

**ALYTAUS APSKRITIES ARCHYVO 2015 METŲ VEIKLOS PLANAS**

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2015-ųjų metų asignavimai				Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas
					iš viso	iš jų			
						išlaidoms		turtui įsigyti	
						iš viso	iš jų darbo užmokesčiui		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)</b>									
01-02-01	<b>TIKSLAS.</b> Užtikrinti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities valstybės politikos įgyvendinimą.								
01-02-01-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Kontroliuoti, kaip administruojamas Nacionalinis dokumentų fondas, formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse bei koordinuoti Lietuvos kino paveldo apsaugą.								
01-02-01-02-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.				23275	23275	17770	0	
		1. Pateiktų derinti registru, bylų apyrašų sąrašų tikrinimas, vertinimas.	Danutė Kasikevičienė Danutė Jurčiukonienė	I-IV					
		2. Pateiktų derinti dokumentacijos planų, dokumentacijos planų papildymų sąrašų tikrinimas, vertinimas.	Danutė Kasikevičienė Danutė Jurčiukonienė	I-IV					
		3. Pateiktų derinti dokumentų apyrašų (tęsinių) tikrinimas, vertinimas.	Danutė Kasikevičienė Danutė Jurčiukonienė	I-IV					
		4. Pateiktų derinti dokumentų naikavimo aktų tikrinimas, vertinimas.	Danutė Kasikevičienė	I-IV					

		Danutė Jurčiukonienė									
	5. Archyvo dokumentų ekspertų komisijos (DEK) veiklos organizavimas.	Danutė Jurčiukonienė	I-IV								
	6. Dokumentų valdymo būklės patikrinimas Alytaus rajono savivaldybės administracijos Nemunaičio seniūnijoje.	Danutė Jurčiukonienė	I								
	7. Dokumentų valdymo būklės patikrinimas Druskininkų savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos tarnyboje.	Danutė Jurčiukonienė	II								
	8. Dokumentų valdymo būklės patikrinimas Alytaus rajono savivaldybės administracijos Simno seniūnijoje.	Danutė Jurčiukonienė	IV								
	9. Dokumentų valdymo būklės patikrinimas Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriuje.	Danutė Kasikevičienė	II								
	10. Dokumentų valdymo būklės patikrinimas Varėnos rajono savivaldybės administracijos Matuizų seniūnijoje.	Danutė Kasikevičienė	III								
	11. Kiekvieno patikrinimo apie dokumentų valdymo būklę pažymos parengimas, pateikimas patikrintai įstaigai. Kontroliavimas, ar vykdomos pažymose nurodytos rekomendacijos, susijusios su pažeidimų nustatymu ar reikalavimų nesilaikymu.	Danutė Kasikevičienė Danutė Jurčiukonienė	I-IV								
	12. Konsultacijų žodžiu, raštu, ryšio priemonėmis teikimas.	Danutė Kasikevičienė Danutė Jurčiukonienė	I-IV								
	13. Informaciją apie seminarų, mokymų poreikį rinkimas. Seminarų, mokymų dokumentų valdymą, naudojimą reglamentuojančių teisės aktų taikymo klausimais (temomis) vedimas.	Danutė Jurčiukonienė	I-IV								
01-02-02	<b>TIKSLAS.</b> Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo kaupimą ir išsaugojimą										
01-02-02-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Kaupti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.										
01-02-02-01-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.							14480	14480	508	0
	1. Dokumentų saugojimo sąlygų priežiūra.	Ieva Bubelienė	I-IV								
	2. Informacinės duomenų bazės „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ papildymas naujais įrašais.	Danutė Kasikevičienė	I-IV								
	3. Priimamų nuolat saugoti dokumentų fizinės būklės, jų kiekio tikrinimas. Tikrinimų įforminimas teisės aktų nustatyta tvarka.	Ieva Bubelienė	I-IV								
	4. Varėnos rajono apylinkės teismo 1996-2000 m. veiklos dokumentų priėmimas nuolat saugoti.	Ieva Bubelienė	I								
	5. Druskininkų savivaldybės administracijos 1996-2002 m. veiklos dokumentų priėmimas nuolat saugoti.	Ieva Bubelienė	II								

