

PATVIRTINTA
Lietuvos archyvų departamento prie
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinio direktoriaus 2009 m. kovo 24
d. įsakymu Nr. (1.8)V-31
(patikslinta vadovaujantis generalinio
direktoriaus 2009 m. birželio 19 d.
įsakymu Nr. (1.8) V- 48 ir 2009 m.
rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. (1.8) V-58)

LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2009–2011 METŲ STRATEGINIS VEIKLOS PLANAS

1a forma

Asignavimų valdytojo kodas

900241140

APLINKOS IR IŠTEKLIŲ ANALIZĖ

Išorės veiksniai

Politiniai veiksniai

Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Archyvų departamentas, Departamentas) yra vykdomosios valdžios institucija, įgyvendinanti valstybės politiką dokumentų valdymo ir naudojimo srityje, todėl politiniai sprendiniai viešojo administravimo srityje tiesiogiai įtakoja Departamento veiklą, susijusią su dokumentų valdymo priežiūros įstaigose saugojimo ir naudojimo apimtimis.

Archyvų departamento veikla yra neatsiejama nuo valstybėje vykstančių procesų: informacinės ir žinių visuomenės plėtros, didėjančio visuomenės poreikio gauti oficialiąją ir retrospektyviąją informaciją. Šie veiksniai iš Departamento reikalauja diegti naujas technologijas didėjančiam informacijos srautui valdyti, kiekybiškai ir kokybiškai didinti išteklius, kad būtų užtikrinta prieiga prie informacijos.

Archyvų departamento veiklai didelę įtaką daro ES vykstantys procesai, naujų technologijų taikymas, tarptautiniai informacijos mainai. Europos Sąjungos Taryba 2003-05-06 priėmė rezoliuciją (2003/c113/02) dėl archyvų Europos Sąjungos šalyse narėse, kurioje reikalaujama imtis konkrečių priemonių, kad būtų užtikrintas viešojo sektoriaus dokumentų išsaugojimas, stiprinamas šalių bendradarbiavimas sprendžiant elektroninių dokumentų autentiškumo, prieinamumo ir ilgalaikio išsaugojimo problemas. 2005 m. Komisija pateikė Tarybai raportą apie archyvų būklę Europos Sąjungos šalyse, kurio pagrindu Taryba priėmė rekomendaciją (2005/835/EB) dėl prioritetinių veiksmų siekiant didinti šalių bendradarbiavimą archyvų srityje. Tai reikalauja papildomų išlaidų ir atitinkamos kvalifikacijos personalo, kad Departamentas galėtų bendradarbiauti su kitomis šalimis, sprendžiant elektroninių dokumentų naudojimo ir išsaugojimo viešajame sektoriuje problemas, dalyvauti kultūrinio paveldo sklaidos projektuose.

Valstybės politikos informacinės ir žinių visuomenės plėtros srityje kryptingumas sudaro galimybes Archyvų departamentui įgyvendinti ilgalaikes priemones, bet kartu kelia ir naujų uždavinių, susijusių su elektroninės valdžios ir elektroninių paslaugų plėtimu, elektroninių dokumentų autentiškumu ir išsaugojimu. Įgyvendinti šiuos uždavinius institucijos nėra pasirengusios, be to, nėra vienodos šios srities Europos šalių praktikos, o esamoji – laiko nepatikrinta.

Vyriausybės numatytos reformos valstybės valdymo srityje įpareigoja Departamentą peržiūrėti ir įvertinti valstybės archyvų sistemos įstaigų funkcijas, efektyvinti veiklą, ieškoti išlaidų mažinimo galimybių.

Ekonominiai veiksniai

Valstybės politikos ekonominių prioritetų kryptingumas, proporcingas ir tikslingas finansavimo iš valstybės biudžeto paskirstymas turi įtakos sėkmingai Archyvų departamento ir jo reguliavimo sričiai priskirtų institucijų veiklai. Reikia tikėtis, kad ir ateityje Archyvų departamento reguliavimo sričiai bus skiriamas reikiamas finansavimas, kadangi darbų apimtys dėl padidėjusių dokumentų srautų ir greitesnės informacijos paieškos poreikio auga. Vis didesnio finansavimo reikalauja ir brangstantys energetiniai ištekliai.

Neužtikrinus pakankamo finansavimo, Archyvų departamentas ir jo reguliavimo sričiai priskirtos institucijos nebūtų pajėgios įvykdyti visų joms pavestų uždavinių, nukentėtų jų veiklos efektyvumas ir gyventojams teikiamų paslaugų kokybė.

Prasidėjus naujam Europos Sąjungos fondų paramos etapui, itin aktualus tapo naujų projektų, priklausančių Archyvų departamento kompetencijai, rengimas. Atsivėrusios galimybės vykdyti naujus projektus ES paramai gauti reikalauja didesnę dėmesį skirti investicinių projektų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimui ir administravimui.

Socialiniai veiksniai

Būtinybė nuolat gerinti valdymo ir veiklos kokybę, tobulinti administracinius gebėjimus skatina valstybės ir savivaldybių institucijas, įstaigas, įmones keisti jų veiklos dokumentų valdymo praktiką, tam pasitelkiant informacines technologijas. Tam, kad Departamentas ir valstybės archyvai galėtų formuoti vienodą viešojo sektoriaus dokumentų valdymo praktiką, tinkamai vykdytų priežiūrą ir teiktų metodinę pagalbą, būtina tobulinti darbuotojų kvalifikaciją.

Dėl vykstančių procesų socialinėje srityje nuolat didėja retrospektyviosios informacijos poreikis istorinių tyrimų, švietimo, kultūrinių mainų tikslais, juridiniams faktams pagrįsti reikalingi patvirtinantys dokumentai. Tokio pobūdžio dokumentų poreikis gerokai išaugo, – su tuo didžiąja dalimi susijusios išaugusios dokumentus saugančių įstaigų darbų apimtys ir padidėjusios išlaidos, dėl kurių tenka koreguoti numatytus uždavinius, kad viešosios paslaugos būtų suteiktos nustatyta tvarka.

Keletą metų dėl darbo apmokėjimo privačiame ir valstybiniame sektoriuje itin didelio skirtumo valstybinės archyvų sistemos įstaigos susidūrė su kvalifikuotų darbuotojų stygiumi, nes į privatų sektorių perėjo nemažai reikiamos kvalifikacijos dokumentų valdymo, informacinių technologijų specialistų. Tikimasi, kad darbo rinkoje sumažėjus specialistų paklausai, padėtis stabilizuosis.

Technologiniai veiksniai

Sparčiai vystantis telekomunikaciniams technologijoms, didėja jomis besinaudojančių gyventojų kiekis, plečiasi jas taikančių institucijų veiklos sritys. Naujausios technologijos vis dažniau pasitelkiamos rengiant ir tvarkant dokumentus, atliekant informacijos paiešką, teikiant elektronines paslaugas.

Interneto ryšio plėtra sudaro galimybę teikti visuomenei reikalingą informaciją internetu, todėl valstybinė archyvų sistema, atsakinga už viešojo sektoriaus informacijos kaupimą, tvarkymą ir saugojimą, susiduria su naujais uždaviniais ir problemomis. Vartotojų netenkina galimybė naudotis esamomis informacijos paieškos priemonėmis ir dokumentais jų saugojimo vietoje, nuolat didėja tiesioginės prieigos prie dokumentų telekomunikacinėmis priemonėmis poreikis. Antra vertus, dokumentų skaitytojų srautas valstybės archyvų skaityklose nemažėja: per metus jų apsilanko apie 35 tūkst., o valstybės ir savivaldybių archyvai, saugantys likviduotų įmonių dokumentus, gauna apie 200 tūkst. asmenų prašymų išduoti faktus patvirtinančius dokumentus. Didėjantis informacijos vartotojų skaičius skatina keisti darbo metodus, gerinti teikiamų paslaugų kokybę. Atsižvelgiant į vartotojų poreikius ir informacinių technologijų sklaidą, valstybinės archyvų sistemos įstaigose būtina diegti III ir IV lygio elektronines paslaugas.

