

KAUNO APSKRITIES ARCHYVO 2014 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2014-ųjų metų asignavimai				Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas
					iš viso	iš jų		turtui įsigyti	
						iš viso	iš jų darbo užmo-kesčiui		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)									
01-02-01	TIKSLAS. Užtikrinti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities valstybės politikos įgyvendinimą.								
01-02-01-02	UŽDAVINYS. Kontroliuoti, kaip administruojamas Nacionalinis dokumentų fondas, formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse bei koordinuoti Lietuvos kino paveldo apsaugą.								
01-02-01-02-01	PRIEMONĖ. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktą apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.				215,0	215,0	163,1	0,0	
		1. Patikrinti 16 įstaigų veiklos dokumentų valdymo būklę, parengti patikrinimo pažymą, 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 atsakingiems darbuotojams archyve ir įstaigose (800).	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	I – IV ketvirčiai					
		5. Surengti 4 seminarus Kaišiadorių, Kėdainių, Prienų ir Raseinių rajonų įstaigoms dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo	Dokumentų valdymo	II – III ketvirčiai					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		klausimais.	priežiūros skyrius						
01-02-02	TIKSLAS. Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo kaupimą ir išsaugojimą								
01-02-02-01	UŽDAVINYS. Kaupti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.								
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.				445,4	445,4	216,7	0,0	
		1. Priimti nuolat saugoti likviduotų ir reorganizuotų įstaigų: Lančiūnavos žemės ūkio mokyklos, valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Prienu, Raseinių skyrių, Birštono savivaldybės administracijos, Jonavos darbo biržos, Raseinių rajono valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos, Veterinarijos, Maisto, Žemdirbystės institutų dokumentus.	Dokumentų valdymo priežiūros skyrius	I – IV ketvirčiai					
		2. Sutvarkyti naujai gautų fondų ir jų tęsinių apskaitos dokumentus.	L. Panuškienė	I – IV ketvirčiai					
		3. Parengti pažymas apie Raseinių rajono įstaigų fondus.	L. Panuškienė	II – IV ketvirčiai					
		4. Papildyti duomenų bazę „Notariniai dokumentai“ (600 įrašų).	D. Medvedevienė	I – IV ketvirčiai					
		5. Restauruoti pažeistus dokumentus.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai					
		6. Konservuoti pažeistus dokumentus.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai					
		7. Pagaminti aplankų, vokų.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai					
		8. Pagaminti kartoninių dėžučių nestandartinėms byloms.	V. Kalanta	I – IV ketvirčiai					
		9. Patikrinti Kauno civilinio gubernatoriaus kanceliarijos (f. I-50, ap. 1, nuo eil. Nr. 18224 iki eil. Nr. 25872, ap.2, ap.3) dokumentų būklę ir šias bylas kartonuoti.	V. Ališauskienė	I – IV ketvirčiai					
		10. Reguliariai fiksuoti drėgmės ir temperatūros rodmenis saugyklose, palaikyti švarą.	V. Ališauskienė	I – IV ketvirčiai					
		11. Tinkamai vykdyti archyvo pastato priežiūrą, taupiai naudojant šildymą, elektros energiją.	P. Petkevičius	I – IV ketvirčiai					
01-02-02-01-02	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.								
	Priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.								
01-02-03	TIKSLAS. Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo galimybes.								
01-02-03-01	UŽDAVINYS. Diegti informacines technologijas, plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes, kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.								
01-02-03-01-	PRIEMONĖ. Skaitmeninti unikalius valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.				15,0	0,0	0,0	15,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01									