	6. Varėnos rajono savivaldybės administracijos 1995-1999 m. veiklos dokumentų priėmimas nuolat saugoti.	Ieva Bubelienė	III					
	7. Paliktų nuolat saugoti Alytaus apskrities archyvo 2013 m. veiklos dokumentų priėmimas.	Ieva Bubelienė	IV					
	8. Dokumentų priėmimo apskaitos žurnalo, fondų sąrašų, fondų bylų, fondų kortelių, bylų apyrašų apskaitos žurnalo papildymas.	Ieva Bubelienė	I-IV					
	9. Varėnos rajono liaudies deputatų tarybos vykdomojo komiteto Žemės ūkio valdybos dokumentų fondo pertvarkymas.	Ieva Bubelienė	I					
	10. Alytaus rajono „Alovės“ kolūkio dokumentų fondo pertvarkymas.	Ieva Bubelienė	II					
	11. Alytaus rajono „Atžalyno“ kolūkio dokumentų fondo pertvarkymas.	Ieva Bubelienė	III					
	12. Alytaus rajono Santaikos kolūkio dokumentų fondo pertvarkymas.	Ieva Bubelienė	IV					
	13. Alytaus miesto liaudies deputatų tarybos vykdomojo komiteto Plano komisijos dokumentų kiekio ir būklės patikrinimas.	Danutė Kaiskevičienė	III					
	14. Dokumentų saugyklų oro temperatūros ir santykinės oro drėgmės prietaisų rodmenų fiksavimas.	Ieva Bubelienė	I-IV					
	15. Dokumentų saugyklų mikroklimato palaikymui reikalingų priemonių vykdymas: vėdinimas, valymas, dokumentų saugyklų dezinfekavimas.	Violeta Čyplienė	I-IV					
01-02-02-01-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Užtikrinti kino paveldo apsaugą, priimti saugoti originalias nacionalinių filmų medžiagas, užtikrinti jų tinkamą saugojimą ir tvarkyti jų apskaitą, taip pat užtikrinti Valstybės kino metraščio projektų įgyvendinimą.			0	0	0	0	
	Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas							
01-02-02-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Modernizuoti ir plėsti valstybės archyvų infrastruktūrą, gerinant dokumentų saugojimo ir prieinamumo sąlygas.							
01-02-02-02-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.			0	0	0	0	
	Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas							
01-02-03	<b>TIKSLAS.</b> Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo galimybes.							
01-02-03-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Diegti informacines technologijas, plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes, kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.							
01-02-03-01-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Skaitmeninti unikalius valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.			1655	1655	1263	0	
	1. Archyve saugomų dokumentų fondų bylų apyrašų skaitmeninimas.	Ramunė Pajadienė	I-IV					
01-02-03-01-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.			1997	1997	1525	0	
	1. Informacijos apie naujus dokumentų fondų dokumentus pagal apskaitos duomenis pateikimas archyvų sistemos interneto	Ramunė Pajadienė	I-IV					

	svetainėje.								
	2. Suskaitmenintų bylų apyrašų pateikimas Elektroninio archyvo informacinės sistemos (EAIS) administratoriui – LVAT.	Ramunė Pajadienė	I-IV						
	3. Duomenų apie savivaldybių archyvuose saugomus likviduotų įmonių personalo dokumentus surinkimas. Kompiuterinės duomenų bazės „Personalo dokumentai“ papildymas, atsižvelgiant į gautą informaciją iš savivaldybių.	Ramunė Pajadienė	I-IV						
01-02-03-01-03	<b>PRIEMONĖ.</b> Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.			0	0	0	0		
	1. Priskirtų įstaigų ir jų darbuotojų duomenų, reikalingų darbui su Elektroninio archyvo informacine sistema (EAIS), tikslinimas, keitimas ir teikimas sistemos administratoriui.	Danutė Kasikevičienė	I-IV						
	2. Elektroninio archyvo informacinės sistemos administravimas.	Danutė Kasikevičienė	I-IV						
01-02-03-01-04	<b>PRIEMONĖ.</b> Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.			0	0	0	0		
	Priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas								
01-02-03-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Skatinti visuomenės domėjimąsi valstybės dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti teisę susipažinti su saugomais dokumentais.								
01-02-03-02-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.			1330	1330	1015	0		
	1. Interesantų priėmimas, konsultavimas priėjimo prie dokumentų klausimais.	Ieva Bubelienė	I-IV						
	2. Dokumentų (bylų) skaitytojams išdavimas. Išduodamų iš saugyklų ir grąžinamų į saugyklas bylų apskaitos vykdymas.	Ieva Bubelienė	I-IV						
	3. Dokumentų (bylų) laikinam naudojimui išdavimas, jų apskaitos vykdymas.	Ieva Bubelienė	I-IV						
	4. Minint tarptautinę archyvarų dieną archyvo atvirų durų dienos renginių organizavimas.	Ieva Bubelienė	II						
	5. Susitikimų su kitų apskričių archyvų darbuotojais gerosios praktikos pasikeitimo tikslu organizavimas.	Zenė Bernatavičienė	I-IV						
01-02-03-02-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.			0	0	0	0		
	Priemonės vykdytojai yra kiti archyvai								
01-02-03-02-03	<b>PRIEMONĖ.</b> Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinčius dokumentus bei atlikti jų paiešką.			0	0	0	0		
	Priemonės vykdytojai yra kiti archyvai								