Kitas svarbus veiksnys, reikalaujantis vis didesnių investicijų, – informacinių technologijų taikymas institucijų ir ūkio subjektų veikloje ir elektroninių dokumentų atsiradimas. Dėl to iškyla būtinybė keisti dokumentų sudarymo ir saugojimo metodus, sukurti naują strategiją ir infrastruktūrą, kurių reikia, kad elektroniniai dokumentai būtų išsaugoti reikiamą laiką ir kad būtų užtikrintas jų autentiškumas.

Vidaus veiksniai

Teisinė bazė

Archyvų departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Departamento nuostatais.

Departamente yra patvirtinti vidaus administravimo teisės aktai, kurių reikia įstatymams ir kitiems norminiams teisės aktams įgyvendinti. Pasikeitus įstatyminio reguliavimo nuostatoms, Departamentas turėtų keisti ir priimti naujus administravimo teisės aktus.

Archyvų departamentui pavaldūs valstybės archyvai, be jau nurodytųjų teisės aktų, savo veikloje vadovaujasi Archyvų departamento generalinio direktoriaus patvirtintais nuostatais.

Organizacinė struktūra

Archyvų departamento organizacinė struktūra sudaryta pagal jam priskirtas funkcijas. Departamento struktūrą sudaro vadovybė ir 7 skyriai. Archyvų departamentui vadovauja generalinis direktorius, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Ministras Pirmininkas.

Plečiantis funkcijoms ar padidėjus darbų krūviui atskirose administravimo srityse (strateginio planavimo, lėšų valstybės savivaldybėms deleguotoms funkcijoms vykdyti apskaičiavimo, kompiuterizuotų valdymo sistemų vertinimo ir kt.), šią struktūrą būtina tobulinti, atsižvelgiant į finansinius išteklius.

Departamento valdymo sričiai priklauso 15 valstybės archyvų: 5 Vilniuje ir po vieną apskričių centruose. Valstybės archyvams vadovauja direktoriai, kuriuos nustatyta tvarka skiria pareigoms ir iš jų atleidžia Archyvų departamento generalinis direktorius. Siekiant efektyviau administruoti valstybinę archyvų sistemą, nuolat optimizuojama jos organizacinė struktūra

Žmonių ištekliai

Archyvų departamentui Vyriausybės nustatytas didžiausias leistinas valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius – 37, valstybės archyvams – 495. Daugelio darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijos atitinka valstybės tarnautojų funkcijas, tačiau turimi finansiniai ištekliai neleidžia steigti daugiau valstybės tarnautojų pareigybių (įsteigtos 206 pareigybės). Esamas darbuotojų skaičius yra nepakankamas, kadangi darbų apimtys didėja, ypač srityse, susijusiose su kompiuterizavimu, viešosiomis paslaugomis, projektų ES paramai gauti rengimu ir administravimu.

Tarptautinės archyvų tarybos atlikti tyrimai rodo, kad plėtojant informacinę visuomenę, daugelyje ES šalių archyvų specialistų skaičius išaugo beveik du kartus, tuo tarpu Lietuvoje jis jau daugelį metų beveik nesikeičia ir net nesiekia Vyriausybės nustatyto didžiausio leistino skaičiaus.

Žemas valstybinės archyvų sistemos įstaigų darbuotojų darbo užmokestis, nesiekiantis šalies statistinio vidurkio, skatina nuolatinę darbuotojų kaitą ir kelia nepageidaujama socialinę įtampą.

Didžioji dalis Archyvų departamento ir valstybės archyvų darbuotojų yra įgiję aukštąjį išsimokslinimą (70 % – aukštąjį universitetinį, 16 % – aukštąjį neuniversitetinį, 14 % – specialųjį) ir turi ilgametę darbo patirtį dokumentų valdymo ir naudojimo bei kitose administravimo srityse.

Viešojo administravimo pokyčiai, informacinių technologijų naudojimas kelia naujus reikalavimus darbuotojų kvalifikacijai. Archyvų sistemai trūksta specialistų, turinčių teisės, vadybos srities išsimokslinimą, pakankamą kompiuterinį raštingumą, mokančių užsienio kalbų, pasižyminčių analitiniu mąstymu, gebančių diegti naujus standartus. Daugelio senųjų darbuotojų kvalifikacija nėra pakankama, todėl būtina didesnę dėmesį ir daugiau lėšų skirti jų kvalifikacijai tobulinti, kad būtų efektyviai įgyvendinami institucijai keliami uždaviniai.

Planavimo sistema

Archyvų departamento veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės aprobuotais, teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintais ir viešai paskelbtais strateginiais veiklos planais, parengtais atsižvelgiant į Vyriausybės prioritetus, Vyriausybės patvirtintas programas, kurias įgyvendinant dalyvauja Archyvų departamentas, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais.

Tam, kad iškelti uždaviniai būtų įgyvendinti, sudaromi patvirtintų programų vykdymo metų detalieji planai. Juos rengia kiekviena valstybinės archyvų sistemos įstaiga.

Archyvų departamente yra sudaryta strateginio planavimo darbo grupė, kurią sudaro administracijos padalinių vadovai. Strateginį planavimą koordinuoja vienas iš generalinio direktoriaus pavaduotojų. Planavimo sistemą būtina tobulinti, kad strateginių planų rengimas, įgyvendinimo stebėseną ir analizę būtų nuolatinis procesas. Taip pat būtina tobulinti investicijų planavimo, projektų rengimo, lėšų valstybės savivaldybėms deleguotai likviduotų įmonių dokumentų saugojimo ir tvarkymo funkcijai vykdyti apskaičiavimo, investicinių projektų vertinimo organizavimą.

Finansiniai ištekliai

Archyvų departamentas ir valstybės archyvai yra finansuojami iš valstybės biudžeto. Asignavimų valdytojas yra Archyvų departamento generalinis direktorius. 2009 metams Archyvų departamento programoms vykdyti numatyta 21440 tūkst. litų valstybės biudžeto asignavimų (6,04 % numatytų asignavimų skirti Archyvų paslaugų specialiajai programai vykdyti).

Finansiniai ištekliai naudojami darbuotojams išlaikyti, archyvų saugykloms ir administracinėms patalpoms, kurios sudaro 47726 kv. m. plotą, eksploatuoti, 106,8 km ilgio lentynų rašytinių dokumentų ir 408,9 tūkst. apskaitos vienetų vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimui, informacijos valdymui ir teikimui užtikrinti.

Pastaraisiais metais didėja investicijos į dokumentų saugyklų modernizavimą, elektroninių paslaugų plėtimą, tačiau skiriamų asignavimų nepakanka nustatytiems tikslams ir uždaviniams efektyviai įgyvendinti. Būtinai didesni asignavimai darbo užmokesčiui, kad būtų sudarytos galimybės panaikinti esamas disproporcijas ir įsteigti reikiamas naujas pareigybes. Taip pat būtinos didesnės investicijos archyvų saugykloms plėsti ir esamoms rekonstruoti, kad jų eksploatacija būtų ekonomiškai ir efektyvi, kad būtų užtikrintas dokumentų priėmimas iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių.

Informacinių technologijų panaudojimo plėtra ir elektroninių dokumentų atsiradimas reikalauja didelių investicijų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų ir ilgalaikio elektroninių dokumentų išsaugojimo infrastruktūrai sukurti. Turimų finansinių išteklių tam nepakanka.

Apskaitos tinkamumas

Archyvų departamentas ir valstybės archyvai valdomo turto ir finansinių išteklių apskaitą atlieka vadovaudamiesi šią sritį reglamentuojančiais teisės aktais. Archyvų departamente ir valstybės archyvuose buhalterinė apskaita yra iš dalies kompiuterizuota, įdiegta VBAM sistema, lėšų pavidimai ir mokėjimai atliekami elektroniniu būdu. 2007 m. apskaitos programinė įranga buvo patobulinta, kad apskaita atitiktų Archyvų departamento bei kontrolės ir statistikos institucijų poreikius.

Diegiama viešojo sektoriaus apskaitos reforma pareikalaus papildomų išteklių, darbo sąnaudų, prireiks peržiūrėti ir iš esmės keisti šios srities teisės aktus.

