

## MARIJAMPOLĖS APSKRITIES ARCHYVAS

### 2011 METŲ VEIKLOS PLANAS

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

#### 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.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Dokumentų valdymo patikrinimai šiose įstaigose ir įmonėse: Vyriausybės atstovo Marijampolės apskrityje tarnyba, Kalvarijos savivaldybės administracijos Akmenynų Kalvarijos, Liubavo ir Sangrūdės seniūnijos, Marijampolės savivaldybės administracijos Gudelių seniūnija, Valstybės įmonė Šakių miškų urėdija, Marijampolės Rygiškių Jono gimnazija, Marijampolės „Ryto“ vidurinė mokykla, Viešoji įstaiga Vilkaviškio ligoninė	R. Peldžiuvienė D. Marcinkevičienė A. Zabilavičienė	I- II pusmečiai
2. Tikrinimo pažymų parengimas ir kontrolė	R. Peldžiuvienė D. Marcinkevičienė A. Zabilavičienė R. Urbonavičius	I- II pusmečiai
3. Institucijų dokumentų valdymo priežiūros bylų pildymas	R. Peldžiuvienė Z. Lukšienė D. Marcinkevičienė A. Zabilavičienė R. Urbonavičius	I- II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	103,3
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	78,9

**Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės**

1 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. LVAT priskirtų įstaigų skaičius:	įstaiga	49		49	
2. Organizacijų, kurių dokumentų valdymo priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija	0		0	
3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurių veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentų, skaičius:					
- LVAT priskirtų įstaigų	įstaiga	0		0	
- kitų įstaigų	įstaiga	0		0	
4. Atliktų įstaigų dokumentų valdymo patikrinimų skaičius	patikrinimas	5		10	
5. Įvertintų įstaigų pateiktų derinti dokumentų kiekis:					
- teisės aktų (dėl apskaitos dokumentų)	teisės aktas		5		20
- dokumentacijos planų	planas		6		86
- apyrašų (tešinių)	pateiktas dok.		150		300
- dokumentų naikinimo aktų	aktas		20		30
6. Įvertintų ir suderintų įstaigų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų skaičius	sistema		0		0
7. Įvertintų pastaboms ir pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų skaičius	dokumentas		0		0
8. Dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis	5		12	
9. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms suteiktų konsultacijų dokumentų valdymo klausimais skaičius	konsultacija		300		700

**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.**

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. Gautų prašymų registracija	D. Astromskienė D. Bobinienė	I-II pusmečiai
2. Asmenų priėmimas, konsultavimas	D. Astromskienė D. Bobinienė	I-II pusmečiai
3. Dokumentų reikalingų asmenų prašymams rengti paieška, atsakymų rengimas	D. Astromskienė D. Bobinienė	I-II pusmečiai
4. Dokumentų išdavimas archyvo darbuotojams naudojimo tikslais, bylų išdavimo iš saugyklų apskaita	D. Bobinienė	I-II pusmečiai
5. Parengtų dokumentų registravimas, išsiuntimas	D. Astromskienė D. Bobinienė	I-II pusmečiai

6. Dokumentų išdavimas institucijoms jų teisėtoms funkcijoms vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka laikinam naudojimui	D. Bobinienė	I-II pusmečiai
---	--------------	----------------

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	42,4
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	32,4

**Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės**

2 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Išnagrinėtų prašymų išduoti faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:					
- gautų 2011 m.	prašymas		700		1300
- gautų 2010 m.(neišnagrinėtų)	prašymas	34		34	
2. Atliktos dokumentų paieškos ir tyrimų apimtys	apsk. vnt.		3500		6000
3. Teikiant su archyvo veikla susijusią informaciją aptarnautų asmenų skaičius	asmuo		350		1200