01-02-04	<b>TIKSLAS.</b> Siekti efektyvios Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklos ir kokybiškų paslaugų teikimo.						
01-02-04-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Teikti kokybiškas paslaugas.						
01-02-04-01-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.	23757	22888	17531	869		
	1. Interesantų priėmimas, konsultavimas.	Alma Kaminskienė	I-IV				
	2. Juridinių ir fizinių asmenų prašymų dėl juridinius faktus patvirtinančių dokumentų išdavimo priėmimas, registravimas, nukreipimas vykdytojams (pagal vadovo rezoliucijas).	Alma Kaminskienė Ramunė Pajadienė	I-IV				
	3. Gautų prašymų nagrinėjimas, vykdant informacijos paiešką archyvo dokumentų fonduose.	Alma Kaminskienė Ieva Bubelienė Ramunė Pajadienė	I-IV				
	4. Dokumentų, patvirtinančių asmenų prašymuose nurodytus juridinius faktus, rengimas.	Alma Kaminskienė Ieva Bubelienė Ramunė Pajadienė	I-IV				
	5. Parengtų dokumentų, patvirtinančių asmenų prašymuose nurodytus juridinius faktus, registravimas, jų išdavimas (įteikimas).	Alma Kaminskienė	I-IV				
	6. Dokumentų bylų išdavimas archyvo darbuotojams vykdant paiešką asmenų prašymuose nurodytų juridinių faktų patvirtinančių dokumentų.	Ieva Bubelienė	I-IV				
	7. Išduotų iš saugyklų dokumentų apskaitos vykdymas.	Ieva Bubelienė	I-IV				
	8. Įstatymų nustatyta tvarka informacijos telefonu, elektroniniu paštu ir atvykusiems asmenims teikimas apie archyve saugomus dokumentus, jų paieškos sistemos (fondų sąrašai, bylų apyrašai, kartoteka ir kt.) teikimas	Alma Kaminskienė Ieva Bubelienė Ramunė Pajadienė	I-IV				
01-02-04-01-03	<b>PRIEMONĖ.</b> Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.	5213	5213	869	0		
	1. Paslaugų, susijusių su dokumentų paieška pagal pateiktus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, teikimas.	Alma Kaminskienė Ieva Bubelienė Ramunė Pajadienė	I-IV				
	2. Teisės aktų nustatyta tvarka pagal skaitytojų pateiktus	Alma	I-IV				