Ryšių sistema

Archyvų departamente įrengtas vietinis kompiuterių tinklas, kompiuterizuotos visos specialistų darbo vietos, įdiegta serverio–kliento technologija, darbuotojai gali naudotis internetu ir elektroniniu paštu, trijose vadovų ir dviejose specialistų darbo vietose įdiegta elektroninio parašo technologija. Informacija apie Archyvų departamento ir valstybės archyvų veiklą operatyviai skelbiama bendrame interneto tinklalapyje.

Valstybės archyvų informacinių technologijų infrastruktūra nėra pakankama. Visuose archyvuose reikia įrengti specializuotas patalpas serveriams, duomenų saugykloms ir komutatoriams. Būtina kompiuterizuoti skaityklas, išplėsti archyvuose įrengtus vietinius tinklus, standartizuoti programinę ir atnaujinti techninę kompiuterinę įrangą.

Archyvų departamente ir visuose valstybės archyvuose yra įdiegtos vietinės informacinės paieškos sistemos, bendra informacinė sistema „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“, kurių duomenų bazės nuolat atnaujinamos. Informacinės sistemos „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“ funkcijas būtų tikslinga plėsti, sujungiant su „vieno langelio“ paslaugų teikimu.

Vidaus kontrolės sistema

Archyvų departamento sukurta vidaus kontrolės sistema siekiama užtikrinti Departamento veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą, skaidrumą, veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir apskaitos patikimumą bei išsamumą, sutartinių ir kitokių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi ir su visu tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą.

Tobulinti vidaus kontrolės sistemą ir gerinti Departamento veiklą padeda Departamento Vidaus audito skyrius, atlikdamas nepriklausomą ir objektyvų vertinimą, teikdamas rekomendacijas.

Vidaus audito skyrius taip pat atlieka auditus 15-oje valstybės archyvų; kiekvieno audito metu yra vertinama ir vidaus kontrolės sistema, teikiamos rekomendacijos, atliekama jų įgyvendinimo stebėseną.

SSGG ANALIZĖ

Stiprybės

Archyvų departamento reguliavimo srityje nustatyti bendri visiems dokumentams, nepriklausomai nuo jų laikmenos ar sudarymo būdo, rengimo, tvarkymo ir saugojimo principai, reglamentuotas dokumentų tvarkymo, saugojimo paslaugų teikimas. Tai sudaro galimybes skatinti viešojo sektoriaus veiklos skaidrumą ir atskaitingumą, gerinti veiklos efektyvumą ir kokybę, administracinius gebėjimus.

Archyvų departamente ir jam pavaldžiuose valstybės archyvuose yra parengti ir nuolat tobulinami pagrindiniai vidaus administravimo teisės aktai, nustatantys vidaus administravimo ir kontrolės procedūras.

Archyvų departamento organizacinė struktūra sudaryta pagal jam priskiriamas funkcijas. Siekiant efektyviau administruoti valstybinę archyvų sistemą, nuolat optimizuojama jos organizacinė struktūra.

Dauguma Archyvų departamente ir valstybės archyvuose dirbančių darbuotojų turi aukštąjį išsimokslinimą ir ilgametę darbo patirtį dokumentų valdymo ir naudojimo bei kitose administravimo srityse.

Archyvų departamente yra sudaryta strateginio planavimo darbo grupė, sudaromi patvirtintų programų vykdymo detalieji metų planai, kad būtų efektyviai įgyvendinami institucijai keliami uždaviniai.

Archyvų sistemos buhalterinė apskaita yra iš kompiuterizuota, įdiegta VBAM sistema, lėšų pavidimai ir mokėjimai atliekami elektroniniu būdu. Apskaita atitinka Archyvų departamento bei kontrolės ir statistikos institucijų poreikius.

Archyvų departamente įrengtas vietinis kompiuterių tinklas, kompiuterizuotos visos specialistų darbo vietos, įdiegta serverio – kliento technologija, darbuotojai gali naudotis internetu ir elektroniniu paštu, trijose vadovų ir dviejose specialistų darbo vietose įdiegta elektroninio parašo technologija. Informacija apie Archyvų departamento ir valstybės archyvų veiklą operatyviai skelbiama bendrame interneto tinklalapyje.

Tobulinti vidaus kontrolės sistemą ir gerinti Departamento veiklą padeda Departamento Vidaus audito skyrius, atlikdamas nepriklausomą ir objektyvų vertinimą, teikdamas rekomendacijas.

Silpnybės

Nepakankamai išplėtota elektroninių viešųjų paslaugų teikimo valstybės archyvuose infrastruktūra kelia vartotojų nepasitenkinimą esamomis informacijos paieškos sistemomis ir priėjimo prie dokumentų jų saugojimo vietoje priemonėmis.

Didėjant darbų apimtims, ypač veiklos srityse, susijusiose su dokumentų valdymo kompiuterizavimu, viešosiomis paslaugomis, projektų ES paramai gauti rengimu ir administravimu, esamas darbuotojų skaičius yra nepakankamas.

Daugelio senųjų darbuotojų turimos kvalifikacijos jau nepakanka, todėl būtina didesnę dėmesį ir daugiau lėšų skirti jų kvalifikacijai tobulinti, kad būtų efektyviai įgyvendinami institucijai keliami uždaviniai.

Žemas valstybinės archyvų sistemos įstaigų darbuotojų darbo užmokestis, nesiekiantis šalies statistinio vidurkio, skatina nuolatinę darbuotojų kaitą ir sukelia nepageidaujamą socialinę įtampą.

Negaudamos pakankamo finansavimo, valstybinės archyvų sistemos įstaigos neturi finansinių galimybių įsigyti modernią įrangą, užtikrinančią optimalias dokumentų saugojimo sąlygas ir jų fizinę apsaugą.

Skiriamų asignavimų nepakanka dokumentų saugykloms modernizuoti, elektroninėms paslaugoms plėsti, kad būtų efektyviai įgyvendinti institucijai nustatyti tikslai ir uždaviniai, Vyriausybės patvirtintų programų priemonės.

Informacinių technologijų panaudojimo plėtra ir elektroninių dokumentų atsiradimas reikalauja didelių investicijų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų, ilgalaikio elektroninių dokumentų išsaugojimo infrastruktūrai sukurti.

Valstybės archyvų informacinių technologijų infrastruktūra nepakankama. Visuose archyvuose reikia įrengti specializuotas patalpas serveriams, duomenų saugykloms ir komutatoriams. Būtina kompiuterizuoti skaityklas, išplėsti archyvuose įrengtus vietinius tinklus, standartizuoti programinę ir atnaujinti techninę kompiuterinę įrangą.

Galimybės

Kryptinga valstybės politika informacinės ir žinių visuomenės plėtros srityje sudaro galimybes Archyvų departamentui įgyvendinti ilgalaikes priemones, bet kartu kelia ir naujų uždavinių, susijusių su elektroninės valdžios ir elektroninių paslaugų plėtimu, elektroninių dokumentų autentiškumu ir išsaugojimu.

Prasidėjus naujam Europos Sąjungos fondų paramos etapui, itin aktualus tapo naujų projektų, priklausančių Archyvų departamento kompetencijai, rengimas. Atsivėrusios galimybės vykdyti naujus projektus ES paramai gauti reikalauja didesnę dėmesį skirti investicinių projektų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimui bei jų administravimui.

Atsižvelgiant į vartotojų poreikius ir informacinių technologijų sklaidą, valstybinės archyvų sistemos įstaigose būtų galima diegti III ir IV lygio elektronines paslaugas.

Plečiant prieigos prie dokumentinio paveldo galimybes visuomenei ir užtikrinant originalių dokumentų išsaugojimą, valstybės archyvai turėtų plėsti turimą dokumentų mikrofilmavimo ir skenavimo infrastruktūrą bei spartinti didžiausią paklausą turinčių dokumentų kompleksų kopijų gaminimą ir pateikimą vartotojams.

Grėsmės

Archyvų departamento veiklos priklausomybė nuo politinių sprendimų gali turėti įtakos nuosekliam iškeltų uždavinių įgyvendinimui.