**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.**

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. Valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų dokumentų priėmimas nuolatiniam saugojimui (1 priedas)	D. Marcinkevičienė	I- II pusmečiai
2. Valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų perduodamų dokumentų nuolatiniam saugojimui kiekio ir būklės tikrinimas	D. Marcinkevičienė	I- II pusmečiai
3. Notarinio pobūdžio dokumentų papildymas dokumentais, gaunamais iš notarų biurų ir seniūnijų, kuriais keičiami arba naikinami anksčiau sudaryti ir jau archyve saugomi minėtų institucijų dokumentai. Šių dokumentų įdėjimas į atitinkamas notarinių kontorų, apylinkių vykdomųjų komitetų, viršaičių institucijų bylas, žymų darymas apie tai bylų baigiamuosiuose įrašuose	R. Urbonavičius	I- II pusmečiai
4. Dokumentų sunešimas į saugyklas	D. Marcinkevičienė D. Bobinienė D. Astromskienė	I- II pusmečiai
5. Fondo kortelių ir kitų apskaitos dokumentų papildymas	R. Peldžiuvienė	I- II pusmečiai

6. Ataskaitos apie archyvo fondų apimties ir sudėties pasikeitimus sudarymas ir pateikimas LVAT	R. Peldžiuvienė	I pusmetis
7. Bylų apyrašų apskaitos žurnalo vedimas	D. Marcinkevičienė	I- II pusmečiai
8. Saugomų fondų dokumentų kiekio ir būklės tikrinimas, rezultatų fiksavimas	D. Marcinkevičienė	I- II pusmečiai
9. Kompiuterinės duomenų bazės papildymas pagal programą „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“	R. Peldžiuvienė Z. Lukšienė A. Zabilavičienė	I- II pusmečiai
10. Kompiuterinės duomenų bazės „Personalo dokumentai“ papildymas	A. Zabilavičienė	I- II pusmečiai
11. Pažyma apie fondo rengimas	D. Marcinkevičienė	I- II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	44,8
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	16,0

**Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės**

3 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų saugoti dokumentų kiekis:					
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt. (saug. vnt.)	500		980	
	tiesinis metras	8		15	
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.	0		0	
- priimtus dokumentus sudariusių įstaigų ir įmonių skaičius	subjektas	10		16	
2. Patobulintas aprašymas:		0		0	
- bylų	antraštė	0		0	
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija	0		0	
3. Atlikta fondų analizė ir priimti sprendimai dėl fondų pertvarkymo	fondas	0		0	
4. Pertvarkytų fondų skaičius	fondas	0		0	
	aprašas	0		0	
	apsk. vnt.	0		0	
5. Sutvarkytų (priimtų saugoti netvarkytų) dokumentų kiekis	sąlyg. vnt.				
6. Parengtų informacijos priemonių kiekis:					
6.1. pažymų apie fondą	pažyma	2		4	
6.2. pažymų apie fondo papildymą	pažyma	1		1	
6.3. informacijos paieškos priemonių:		0		0	
- apyrašų	rodyklė	0		0	
- bylų	rodyklė	0		0	

4 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Rašytinių dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:					

- priimamų	apsk. vnt. (saug. vnt.)	500		980	
- saugomų	apsk. vnt.	500		793	
2. Vaizdo ir garso dokumentų, kuriems atlikta profilaktika, kiekis					
- priimamų	saug. vnt.	0		0	
- saugomų	saug. vnt.	0		0	
3. Nukopijuotų dokumentų kiekis:					
- mikrofilmuotų dokumentų	byla	0		0	
	lapas	0		0	
	mikrofilmo kadras		0		0
- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.	0		0	
	metras	0		0	
4. Restauruotų, konservuotų, įrištų dokumentų kiekis:					
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas	0		0	
- įrišta dokumentų	byla	20		40	
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.	0		0	
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.	0		0	
5. Sudėtų į dėžutes bylų kiekis	byla	1000		1773	
6. Atliktų dokumentų kopijavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:					
6.1. atlikti mikrofilmavimo darbai:					
- pagaminta negatyvų	kadras	0		0	
- pagaminta sidabro pozityvų	kadras	0		0	
- pagaminta diazo pozityvų	kadras	0		0	
- atnaujinta diazo pozityvų	metras	0		0	
6.2. atlikti restauravimo, konservavimo darbai:					
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas	0		0	
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.	0		0	
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.	0		0	
- konservuota mikrofilmų	metras	0		0	
6.3. atlikta dokumentų įrišimo darbų	byla	20		40	
6.4. atlikta kitų darbų:					
- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.	0		0	
- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.	0		0	
- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.	0		0	
- pagaminta vokų	vnt.	0		0	

5 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Priimtų saugoti nacionalinių filmų skaičius	filmas		0		0