		1. Skaitmeninti Kauno miesto savivaldybės Pasų skyriaus (f. 66, 1920-1940 m.) dokumentus.	K. Stanišauskė	I – IV ketvirčiai					
		2. Skaitmeninti fondų apyrašus.	R. Bidvaitė	I – IV ketvirčiai					
01-02-03-01-02		PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.			35,8	35,8	26,8	0,0	
		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, užpildant visus reikalaujamus laukus.	R. Bidvaitė	I – IV ketvirčiai					
		4. Pateikti suskaitmenintus fondų apyrašus.	R. Bidvaitė	I – IV ketvirčiai					
01-02-03-01-03		PRIEMONĖ. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.							
		1.Administruoti EAIS vartotojus.	Dokumentų priežiūros valdymo skyrius	I –IV ketvirčiai					
01-02-03-01-04		PRIEMONĖ. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.							
		Priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.							
01-02-03-02		UŽDAVINYS. Skatinti visuomenės domėjimąsi valstybės dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti teisę susipažinti su saugomais dokumentais.							
01-02-03-02-01		PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.			56,5	56,5	43,2	0,0	
		1. Organizuoti ekskursijas po archyvą.	V. Girčytė	I – IV ketvirčiai					
		2. Organizuoti atvirų durų dieną archyve Tarptautinės archyvų dienos proga.	V. Girčytė	II ketvirtis					
		3. Parengti virtualią parodą „Kauno žydų bendruomenė istorijos šaltiniuose“ Kauno geto likvidavimo 70-osioms metinėms paminėti.	N. Ambraškienė	I ketvirtis					
		4. Parengti dokumentų parodą „Verslas Kaune (1920-1940 m.)“.	N. Ambraškienė	II ketvirtis					
		5. Parengti dokumentų parodą „Kaunas Pirmojo pasaulinio karo metais (1914 – 1918 m.)“.	N. Ambraškienė	IV ketvirtis					
		6. Dalyvauti Panevėžio apskrities archyvo virtualios parodos	N. Ambraškienė	II ketvirtis					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		„Upytės pavieto teismo archyvui – 400“ rengime.							
		6. Nustatyta tvarka teikti dokumentus į skaityklą.	N. Ambraškienė	I – IV ketvirčiai					
		7. Informuoti skaitytojus dėl juos dominančių dokumentų paieškos.	N. Ambraškienė	I – IV ketvirčiai					
01-02-03-02-02		PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.							
		Priemonės įgyvendinti neplanuojama.							
01-02-03-02-03		PRIEMONĖ. Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką.							
		Priemonės įgyvendinti neplanuojama.							
01-02-04		TIKSLAS. Siekti efektyvios Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklos ir kokybiškų paslaugų teikimo.							
01-02-04-01		UŽDAVINYS. Teikti kokybiškas paslaugas.							
01-02-04-01-02		PRIEMONĖ. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.				183,0	183,0	142,8	0,0
		1. Išnagrinėti asmenų prašymus, parengti pažymas saugomų dokumentų pagrindu.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai					
		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					
01-02-04-01-03		PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.				210,0	190,0	84,0	20,0
		1. Teikti paslaugas, susijusias su dokumentų paieška.	Dokumentų naudojimo skyrius	I – IV ketvirčiai					
		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					
01-02-04-02		UŽDAVINYS. Efektyviai administruoti archyvų sritį.							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
01-02-04-02-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.					281,9	281,9	218,4	0,0	
		1. Parengti archyvo veiklos planą ir ataskaitas.	G. Dručkus	I – IV ketvirčiai						
		2. Parengti įsakymus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais.	G. Dručkus	I – IV ketvirčiai						
		3. Optimaliai naudoti žmogiškuosius resursus.	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						
1. Viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:					1442,6	1407,6	895,0	35		
1.1. bendrojo finansavimo lėšos					1232,6	1217,6	811,0	15,0		
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos					210,0	190,0	84,0	20,0		
Iš viso programai finansuoti					1442,6	1407,6	895,0	35,0		

Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius						Išlaidos darbo užmokesčiui (tūkst. Lt)		
		įstaigos vadovai ir pavaduotojai		kitų padalinių vadovai ir pavaduotojai		specialistai ir kiti			Iš viso	iš jų valstybės tarnautojai
		iš viso	iš jų valstybės tarnautojai	iš viso	iš jų valstybės tarnautojai	iš viso	iš jų valstybės tarnautojai			
1.	Finansuojamos iš valstybės biudžeto (1.1.1.1.1.) lėšų	2	2	6	4	27	17	35	23	811,0
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	0	0	0	0	0	0	0	0	84,0
Iš viso pareigybių:		2	2	6	4	27	17	35	23	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. Lt)		109,7	109,7	203,0	165,5	582,3	410,7	895,0	685,9	895,0

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	PRIEMONĖ. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.						
	1. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, skaičius	įstaiga					78
	2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija					0
	3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, 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	4	4	4	16
	5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis, iš jų:	suderintas dok.	130	95	75	327	627
	- dokumentų registrų sąrašai	suderintas dok.	30	0	0	50	80
	- bylų apyrašų sąrašai	suderintas dok.	10	10	10	10	40
	- dokumentacijos planai (papildymų sąrašai)	suderintas dok.	0	0	0	167	167
	- apyrašai (tęsiniai)	suderintas dok.	70	55	45	70	240
- dokumentų naikinimo aktai	suderintas dok.	20	30	20	30	100	

1	2	3	4	5	6	7	8
	5.1 suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS	suderintas dok.	30	20	12	200	262
	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					8
	8. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms surengtų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valdymo klausimais skaičius	seminaras	0	3	1	0	4
		dalyvių sk.	0	50	20	0	70
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.						
	1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų nuolat saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	97	555	668	780	2100
		sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0
		tiesinis metras					40
	- 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 privačių juridinių ar fizinių asmenų, nevalstybinių organizacijų papildant NDF 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
	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

1	2	3	4	5	6	7	8
		vaizdas	0	0	0	0	0
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	kadras					
	5. Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	0	0	0	51	51
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	6. Į archyvo apskaitą įrašytų dokumentų kiekis:						
	- priimtų sutvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	97	555	668	780	2100
	- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
	7. Patobulintų aprašymų kiekis:						
	- bylų	antraštė					0
	- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija					
	8. Pertvarkomų fondų skaičius	fondas					0
		apyrašas (tešinys)					0
		apsk. vnt.					0
	9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:						
	- fondo pažymų	pažyma					10
	- fondo papildymo pažymų	pažyma					0
	- informacijos paieškos priemonių:						
	- rodyklių	rodyklė					0
	- duomenų bazių	įrašas					600
	10. Rašytinių dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:						
	- priimamų	apsk. vnt.					2100
	- saugomų	apsk. vnt.					10000
	11. Vaizdo ir garso dokumentų, kurių profilaktika atlikta, kiekis						
	- priimamų	saug. vnt.					
	- saugomų	saug. vnt.					
	12. Kopijuotų dokumentų kiekis:						
	- mikrofilmuota	apsk. vnt.					
		kadras					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.					
		kadras					
	13. Restauruotų, konservuotų ir įrištų dokumentų kiekis:						
	- restauruota rašytinių dokumentų	lapas	125	150	100	125	500
	- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	400	300	300	400	1400
	- įrišta dokumentų	byla					130
	- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
	- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
	14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:						
	- naujai	byla					10000
	- pakartotinai	byla					2300
	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	125	150	100	125	500
	- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	400	300	300	400	1400
	- 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.					400
	- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.					0
	- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.					3500
	- pagaminta vokų	vnt.					7000

1	2	3	4	5	6	7	8
	16. Darbuotojams iš saugyklų išduotų (asmenų prašymų nagrinėjimui, dokumentų tvarkymui, į skaityklą (skaityklos darbuotojams) ir kt.) dokumentų kiekis	apsk. vnt.	7000	8000	5000	6000	26000
01-02-02-01-02	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.						
	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.					
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Skaitmeninti unikalios valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.						
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	5000	6000	4000	5000	20000
		vaizdas	25000	30000	20000	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					
	- 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	70	100	50	80	300
		vaizdas	3500	4000	3500	4000	15000

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtys (<i>pildo tik LCVA</i>)	vaizdas					
		valanda					
01-02-03-01-02	PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.						
	1. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					20000
		vaizdas					100000
		valanda					
	2. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					0
		vaizdas					0
		valanda					
	3. 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 „ <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):						