Kol dokumentinio (kultūros) paveldo išsaugojimas planavimo dokumentuose nėra laikomas prioritetine sritimi, mažai tikėtina, kad bus skiriamas pakankamas dėmesys dokumentų valdymo ir naudojimo sričiai valstybės mastu. Daugelis valstybės ir savivaldybių institucijų technologiškai nėra pasirengusios išsaugoti elektroninių dokumentų, todėl esama grėsmių juos prarasti.

Brangstantys energetiniai išteklių ir kitos paslaugos reikalauja vis didesnio finansavimo. Nesant pakankamo finansavimo, Archyvų departamentui ir jo reguliavimo sričiai priskirtoms institucijoms nebus sudarytos galimybės įvykdyti visus joms pavestus uždavinius.

Dėl gerokai išaugusio faktus patvirtinančių dokumentų poreikio smarkiai išaugo dokumentus saugančių įstaigų darbų apimtys, atsirado papildomų išlaidų. Kad šios administracinės paslaugos būtų suteiktos nustatyta tvarka, neturint papildomų išteklių iškyla grėsmė, kad nebus tinkamai įgyvendinti kiti uždaviniai.

Asignavimai darbo užmokesčiui mažėja, todėl valstybinės archyvų sistemos įstaigoms vis sunkiau pritraukti reikiamos kvalifikacijos dokumentų valdymo, informacinių technologijų specialistų. Šių sričių kvalifikuotų specialistų stygius itin aktualus pastaruoju metu, viešajame sektoriuje ėmus plačiau taikyti informacines technologijas ir naudoti elektroninius dokumentus.

Strateginiai ryšiai

Įstatyminiame lygmenyje reglamentavus juridinių asmenų dokumentų valdymą, priėjimą prie dokumentų, jų naudojimą ir išsaugojimą, sukurtas teisinis pagrindas, užtikrinantis priėjimą prie valstybės ir savivaldybių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentų, sudarytos galimybės realizuoti žmogaus teisę ieškoti, gauti ir skleisti informaciją.

Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo įvairius aspektus, sudaro prielaidas viešajame sektoriuje taikyti informacines technologijas, spartina informacinės visuomenės plėtros procesus.

Vieningos ir tęstinės dokumentų valdymo praktikos kūrimas, atsižvelgiant į visuomenės poreikius, skatintų viešojo sektoriaus informacijos sklaidą, padėtų gerinti visuomenei teikiamų paslaugų kokybę, didintų visuomenės pasitikėjimą viešuoju sektoriumi.

Informacinių technologijų taikymas institucijų bei ūkio subjektų veikloje ir elektroninių dokumentų atsiradimas reikalauja keisti dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo metodus, sukurti naują strategiją, teisinę ir materialinę bazę, kad būtų išsaugota elektroninių dokumentų įrodomoji galia. Sukūrus elektroninių dokumentų valdymą reglamentuojančią teisinę bazę ir infrastruktūrą šiems dokumentams išsaugoti, bus sudarytos prielaidos plėsti informacinių technologijų panaudojimo viešajame sektoriuje galimybes ir skatinti informacinės visuomenės plėtros procesus.

Aukštos kvalifikacijos personalas sudaro galimybes stiprinti viešojo sektoriaus institucijų administracinius gebėjimus, gerinti visuomenei teikiamų paslaugų kokybę, todėl vienas valstybinės archyvų sistemų įstaigų veiklos prioritetų – pritraukti ir išlaikyti aukštos kvalifikacijos dokumentų valdymo specialistus, sudaryti jiems sąlygas tobulinti savo kvalifikaciją ir pasinaudoti tęstinio profesinio mokymo galimybėmis Lietuvoje ir kitose ES valstybėse. Tai neabejotinai sumažintų šios srities darbuotojų kaitą.

Atsižvelgiant į archyvų veiklos tendencijas ES šalyse, ir Lietuvos archyvams yra aktualus atitinkamos infrastruktūros sukūrimas bei didžiausią paklausą turinčių dokumentų kompleksų skaitmeninių ar analoginių kopijų pagaminimas. Tai užtikrintų dokumentų originalų fizinių išsaugojimą, sudarytų galimybes visuomenei susipažinti su valstybės dokumentiniu paveldu.

Institucijos misija

Dalyvauti formuojant ir įgyvendinti dokumentų valdymo ir naudojimo srities valstybės politiką, prižiūrėti, kaip laikomasi šių sritį reglamentuojančių teisės aktų, administruoti Nacionalinį dokumentų fondą.

Institucijos strateginis tikslas ir efekto kriterijai

<i>Kodas</i>	<i>Institucijos strateginio tikslo pavadinimas</i>
01	Užtikrinti dokumentų autentiškumą, išsaugojimą ir prieinamumą.
<p>Siekama užtikrinti viešojo sektoriaus institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų autentiškumą ir išsaugojimą tos veiklos įrodymams pagrįsti, susijusių asmenų ir žmogaus teisėms realizuoti; sudaryti reikiamas sąlygas dokumentiniam paveldui saugoti ir kaupti; plėsti prieigos prie dokumentų galimybes diegiant informacines technologijas.</p> <p>Tikslo įgyvendinimas vertinamas pagal šiuos efekto kriterijus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teisinės bazės ir reikiamos elektroninių dokumentų infrastruktūros sukūrimas. 2. Nacionalinio dokumentų fondo išliekamąją vertę turinčių dokumentų, sukauptų valstybės archyvuose visuomenės poreikiams tenkinti, kiekio padidėjimas. 3. Visuomenei teikiamų paslaugų išplėtimas sudarius galimybes atlikti informacijos apie valstybės archyvuose saugomus dokumentų fondus paiešką internete. 4. Dokumentinio paveldo skaitmeninio turinio sukūrimas visuomenės informaciniams poreikiams tenkinti. 	

Asignavimai ir numatomi finansavimo šaltiniai

(tūkst. litų)

Ekonominės klasifikacijos grupės	Asignavimai 2008 metams	Asignavimai biudžetiniams 2009 metams	Projektas 2010 metams	Projektas 2011 metams
1. Iš viso asignavimų	27164	20953	17009	17140
išlaidoms	19820	17927	14396	14387
iš jų darbo užmokesčiui	13032	11570	9902	9901
turtui įsigyti	7344	3026	2613	2753
2. Finansavimo šaltiniai				

2.1. LR valstybės biudžetas:	27164	20953	17009	17140
Iš jo:				
- bendrojo finansavimo lėšos				
- ES lėšos				
- kitos specialiųjų programų lėšos	940	968	856	842
2.2. Kiti šaltiniai				

3. Kita svarbi informacija

Įgyvendinant institucijos strateginį tikslą, savivaldybės tiesiogiai nedalyvaus, jų finansinis indėlis nenumatytas.

Archyvų paslaugų specialiajai programai vykdyti praėjusiais biudžetiniais metais buvo panaudotos visos šiai programai skirtos lėšos.

Pagrindiniai rodikliai

<i>Ištaigos</i>	<i>Teikiama programų</i>	<i>Pareigybės (skaičius vienetais)</i>
16	2	514

Strateginio veiklos plano priedai:

- 1b forma. Nacionalinio dokumentų fondo administravimo programos aprašymas;
- 1b forma. Archyvų paslaugų specialiosios programos aprašymas;
- 1 lentelė. 2008–2009 metų programų, programų tikslų, uždavinių ir priemonių asignavimų suvestinė;
- 2 lentelė. 2008–2011 metų programų asignavimų suvestinė;
- 3 lentelė. Vertinimo kriterijų suvestinė;
- Informacija apie dalyvavimą tarpinstitucinėse programose.

**NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO
PROGRAMOS APRAŠYMAS**

<i>Biudžetiniai metai</i>	2009		
<i>Asignavimų valdytojas</i>	Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinis direktorius	<i>Kodas</i>	900241140

<i>Programos kodas</i>	01 01
------------------------	--------------

Programos parengimo argumentai

Programa tęstinė. Ji skirta institucijos strateginiam tikslui įgyvendinti, atsižvelgiant į įstatymuose ir kituose teisės norminiuose aktuose Archyvų departamentui ir valstybės archyvams nustatytas funkcijas. Vykdam programą siekiama užtikrinti efektyvų viešojo sektoriaus dokumentų valdymą, dokumentinio paveldo išsaugojimą, sudaryti galimybes visuomenei naudotis dokumentais švietimo, tyrimų, valstybės valdymo ir savivaldos, verslo, žmogaus teisių realizavimo tikslais.