**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.**

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Aktualios informacijos ir naujienų pateikimas internetinėje svetainėje	D. Astromskienė	I-II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	11,8
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	9,0

**Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės**

6 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	Planas	progn.
1. Suskaitmenintų dokumentų kiekis:					
1.1. apyrašų	apyrašas	0		0	
1.2. rašytinių dokumentų:	apsk. vnt.	0		0	
	lapas	0		0	
- mikrofilmų	kadras		0		0
1.3. sukurta skaitmeninių vaizdų	vaizdas		0		0
1.4. vaizdo ir garso dokumentų, iš jų:	apsk. vnt.	0		0	
- fotodokumentų	apsk. vnt.	0		0	
- videodokumentų	apsk. vnt.	0		0	
- kino dokumentų	apsk. vnt.	0		0	
- garso dokumentų	apsk. vnt.	0		0	
2. Atliktų skenavimo darbų apimtis					
- rašytinių dokumentų	vaizdas		0		0
- mikrofilmų	vaizdas		0		0

7 lentelė

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

8 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Pateikta informacija interneto svetainei	tema		2		2

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

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.

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

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
---	--

**Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės**

9 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.	0		0	

**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.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Pasirengimas ekskursijai ir jos pravedimas	A. Zabilavičienė	I pusmetis

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	3,9
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	3,0

**Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės**

10 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys	0		0	
- iš jų užbaigtų	leidinys	0		0	
2. Organizuotų renginių skaičius:		0		0	
- konferencijų	renginys	0		0	
- susitikimų	renginys	0		0	
- ekskursijų	renginys	1		1	
- kitų renginių (įrašyti – kokių)	renginys	0		0	
3. Kitų priemonių skaičius:	priemonė	0		0	
- .....					

11 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Parengtų dokumentų parodų skaičius, iš jų:	paroda	0		0	
- virtualių	paroda	0		0	
2. Dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda	0		0	

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

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Skaitytojų priėmimas, registravimas	D. Astromskienė D. Bobinienė	I- II pusmečiai
2. Skaitytojų aptarnavimas, informacijos apie ieškomus dokumentus suteikimas	D. Astromskienė D. Bobinienė	I- II pusmečiai

3. Dokumentų (bylų) išdavimas skaitytojams	D. Astromskienė D. Bobinienė	I- II pusmečiai
4. Išduodamų iš saugyklų ir gražinamų į saugyklas bylų apskaita	D. Astromskienė D. Bobinienė	I- II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	2,0
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	1,5

**Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės**

12 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Aptarnautų skaitytojų (naudotojų) skaičius	skaitytojas		5		10
	apsilankymas		7		14
2. Skaitytojams (naudotojams) pateiktų dokumentų kiekis:					
- rašytinių	apsk. vnt.		50		120
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.		0		0
3. Skaitytojams (naudotojams) įrengtų kompiuterizuotų darbo vietų skaičius	darbo vieta	0		0	

**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.**

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. 2011 m. veiklos plano pateikimas LVAT tvirtinimui	R. Urbonavičius	I ketvirtis
2. 2010 m. veiklos ataskaitos parengimas ir pateikimas LVAT	R. Urbonavičius	I ketvirtis
3. 2012 m. veiklos plano projekto parengimas ir pateikimas asignavimų valdytojui	R. Urbonavičius	III ketvirtis
4. 2011 m. I pusmečio veiklos ataskaitos parengimas ir pateikimas LVAT	R. Urbonavičius	III ketvirtis
5. 2012 m. archyvo dokumentacijos plano sudarymas ir teikimas derinti	D. Astromskienė	IV ketvirtis
6. 2010 m. dokumentacijos plano suvestinės, kitų teisės aktų nustatytų apskaitos dokumentų sudarymas	D. Astromskienė	I ketvirtis
7. Archyvo 2009 m. veiklos dokumentų sutvarkymas	D. Astromskienė	II ketvirtis
8. Pavedimų paskirstymas, vykdymo kontrolė	R. Urbonavičius	I- II pusmečiai
9. Finansinių lėšų apskaitos tvarkymas per FVAIS	V. Galginaitienė	I- II pusmečiai
10. Ilgalaikio turto ir atsargų apskaitos tvarkymas per FVAIS	V. Galginaitienė	I- II pusmečiai