1	2	3	4	5	6	7	8
	-fondo lygmens	aprašas	0	0	0	5	5
	-apyrašo lygmens	aprašas	0	0	0	8	8
	-apskaitos vieneto lygmens	aprašas					
	- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):						
	-fondo lygmens	aprašas	35	35	35	35	140
	-apyrašo lygmens	aprašas	50	40	40	50	180
	- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)	apyrašas	70	100	50	80	300
01-02-03-01-03	PRIEMONĖ. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.						
	1. Pasiūlymų optimizuoti saugyklų priežiūrą ir administravimą skaičius	vnt.					
	2. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.					
01-02-03-01-04	PRIEMONĖ. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.						
	1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apšk. vnt.					
		valanda					
	2. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apšk. vnt.					
		valanda					
01-02-03-02-01	PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.						
	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.	30	60	0	60	150
	- kitų renginių: (įrašyti – kokių.....)	renginys	0	0	0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
		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
	-						
	-						
	4. Dokumentų parodų skaičius*:						
	- parengta parodų	paroda	1	1	0	1	3
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda	0	1	0	0	1
	5. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas	80	90	80	90	340
		apsilankymas	500	500	500	500	2000
	6. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių (originalių)	apsk. vnt.	2000	2000	2000	2000	8000
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	apsk. vnt.					
	- skaitmeninių dokumentų	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
01-02-03-02-02	PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.						
	1. Fondų, kurių analizę numatoma atlikti, siekiant nustatyti archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus, skaičius	fondas					
	2. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių skaičius	vnt.					
01-02-03-02-03	PRIEMONĖ. 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	sąlyg. vnt.					
	3. Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	sąlyg. vnt.					

1	2	3	4	5	6	7	8
01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.						
	1. Bendras administracinių paslaugų kiekis	paslauga	1000	1000	900	1100	4000
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:						
	- gautų 2014 m.	prašymas	900	900	800	900	3500
	- gautų 2013 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	20	0	0	0	0
01-02-04-01-03	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.						
	1. Vartotojams suteikta paslaugų:						
	1.1. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti mokamas paslaugas** skaičius, iš jų:	prašymas	950	950	850	950	3700
	- asmenų (fizinių ir juridinių), kuriems valstybės archyvų paslaugos** suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų, skaičius	prašymas	300	400	300	300	1300
	1.2. Vartotojų užsakymu (<i>išskaitant įgyvendinamus projektus</i>) pagamintų dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius:						
	- analoginių kopijų	puslapio kopija	700	800	650	850	3000
		kadro kopija	0	0	0	0	0
	- 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. Lt	72,5	46,2	46,2	45,1	210,0
	- įgyvendinant projektus	projektas					0
		tūkst. Lt.	0	0	0	0	0
3. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	tūkst. Lt	0	0	0	0	0	

1	2	3	4	5	6	7	8
01-02-04-02-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.						
	1. Žmogiškųjų išteklių valdymas:		0	0	0	0	0
	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, numatančių kelti kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas	0	0	0	0	0
	2. Pagal kompetenciją dalyvauta kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje	posėdis	0	0	0	0	0
	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	42	42	42	42	168
	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:						0
	- 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)					
		apsk. vnt.					
	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	procentas					***

* išsami informacija apie planuojamas parodas pateikiama priėde;

** 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.

2014 METAIS NUMATOMŲ PATIKRINTI ĮSTAIGŲ SĄRAŠAS

1. Prienų rajono apylinkės teismas.
 2. Kauno apskrities vyriausiasis policijos komisariatas.
 3. Kauno Jono Laužiko specialioji mokykla.
 4. Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centras.
 5. Birštono savivaldybės taryba.
 6. Jonavos rajono savivaldybės taryba.
 7. Jonavos rajono savivaldybės administracijos Šilų seniūnija.
 8. Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba.
 9. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyrius.
 10. Kauno rajono savivaldybės taryba.
 11. Kauno rajono savivaldybės administracijos Garliavos apylinkių seniūnija.
 12. Kauno rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
 13. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Pelėdnagių seniūnija.
 14. Viešoji įstaiga Prienų miškų urėdija.
 15. Viešoji įstaiga Kaišiadorių ligoninė.
 16. Viešoji įstaiga Respublikinė Kauno ligoninė.
-

2014 M. PLANUOJAMŲ PARODŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Įvykdymo terminas	Eksponavimo vieta	Rengėjai (organizatoriai)	Dalyviai
1.	Verslas Kaune (1920 -1940)	II ketvirtis	Kauno apskrities archyvas	Kauno apskrities archyvas	
2.	Kaunas Pirmojo pasaulinio karo metais (1914-1918)	IV ketvirtis	Kauno apskrities archyvas	Kauno apskrities archyvas	
3.	Kauno žydų bendruomenė istorijos šaltiniuose	I ketvirtis	www.archyvai.lt	Kauno apskrities archyvas	
4.	Upytės pavieta teismo archyvui - 400	II ketvirtis	www.archyvai.lt	Panevėžio apskrities archyvas	Kauno apskrities archyvas