<i>Kodas</i>	<i>Programos tikslo pavadinimas</i>
01 01 01	Pagal kompetenciją tobulinti dokumentų valdymo ir naudojimo politiką ir užtikrinti jos įgyvendinimą
<p><u>Uždaviniai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurti ir tobulinti reguliavimo srities teisės aktus, atsižvelgiant į galiojančių įstatymų nuostatas, kitų šalių patirtį, dalyvauti įgyvendinant Lietuvos ES politiką. 2. Vykdyti valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių priežiūrą diegiant vienodą dokumentų valdymo praktiką. 3. Užtikrinti efektyvų administracinių paslaugų teikimą. <p><u>Priemonės:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. teisės aktų rengimas, institucijų pateiktų teisės aktų projektų vertinimas, pastabų ir pasiūlymų teikimas; 1.2. dalyvavimas kitų institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, rengiant teisės aktų projektus ir nagrinėjant klausimus, susijusius su Archyvų departamento kompetencija; 1.3. dalyvavimas svarstant ES dokumentus ir rengiant Lietuvos pozicijas; 1.4. dalyvavimas ES institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų, NATO archyvų komiteto, Elektroninių dokumentų forumo, Tarptautinės archyvų tarybos veikloje; 2.1. institucijų, įstaigų, įmonių pateiktų derinti apskaitos dokumentų, diegiamų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų vertinimas; 2.2. dokumentų valdymo kontrolė; 2.3. valstybinės (perduotos savivaldybėms) likviduotų juridinių asmenų veiklos dokumentų tolesnio saugojimo ir tvarkymo funkcijos vykdymo priežiūra; 2.4. konsultacijų dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais teikimas, seminarų vedimas. 3.1. licencijų išdavimas, licencijavimo sąlygų laikymosi priežiūra; 3.2. asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimas, dokumentų, patvirtinančių atitinkamus juridinius faktus, išdavimas, įstatymų nustatytos informacijos teikimas. <p><u>Rezultato vertinimo kriterijai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kuriose yra pagal teisės aktų reikalavimus nesutvarkytų dokumentų, skaičiaus sumažėjimas, tuo pagerinant informacijos prieinamumą. 2. Gerinant administracinių paslaugų teikimą ir taikant „vieno langelio“ principą, nustatyta tvarka išnagrinėtų asmenų prašymų išduoti faktus patvirtinančius dokumentus ir prašymų verstis dokumentų saugojimo ir tvarkymo veikla kiekio padidėjimas. <p><u>Produkto vertinimo kriterijai:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. parengta reguliavimo srities teisės norminių aktų; 1.2. gauta derinti teisės aktų projektų; 1.3. parengta Lietuvos pozicijų dėl ES dokumentų. 	

- 2.1. institucijų, įstaigų, įmonių, kuriose prižiūrimas dokumentų valdymas, skaičius;
- 2.2. įvertinta įstaigų kuriamų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų;
- 2.3. įvertinta įstaigų pateiktų derinti apskaitos dokumentų;
- 2.4. atlikta institucijų, įstaigų, įmonių dokumentų valdymo patikrinimų;
- 2.5. vesta seminarų dokumentų valdymo klausimais;

- 3.1. išduota (patikslinta) ar panaikinta licencijų verstis dokumentų tvarkymo ar saugojimo veikla;
- 3.2. išnagrinėta prašymų išduoti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus.

01 01 02	Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo kaupimą ir išsaugojimą
-----------------	---

Uždaviniai:

1. Kaupti ir saugoti Nacionalinio dokumentų fondo išliekamąją vertę turinčius dokumentus.
2. Modernizuoti ir plėsti valstybės archyvų saugyklas, gerinant dokumentų saugojimo ir prieinamumo sąlygas.

Priemonės:

- 1.1. sprendimų Nacionalinio dokumentų fondo kaupimo ir papildymo klausimais priėmimas ir įgyvendinimas;
- 1.2. dokumentų priėmimas nuolat saugoti;
- 1.3. dokumentų ir jų apskaitos tvarkymas, informacinių priemonių rengimas;
- 1.4. dokumentų būklės ir saugojimo režimo stebėseną, išsaugojimą užtikrinančių priemonių taikymas;
- 1.5. archyvuose esančių išskirtinę vertę turinčių dokumentų (kultūros vertybių) sąrašų sudarymas;
- 1.6. įgaliojimų, suteiktų pagal Lietuvos Respublikos kino įstatymą, vykdymas;
- 1.7. Lietuvos archyvų departamento ir Lietuvos Vyskupų Konferencijos 2008-08-12 pasirašyto susitarimo dėl Katalikų bažnyčios archyvų, esančių valstybei priklausančių archyvų apskaitoje, įgyvendinimas.

- 2.1. elektroninio archyvo infrastruktūros sukūrimo projekto, finansuojamo ES lėšomis, administravimas;
- 2.2. archyvų komplekso pastato (Mindaugo g. 8) rekonstravimas ir priestato statyba;
- 2.3. Lietuvos valstybės istorijos archyvo pastato (Gerosios Vilties g. 10, Vilnius) rekonstravimo projekto rengimas.

Rezultato vertinimo kriterijai:

1. Bendro valstybės archyvuose saugomų dokumentų kiekio padidėjimas (apsk. vnt).
2. Saugyklų, kuriose užtikrinamas optimalus dokumentų saugojimo režimas, kiekis (%).

Produkto vertinimo kriterijai:

- 1.1. priimta sprendimų dėl Nacionalinio dokumentų fondo papildymo;
 - 1.2. priimta saugoti dokumentų (apsk. vnt.);
 - 1.3. restauruota ir konservuota dokumentų lapų;
 - 1.4. pagaminta mikrofilmų kadrų;
 - 1.5. priimta saugoti nacionalinių filmų;
- 2.1. elektroninių dokumentų saugojimo infrastruktūros sukūrimo projekto įgyvendinimo apimtis (% nuo projekto vertės);
 - 2.2. archyvų komplekso pastato (Mindaugo g. 8) rekonstravimo ir priestato statybos projekto įgyvendinimo apimtis (% nuo projekto vertės);
 - 2.3. rekonstruotų (įrengtų) saugyklų plotas;
 - 2.4. plečiant saugyklas įrengtų lentynų kiekio padidėjimas (metrais).

01 01 03	Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo galimybes
-----------------	--

Uždaviniai:

1. Diegti informacines technologijas plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes.
2. Kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.
3. Visapusiškai skatinti visuomenės domėjimąsi dokumentiniu paveldu, užtikrinti teisės susipažinti su saugomais dokumentais realizavimą.

Priemonės:

- 1.1. informacinės sistemos „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“ duomenų bazės kaupimas ir administravimas;
- 1.2. valstybinės archyvų sistemos interneto svetainės sukūrimas, išplečiant paslaugas ir teikiant aktualią informaciją;

- 2.1. dokumentų skaitmeninimas;
- 2.2. projekto „Lietuvos kinas internete“ pateikimas ES finansavimui gauti;
- 2.3. dalyvavimas įgyvendinant tarptautinius dokumentinio paveldo skaitmeninio turinio sukūrimo ir sklaidos projektus;

3.1. tarptautinės parodos „Lietuva senuosiuose istorijos šaltiniuose“, parodų ciklo „Lietuvos miestų ir miestelių istorija“ rengimas įgyvendinant Lietuvos tūkstantmečio programą;

3.2. teminių ir proginių parodų (virtualių, kilnojamųjų, stacionariųjų) rengimas;

3.3. dokumentų teikimas susipažinti, skaitytojų aptarnavimas plečiant viešąsias paslaugas, dokumentų laikinas perdavimas naudotis;

3.4. dalyvavimas edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, susitikimų, ekskursijų, kitų renginių organizavimas.

Rezultato vertinimo kriterijai:

1. Informacinėje sistemoje „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“ sukauptų ir papildytų informacijos aprašų kiekio padidėjimas.

