	0	0	0	0
	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,	posėdis	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
	darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje						
	3. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas	2500	2000	2000	2500	9000
	- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas	60	60	70	60	250
	- elektroninių dokumentų	dokumentas	50	50	50	50	200
	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:						
	- sudarytų apyrašų (tęsinų) skaičius	apyrašas (tęsinys)					0
		apsk. vnt.					0
	- sudarytų dokumentų naikinimo aktų skaičius	aktas					0
	- sukurtų vaizdo ir garso dokumentų (LCVA) skaičius	apyrašas (tęsinys)					0
		apsk. vnt.					0
	5. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas					80
	6. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės (ne mažiau kaip)	procentai					0
	7. Apklausų dėl archyvo teikiamų paslaugų vertinimo skaičius	apklausa					1
	7.1 apklaustųjų skaičius, iš jų:	asmuo					***
	- teigiamai vertinančių teikiamų paslaugų kokybę	asmuo					***
<b>01-02-04-01-02</b>	<b>PRIEMONĖ. Tvarkyti reikalingą infrastruktūrą.</b>						
	1. Lėšų, skirtų veiklai užtikrinti reikalingai infrastruktūrai užtikrinti, kiekis	tūkst. eurų					12,3
<b>01-03-01-01-01</b>	<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	0	0	0	0	0

\* 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 (su visais pakeitimais);

\*\*\* rezultatai pateikiami tik ataskaitoje;

\*\*\*\* archyvas duomenis teikia, jeigu numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdamas patikrinimus pagal Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skirtų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuruojamai valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, paskirstymo, perdavimo, naudojimo ir atsiskaitymo už šias lėšas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61 (su visais pakeitimais).





## **2016 METAIS NUMATOMŲ PATIKRINTI ĮSTAIGŲ SĄRAŠAS**

1. Jonavos rajono apylinkės teismas.
  2. Kauno apskrities valstybinė mokesčių inspekcija.
  3. Kauno statybininkų rengimo centras.
  4. Koncertinė įstaiga Kauno valstybinė filharmonija.
  5. Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.
  6. Jonavos rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.
  7. Kauno rajono savivaldybės administracijos Babtų seniūnija.
  8. Kauno rajono savivaldybės administracijos Zapyškio seniūnija.
  9. Kėdainių rajono savivaldybės administracija.
  10. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.
  11. Prienų rajono savivaldybės administracija.
  12. Prienų rajono savivaldybės administracijos Prienų seniūnija.
  13. Kauno „Varpo“ gimnazija.
  14. Viešoji įstaiga Jonavos ligoninė.
-

**2016 M. PLANUOJAMŲ PARODŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Eksponavimo vieta	Rengėjai (organizatoriai)	Dalyviai
1.	<b>Lietuva ir Gruzija istorijos šaltiniuose</b>	<b>II ketvirtis</b>	<b>Kauno apskrities archyvas</b>	<b>Kauno apskrities archyvas</b>	<b>Lietuvos centrinis valstybės archyvas</b>
2.	<b>Žaliakalnis – Kauno miesto dalis</b>	<b>IV ketvirtis</b>	<b>Kauno apskrities archyvas</b>	<b>Kauno apskrities archyvas</b>	
3.	<b>Lietuva ir Gruzija istorijos šaltiniuose</b>	<b>II ketvirtis</b>	<b>www.archyvai.lt</b>	<b>Kauno apskrities archyvas</b>	

---