11. Metų ir ketvirčių finansinės atskaitomybės sudarymas ir pateikimas asignavimų valdytojui	V. Galginaitienė	I- II pusmečiai
12. Darbo užmokesčio darbuotojams apskaičiavimas ir išmokėjimas	V. Galginaitienė	I- II pusmečiai
13. Apyskaitų ir statistinių ataskaitų rengimas ir teikimas VMI, VSDVF	V. Galginaitienė	I- II pusmečiai
14. Viešųjų pirkimų plano, ataskaitos rengimas ir teikimas Viešųjų pirkimų tarnybai	V. Galginaitienė	I pusmetis
15. Prekių ir paslaugų pirkimas archyvo funkcijoms vykdyti.	R. Urbonavičius A. Zabilavičienė	I- II pusmečiai
16. Pastato inžinerinių, santechninių sistemų priežiūros vykdymas	A. Čiurlionis	I- II pusmečiai
17. Patalpų priežiūros vykdymas	R. Bobinienė	I- II pusmečiai
18. Aplinkos priežiūros vykdymas	R. Bobinienė	I- II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	122,8
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	85,3
Turtui įsigyti	3,0

**Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės**

13 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas		2100		4500
- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas		45		90
2. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:					
- sudaryta apyrašų (tęsinų)	apyrašas (tęsinys)	2		2	
	apšk. vnt.		17		17
- sudaryta dokumentų naikavimo aktų	aktas		0		0
- sukurta vaizdo ir garso dokumentų (LCVA)	apyrašas (tęsinys)	0		0	
	apšk. vnt.		0		0
3. Valdomo turto vertė	tūkst. Lt	91,7		91,7	
4. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas	50		100	
5. Programai vykdyti išlaikomų pareigybių skaičius:	pareigybė	10		10	
- iš jų valstybės tarnautojų	pareigybė	5		5	

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

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. Organizacinės kultūros ir planavimo įgūdžių tobulinimas, projektų rengimas ir valdymas, anglų kalbos mokymas	D. Astromskienė D. Bobinienė R. Peldžiuvienė Z. Lukšienė D. Marcinkevičienė A. Zabilavičienė R. Urbonavičius	I-II pusmečiai
2. Elektroninių dokumentų sandaros, jų gyvavimo ciklo, teisinių aspektų, elektroninių	D. Astromskienė D. Bobinienė	I-II pusmečiai

dokumentų valdymo ir priežiūros tematika	R. Peldžiuvienė Z. Lukšienė D. Marcinkevičienė A. Zabilavičienė	
--	--	--

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
---	--

*Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės*

14 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Darbuotojų, kelsiančių kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas	7		7	
2. Bendra mokymų trukmė	valanda		800		800

**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.**

Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminai
1. Asmenų prašymu dokumentų paieškos vykdymas	D. Astromskienė D. Bobinienė	I- II pusmečiai
2. Vartotojų užsakymu rašytinių dokumentų kopijų pagaminimas	D. Astromskienė D. Bobinienė	I- II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	16,0
Iš jų:	
Darbo užmokesčiui	3,0

*Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės*

15 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Įgyvendinant projektus suteiktų paslaugų apimtys	projektas	0		0	
	tūkst. Lt		0		0
2. Mokamų paslaugų vartotojų kiekis	vartotojas		400		700
3. Vartotojų užsakymu pagamintų dokumentų kopijų (mokamų) kiekis:					
- rašytinių dokumentų	lapas		10		20
	skaitmeninis vaizdas		0		0
- mikrofilmų	kadras		0		0
- vaizdo ir garso dokumentų	kopija		0		0
4. Suteiktų mokamų konsultacijų skaičius	konsultacija		0		0
5. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija		0		0
	tūkst. Lt		0		0

6. Įvykdytų prašymų atlikti dokumentų paiešką skaičius	prašymas		390		690
---	----------	--	-----	--	-----

**Asignavimai programai įgyvendinti**

Kodas	2011 m. asignavimai (tūkst. litų)				Finansavimo šaltiniai
	iš viso	išlaidoms		turtui įsigyti	
		iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui		
302	331,0	328,0	226,1	3,0	Valstybės biudžetas
402	16,0	16,0	3,0		Pajamų įmokos
Iš viso	347,0	344,0	229,1	3,0	

Direktorius

Rimvydas Urbonavičius