2. Valstybės archyvuose saugomų suskaitmenintų dokumentų (apsk. vnt.) kiekio padidėjimas.

3. Kompiuterizuotų prieigos prie saugomų dokumentų vietų archyvų skaityklose kiekio padidėjimas.

Produkto vertinimo kriterijai:

1.1. sukaupta / papildyta informacijos aprašų (fondo / apyrašo lygmenyje) informacinės sistemos „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“ duomenų bazėje (vnt. per metus);

1.2. paslaugų, teikiamų interneto svetainėje, vartotojų skaičius;

2.1. suskaitmeninta dokumentų (apsk. vnt. per metus);

2.2. sukurta skaitmeninių vaizdų (per metus);

3.1. parengta parodų, iš jų virtualių;

3.2. dokumentų skaitytojų (apsilankymų) skaičius;

3.3. įrengta kompiuterizuotų darbo vietų skaityklose (iš viso).

01 01 04

Užtikrinti valstybinės archyvų sistemos veiklą

Uždavinys:

1. Efektyviai administruoti valstybinę archyvų sistemą.

Priemonės:

1.1. veiklos planavimas ir atskaitomybė, įgaliojimų ir pavedimų vykdymas;

1.2. asignavimų ir materialinių išteklių valdymas, vidaus kontrolė;

1.3. struktūros optimizavimas, personalo valdymas, kvalifikacijos ir gebėjimų tobulinimas;

1.4. ilgalaikio turto įsigijimas;

Rezultato vertinimo kriterijai:

1. Struktūros funkciniai pakeitimai veiklos kokybei užtikrinti.

2. Materialinių išteklių panaudojimo tikslingumas ir racionalumas.

Produkto vertinimo kriterijai:

1.1. išanalizuota ir patvirtinta pavaldžių įstaigų metų veiklos planų (jų pakeitimų);

1.2. išanalizuota ir įvertinta pavaldžių įstaigų ataskaitų (pusmečio ir metų);

1.3. atlikta vidaus auditų;

1.4. kvalifikaciją kėlusią valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičius.

Numatomas programos įgyvendinimo rezultatas

- Įgyvendinant valstybės politiką dokumentų valdymo ir naudojimo srityje, šios srities teisės aktai bus suderinti su galiojančių įstatymų nuostatomis, ES teisės aktais, bus atsižvelgta į kitų šalių patirtį.
- Pagal suteiktus įgaliojimus bus teikiamos administracinės paslaugos, užtikrinant juridinių asmenų ir žmogaus teises.
- Bus užtikrinamas valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų valdymas, sudarytos prielaidos viešojo sektoriaus subjektų veiklos skaidrumui ir atskaitingumui.
- Bus sukurtas teisinis pagrindas ir techninės sąlygos elektroniniams dokumentams funkcionuoti

viešajame sektoriuje.

- Bus modernizuotos ir išplėstos valstybės archyvų saugyklos, užtikrintas dokumentinio paveldo išsaugojimas visuomenės poreikiams tenkinti.
- Bus išplėstos valstybės archyvų teikiamos paslaugos, naudojant informacinių technologijų galimybes.
- Bus užtikrinta efektyvi valstybinės archyvų sistemos įstaigų veikla, įgyvendinant įstatymus ir teikiant paslaugas visuomenei.

Asignavimai ir numatomi finansavimo šaltiniai

(tūkst. litų)

Ekonominės klasifikacijos grupės	Asignavimai 2008 metams	Asignavimai biudžetiniams 2009 metams	Projektas 2010 metams	Projektas 2011 metams
1. Iš viso asignavimų	26224	19985	16153	16298
išlaidoms	19024	17010	13596	13596
iš jų darbo užmokesčiui	12684	11197	9581	9581
turtui įsigyti	7200	2975	2557	2702
2. Finansavimo šaltiniai				
2.1. LR valstybės biudžetas:	26224	19985	16153	16298
Iš jo:				
- bendrojo finansavimo lėšos				
- ES lėšos				
- kitos specialiųjų programų lėšos				
2.2. Kiti šaltiniai				
Pareigybių (etatu) skaičius programai vykdyti	531	507	457	457

Galimi programos vykdymo ir finansavimo variantai

Programos vykdymas finansuojamas iš valstybės biudžeto. Programos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas mažesnėmis sąnaudomis būtų neefektyvus. Projektams „Elektroninio archyvo infrastruktūros sukūrimas“ ir „Lietuvos kinas internete“ įgyvendinti 2009 m. numatoma gauti ES lėšų.

Susiję įstatymai ar kiti teisės aktai

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, kiti įstatymai; Vyriausybės patvirtintos programos ir jų įgyvendinimo planai: Informacinės visuomenės plėtros programa, Lietuvos tūkstantmečio programa, Viešojo administravimo plėtros iki 2010 m. strategijos įgyvendinimo 2007–2010 m. priemonių planas, Kultūros paveldo apsaugos ginkluotų konfliktų ir kitų ekstremalių situacijų atvejais programos įgyvendinimo priemonių planas; Vyriausybės patvirtintos Dokumentų tvarkymo ir saugojimo licencijavimo taisyklės, Priejimo prie Nacionalinio dokumentų fondo ypatingosios dalies ribojamų dokumentų ir jų naudojimo taisyklės, kiti teisės aktai.

Patvirtintos Vyriausybės programos įgyvendinimo priemonės, susijusios su aprašoma programa

1. (3 lentelė, 54 p.) Parengti ir patvirtinti elektroninio dokumento specifikaciją. Atsakingas vykdytojas – Lietuvos archyvų departamentas. Įvykdymo terminas – 2009 m. III ketv.
2. (3 lentelė, 174 p.) Parengti ir viešai paskelbti įvairius procesinių dokumentų šablonus. Atsakingi vykdytojai – Teisingumo ministerija, Lietuvos archyvų departamentas. Įvykdymo terminas – 2009 m. IV ketv.
3. (3 lentelė, 1208 p.) Vykdyti valstybės archyvuose saugomų Lietuvos istorinio paveldo dokumentų skaitmeninimą. Atsakingas vykdytojas – Lietuvos archyvų departamentas. Vykdyto terminas – 2009–2012 m.

Kita svarbi informacija

Ši programa yra pagrindinė institucijos misijai ir strateginiam tikslui įgyvendinti. Programos atskiros priemonės vykdomos įgyvendinant tarpinstitucines programas (duomenys apie jų vykdymą pateikiami strateginio veiklos plano priede „Informacija apie dalyvavimą tarpinstitucinėje programoje“). Įgyvendinant programos antrąjį tikslą, iš dalies dalyvauja savivaldybės, kaupdamos ir saugodamos Nacionalinio dokumentų fondo dalį, kurią sudaro savivaldybių veiklos dokumentai, taip pat likviduotų privačių

juridinių asmenų dokumentai, perduoti toliau saugoti savivaldybėms, vykdant valstybės perduotą funkciją. Savivaldybių finansinis indėlis šiam tikslui nenumatytas, valstybės perduotai funkcijai vykdyti apskaičiuojamos valstybės biudžeto lėšos. Įgyvendinant trečiojo tikslo uždavinį ir rengiant parodų ciklą „Lietuvos miestų ir miestelių istorija“, savivaldybės iš dalies finansuoja joms aktualių parodų rengimą.

**ARCHYVŲ PASLAUGŲ SPECIALIOSIOS
PROGRAMOS APRAŠYMAS**

<i>Biudžetiniai metai</i>	2009		
<i>Asignavimų valdytojas</i>	Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės	<i>Kodas</i>	900241140

<i>Programos kodas</i>	01 81
------------------------	--------------

Programos parengimo argumentai
Programa skirta institucijos strateginiam tikslui įgyvendinti, teikiant vartotojams dokumentų tvarkymo, paieškos, kopijavimo ir kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 8 straipsnyje nustatytas mokamas paslaugas. Programa yra tęstinė, ją numatoma vykdyti, kol išliks teikiamų paslaugų poreikis.

<i>Kodas</i>	<i>Programos tikslo pavadinimas</i>
01 81 01	Patenkinti vartotojų poreikius – teikti įstatymų nustatytas mokamas paslaugas

Uždavinys:

1. Užtikrinti kokybiškų paslaugų teikimą.

Priemonės:

- 1.1. paslaugų teikimas vartotojų pageidavimu;
- 1.2. ilgalaikio turto specialiajai programai vykdyti įsigijimas.

Rezultato vertinimo kriterijus:

1. Vartotojų pageidaujama paslaugų patenkinimas (procentais).

Produkto vertinimo kriterijai:

- 1.1. paslaugų vartotojų skaičius;
- 1.2. suteiktų paslaugų vertė (tūkst. Lt).

Numatomas programos įgyvendinimo rezultatas

Vykdam šią programą, visuomenei bus suteikta daugiau paslaugų. Lėšos, gautos už suteiktas paslaugas, bus panaudotos dokumentų saugojimui užtikrinti, duomenų bazėms kurti ir plėsti, kad teikiamos paslaugos taptų kokybiškesnės ir atitiktų visuomenės poreikius.

Asignavimai ir numatomi finansavimo šaltiniai

(tūkst. litų)

Ekonominės klasifikacijos grupės	Asignavimai 2008metams	Asignavimai biudžetiniams 2009metams	Projektas 2010 metams	Projektas 2011 metams
1. Iš viso asignavimų	940,0	968	855	850
išlaidoms	796,0	917	727	736
iš jų darbo užmokesčiui	348,0	373	310	310
turtui įsigyti	144,0	51	128	114
2. Finansavimo šaltiniai				
2.1. LR valstybės biudžetas:	940,0	968	855	850
Iš jo:				
- bendrojo finansavimo lėšos				
- ES lėšos				
- kitos specialiųjų programų lėšos	940,0	968	855	850
2.2. Kiti šaltiniai				
Pareigybių (etatų) skaičius programai vykdyti	8	7	7	6

Galimi programos vykdymo ir finansavimo variantai

Programa finansuojama iš valstybinės archyvų sistemos įstaigų įmokų į valstybės biudžetą. Programos įgyvendinimo sąnaudos priklauso nuo mokamų paslaugų vartotojų poreikių.

Susiję įstatymai ar kiti teisės aktai

Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas

Kita svarbi informacija

Įgyvendinant programos tikslus, savivaldybių dalyvavimas nenumatytas.

Šiai programai įgyvendinti skirtos lėšos nurodytos lentelėje „Asignavimai ir numatomi finansavimo šaltiniai“. Praėjusiais biudžetiniais metais buvo panaudotos visos skirtos asignavimų sumos.

Strateginio tikslo kodas	Programos kodas	Programos tikslas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Programų, programų tikslų, uždavinių ir priemonių pavadinimai	Funkcinės klasifikacijos kodas	Tarpinstitucinės programos kodas	Patvirtinti 2008-ųjų metų asignavimai				2009-ųjų metų asignavimai			
								iš viso	iš jų		turtui įsigyti	iš viso	iš jų		turtui įsigyti
									išlaidoms	darbo užmokesčiui			išlaidoms	darbo užmokesčiui	
01	01	03	03		Visapusiškai skatinti visuomenės domėjimąsi dokumentiniu paveldu, užtikrinti teisės susipažinti su saugomais dokumentais realizavimą			12,0	12,0	0,0	0,0	460,0	460,0	0,0	0,0
01	01	03	03	01	Tarptautinės parodos „Lietuva senuosiuose istorijos šaltiniuose“, parodų ciklo "Lietuvos miestų ir miestelių istorija" rengimas įgyvendinant Lietuvos tūkstantmečio programą	01.03.03.02		12,0	12,0			460,0	460,0		
01	01	03	03	02	Teminių ir proginių parodų (virtualių, kilnojamųjų, stacionariųjų) rengimas.	01.03.03.02									
01	01	03	03	03	Dokumentų teikimas susipažinti, skaitytojų aptarnavimas plečiant viešąsias paslaugas, dokumentų laikinas perdavimas naudotis	01.03.03.02									
01	01	03	03	04	Dalyvavimas edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, susitikimų, ekskursijų, kitų renginių organizavimas	01.03.03.02									
01	01	04			Užtikrinti valstybinės archyvų sistemos veiklą			19.532,0	19.012,0	12.684,0	520,0	16.552,0	16.550,0	11.197,0	2,0
01	01	04	01		Efektyviai administruoti valstybinę archyvų sistemą			19.532,0	19.012,0	12.684,0	520,0	16.552,0	16.550,0	11.197,0	2,0
01	01	04	01	01	Veiklos planavimas ir atskaitomybė, įgaliojimų ir pavedimų vykdymas	01.03.03.02		18.949,0	18.949,0	12.684,0		16.534,6	16.534,6	11.197,0	
01	01	04	01	02	Asignavimų ir materialinių išteklių valdymas, vidaus kontrolė	01.03.03.02									
01	01	04	01	03	Struktūros optimizavimas, personalo valdymas, kvalifikacijos ir gebėjimų tobulinimas	01.03.03.02		63,0	63,0			15,4	15,4		
01	01	04	01	04	Ilgalaikio turto įsigijimas	01.03.03.02		520,0			520,0	2,0			2,0
01	81				Archyvų paslaugų specialioji programa			940,0	796,0	348,0	144,0	968,0	917,0	373,0	51,0
01	81	01			Patenkinti vartotojų poreikius - teikti įstatymų nustatytas mokamas paslaugas			940,0	796,0	348,0	144,0	968,0	917,0	373,0	51,0
01	81	01	01		Užtikrinti kokybiškų paslaugų teikimą			940,0	796,0	348,0	144,0	968,0	917,0	373,0	51,0
01	81	01	01	01	Paslaugų teikimas vartotojų pageidavimu	01.03.03.02		796,0	796,0	348,0		917,0	917,0	373,0	
01	81	01	01	02	Ilgalaikio turto specialiajai programai vykdyti įsigijimas	01.03.03.02		144,0			144,0	51,0			51,0
Iš viso:								27.164,0	19.820,0	13.032,0	7.344,0	20.953,0	17.927,0	11.570,0	3.026,0

2 LENTELĖ. 2008 – 2011 -ųjų METŲ PROGRAMŲ ASIGNAVIMŲ SUVESTINĖ

Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
(asignavimų valdytojas)

Kodas	90.024.1140
-------	-------------

(tūkst. Lt)

Strateginio tikslo kodas	Programos kodas	Programos pavadinimas	Funkc. klas. kodas	Patvirtinti 2008-ųjų metų asignavimai			2009-ųjų metų asignavimai			Numatomi 2010-ųjų metų asignavimai			Numatomi 2011-ųjų metų asignavimai						
				iš viso	iš jų		iš viso	iš jų		iš viso	iš jų		iš viso	iš jų					
					išlaidoms			išlaidoms			išlaidoms								
					iš viso	iš jų darbo užmokesčiui		turtui įsigyti	iš viso		iš jų darbo užmokesčiui	turtui įsigyti		iš viso	iš jų darbo užmokesčiui	turtui įsigyti			
1	1	Nacionalinio dokumentų fondo administravimas	01.03.03.02	26.224	19.024	12.684	7.200	19.985	17.010	11.197	2.975	16.153	13.596	9.581	2.557	16.298	13.596	9.581	2.702
1	81	Archyvų paslaugų specialioji programa	01.03.03.02	940	796	348	144	968	917	373	51	856	800	321	56	842	791	320	51
Iš viso:				27.164	19.820	13.032	7.344	20.953	17.927	11.570	3.026	17.009	14.396	9.902	2.613	17.140	14.387	9.901	2.753

3 LENTELĖ. VERTINIMO KRITERIJŲ SUVESTINĖ

Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės	Kodas	90.024.1140
(asignavimų valdytojas)		
Užtikrinti dokumentų autentiškumą, išsaugojimą ir prieinamumą	Kodas	01
(institucijos strateginio tikslo pavadinimas)		

Institucijos strateginio tikslo kodas, programos kodas	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus kodas	2008-ųjų metų planas	2009-ųjų metų planas	2010-ųjų metų planas	2011-ųjų metų planas
01	EFEKTO					
	1. Teisinės bazės ir reikiamos elektroninių dokumentų infrastruktūros sukūrimas.	E-01-1	30/10 %	40/15 %	80/60 %	100/100 %
	2. Nacionalinio dokumentų fondo išliekamąją vertę turinčių dokumentų, sukauptų valstybės archyvuose visuomenės poreikiams tenkinti, kiekio padidėjimas.	E-01-2	0,7 %	0,8 %	1,2 %	2,5 %
	3. Visuomenei teikiamų paslaugų išplėtimas sudarius galimybes atlikti informacijos apie valstybės archyvuose saugomus dokumentų fondus paiešką internete.	E-01-3	84 %	87 %	95 %	100 %
	4. Dokumentinio paveldo skaitmeninio turinio sukūrimas visuomenės informaciniams poreikiams tenkinti (skaitmeninių vaizdų kiekis).	E-01-4	1140 000	1300 000	1400 000	1600 000
01.01	REZULTATO					
	01-ajam programos tikslui					
	1. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kuriose yra pagal teisės aktų reikalavimus nesutvarkytų dokumentų, skaičiaus sumažėjimas, tuo pagerinant informacijos prieinamumą	R-01-01-01	14 %	11 %	6 %	1 %
	2. Gerinant administracinių paslaugų teikimą ir taikant „vieno langelio“ principą, nustatyta tvarka išnagrinėtų asmenų prašymų išduoti faktus patvirtinančius dokumentus ir prašymų verstis dokumentų saugojimo ir tvarkymo veikla kiekio padidėjimas	R-01-01-02	2 %	3 %	3,5 %	4 %
	02-ajam programos tikslui					
	1. Bendro valstybės archyvuose saugomų dokumentų kiekio padidėjimas (apsk. vnt.)	R-01-02-01	30000	40000	45000	100000
	2. Saugyklų, kuriose užtikrinamas optimalus dokumentų saugojimo režimas, kiekis	R-01-02-02	29 %	29 %	29 %	40 %
	03-iajam programos tikslui					
	1. Informacinėje sistemoje „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“ sukauptų ir papildytų informacijos aprašų kiekio padidėjimas	R-01-03-01	63 000	66 000	69 000	74 000
	2. Valstybės archyvuose saugomų suskaitmenintų dokumentų (apsk. vnt.) kiekio padidėjimas	R-01-03-02	9900	14000	20000	27000

Institucijos strateginio tikslo kodas, programos kodas	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus kodas	2008-ųjų metų planas	2009-ųjų metų planas	2010-ųjų metų planas	2011-ųjų metų planas
	3. Kompiuterizuotų priegos prie saugomų dokumentų vietų archyvų skaityklose kiekio padidėjimas	R-01-03-03	3,5 %	3,5 %	6,5 %	13 %
	04-ajam programos tikslui					
	1. Struktūros funkciniai pakeitimai veiklos kokybei užtikrinti	R-01-04-01		2	4	3
	2. Materialinių išteklių panaudojimo tikslingumas ir racionalumas	R-01-04-02	26224000	20472000	33695000	32742000
01.01	PRODUKTO					
	01-ojo programos tikslo 01-ajam uždaviniui					
	1. Parengta reguliavimo srities teisės norminių aktų	P-01-01-01-01	17	17	20	25
	2. Gauta derinti teisės aktų projektų	P-01-01-01-02	80	300	500	500
	3. Parengta Lietuvos pozicijų dėl ES dokumentų	P-01-01-01-03	10	10	10	15
	01-ojo programos tikslo 02-ajam uždaviniui					
	1. Institucijų, įstaigų, įmonių, kuriose prižiūrimas dokumentų valdymas, skaičius	P-01-01-02-01	1815	1800	1800	1800
	2. Įvertinta įstaigų kuriamų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų	P-01-01-02-02	10	15	20	25
	3. Įvertinta įstaigų pateiktų derinti apskaitos dokumentų	P-01-01-02-03	5000	5000	5000	5000
	4. Atlikta institucijų, įstaigų, įmonių dokumentų valdymo patikrinimų	P-01-01-02-04	100	100	110	115
	5. Vesta seminarų dokumentų valdymo klausimais	P-01-01-02-05	80	30	45	50
	01-ojo programos tikslo 03-ajam uždaviniui					
	1. Išduota (patikslinta) ar panaikinta licencijų verstis dokumentų tvarkymo ar saugojimo veikla	P-01-01-03-01	10	8	8	10
	2. Išnagrinėta prašymų išduoti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus	P-01-01-03-02	61000	62000	63000	63500
	02-ojo programos tikslo 01-ajam uždaviniui					
	1. Priimta sprendimų dėl Nacionalinio dokumentų fondo papildymo	P-01-02-01-01	10	5	5	8
	2. Priimta saugoti dokumentų (apsk. vnt.)	P-01-02-01-02	11500	25000	27000	50000
	3. Restauruota ir konservuota dokumentų lapų	P-01-02-01-03	30000	31000	32000	32000
	4. Pagaminta mikrofilmų kadru	P-01-02-01-04	500000	500000	600000	600000
	5. Priimta saugoti nacionalinių filmų	P-01-02-01-05	10	20	30	50
	02-ojo programos tikslui 02-ajam uždaviniui					
	1. Elektroninio archyvo infrastruktūros sukūrimo projekto įgyvendinimo apimtis (% nuo projekto vertės)	P-01-02-02-01	5 %	8 %	80 %	12 %
	2. Archyvų komplekso pastato Vilniuje (Mindaugo g. 8) rekonstravimo ir priestato statybos projekto įgyvendinimo apimtis (% nuo projekto vertės)	P-01-02-02-02	18 %	27,4 %	50 %	75 %
	3. Rekonstruotų (įrengtų) saugyklų plotas	P-01-02-02-03	-	-	-	1162
	4. Plečiant saugyklas įrengtų lentynų kiekio padidėjimas (metrais)	P-01-02-02-04	-	-	-	20300
	03-ojo programos tikslo 01-ajam uždaviniui					

Institucijos strateginio tikslo kodas, programos kodas	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus kodas	2008-ųjų metų planas	2009-ųjų metų planas	2010-ųjų metų planas	2011-ųjų metų planas
	1. Sukaupta / papildyta informacijos aprašų (fondo / apyrašo lygmenyje vnt.) informacinės sistemos „Lietuvos archyvų fondų sąvadas“ duomenų bazėje (vnt. per metus)	P-01-03-01-01	4200	3000	3000	3000
	2. Paslaugų, teikiamų interneto svetainėje, vartotojų skaičius	P-01-03-01-02	20000	50000	70000	100000
	03-ojo programos tikslo 02-ajam uždaviniui					
	1. Suskaitmeninta dokumentų (apsk. vnt. per metus)	P-01-03-02-01	200	4100	6000	7000
	2. Sukurta skaitmeninių vaizdų (per metus)	P-01-03-02-02	180000	200 000	250 000	300 000
	03-ojo programos tikslo 03-ajam uždaviniui					
	1. Parengta parodų, iš jų virtualių	P-01-03-03-01	25/6	21/5	20/5	20/5
	2. Dokumentų skaitytojų (apsilankymų) skaičius	P-01-03-03-02	31000	31400	31700	32000
	3. Įrengta kompiuterizuotų darbo vietų archyvų skaityklose (iš viso)	P-01-03-03-03	11	11	12	80
	04-ojo programos tikslo 01-ajam uždaviniui					
	1. Išanalizuota ir patvirtinta pavaldžių įstaigų metų veiklos planų (jų pakeitimų)	P-01-04-01-01	15	15	14	14
	2. Išanalizuota ir įvertinta pavaldžių įstaigų ataskaitų (pusmečio ir metų)	P-01-04-01-02	30	30	28	28
	3. Atlikta vidaus auditų	P-01-04-01-03	7	4	6	6
	4. Kvalifikaciją kėlusius valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičius	P-01-04-01-03	180	20	30	50
01.81	REZULTATO					
	Programos tikslui					
	Vartotojų pageidaujamų paslaugų patenkinimas (%)	R-01-81-01	98 %	99 %	99 %	100 %
01.81	Produkto					
	Programos tikslo 01-ajam uždaviniui					
	1. Paslaugų vartotojų skaičius	P-01-81-01-01	27000	29000	28000	28000
	2. Suteiktų paslaugų vertė (tūkst. Lt)	P-01-81-01-02	940	968	855	850