	prašymus dokumentų kopijų pagaminimas ir išdavimas.	Kaminskienė						
	3. Teisės aktais nustatytų įmokų už paslaugas apskaitos tvarkymas.	Vida Malžinskaitė	I-IV					
	4. Saugomų dokumentų pagrindų pažymų rengimas, patvirtintų dokumentų kopijų išdavimas.	Alma Kaminskienė Ieva Bubelienė Ramunė Pajadienė	I-IV					
01-02-04-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Efektyviai administruoti archyvų sritį.							
01-02-04-02-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.			35365	35365	27000	0	
	1. 2014 m. veiklos ataskaitos parengimas ir pateikimas asignavimų valdytojui – Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai (LVAT).	Zenė Bernatavičienė	I					
	2. 2016 m. veiklos plano projekto parengimas ir pateikimas asignavimų valdytojui - LVAT	Zenė Bernatavičienė	II					
	3. 2015 m. kiekvieno ketvirčio veiklos ataskaitų parengimas ir pateikimas asignavimų valdytojui, Stebėsenos informacinės sistemos tvarkytojui - LVAT	Zenė Bernatavičienė	I-IV					
	4. Sprendimų dėl archyvo veiklos, personalo valdymo, atostogų ir komandiruočių klausimais priėmimas, teisės aktų rengimas.	Zenė Bernatavičienė	I-IV					
	5. Užduočių paskirstymas darbuotojams, pavedimų įforminimas, pavedimų vykdymo kontrolė.	Zenė Bernatavičienė	I-IV					
	6. Archyvo veiklos plano įgyvendinimo kontrolė.	Zenė Bernatavičienė Vida Malžinskaitė	I-IV					
	7. Teisės aktais nustatytų dokumentų valdymo apskaitos dokumentų – archyvo veiklos dokumentų bylų apyrašų, jų tęsinių, dokumentacijos plano (plano papildymų sąrašo) sudarymas ir teikimas derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS).	Alma Kaminskienė	III-V					
	8. Valstybės tarnautojų vertinimas, vertinimo išvadų parengimas.	Zenė Bernatavičienė	I					
	9. Valstybės tarnautojų registro „Vataras“ duomenų tvarkymas.	Zenė Bernatavičienė	I-IV					
	10. Lėšų poreikio planavimas, sąmatų projektų sudarymas, teikimas asignavimų valdytojui derinti. Suderintų išlaidų sąmatų teikimas tvirtinti.	Vida Malžinskaitė	I					
	11. Finansinių lėšų, ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitos vykdymas.	Vida Malžinskaitė	I-IV					
	12. Teisės aktų nustatytais terminais metų, ketvirčių biudžeto vykdymo atskaitomybės dokumentų parengimas ir pateikimas	Vida Malžinskaitė	I-IV					

	asignavimų valdytojui LVAT.								
	13. Mokėjimo paraiškų rengimas ir teikimas per FVAIS asignavimų valdytojui – LVAT.	Vida Malžinskaitė	I-IV						
	14. Darbo užmokesčio priskaičiavimas ir išmokėjimas.	Vida Malžinskaitė	I-IV						
	15. Apyskaitų ir statistinių ataskaitų parengimas, jų teikimas VMI, VSDVF, Statistikos departamentui.	Vida Malžinskaitė	I-IV						
	16. Viešųjų pirkimų ataskaitų parengimas, jų teikimas Viešųjų pirkimų tarnybai.	Vida Malžinskaitė	I-IV						
	17. Archyvo turto metinė inventorizacija.	Vida Malžinskaitė	IV						
	18. Darbuotojų saugą ir sveikatą užtikrinančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimas.	Zenė Bernatavičienė	I-IV						
	19. Archyvo patalpų ir aplinkos priežiūros vykdymas, archyvo valdomo turto priežiūra.	Violeta Čyplienė	I-IV						
	20. Archyvo funkcionavimui būtinų prekių ir paslaugų pirkimo procedūrų vykdymas, sutarčių sudarymas.	Zenė Bernatavičienė Ramunė Pajadienė	I-IV						
	21. Dokumentų rengimas, registravimas, bylų sudarymas. Darbas su kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema „@vilys“.	Alma Kaminskienė	I-IV						
	22. Pašto siuntų tvarkymas.	Alma Kaminskienė	I-IV						
	23. Ekstremalių situacijų valdymo Alytaus apskrities archyve veiksmų plano parengimas.	Zenė Bernatavičienė	I						
	24. Asmenų apklausos dėl archyvo teikiamų paslaugų vertinimo pravedimas.	Alma Kaminskienė Ieva Bubelienė	I-IV						
<b>PROGRAMA „VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS PRISKIRTŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO FUNKCIJOS KOORDINAVIMAS“ (01.03)</b>									
<b>01-03-01</b>	<b>TIKSLAS.</b> Koordinuoti valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti skirtų asignavimų naudojimą.								
<b>01-03-01-01</b>	<b>UŽDAVINYS.</b> Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti naudojimo.								
<b>01-03-01-01-01</b>	<b>PRIEMONĖ.</b> Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.			-	-	-	-		
	<i>Pagrindinis vykdytojas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba. (veiksmus numato tik tie archyvai, kurie numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdami patikrinimus pagal Savivaldybių atsiskaitymo už Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuruojamos valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą ir lėšų naudojimą tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61)</i>								
	1. Patikrinimo Druskininkų savivaldybės administracijos archyvo, saugančio likviduotų juridinių asmenų dokumentus, vykdymas.	Danutė Jurčiukonienė	III						

	2. Patikrinimo Lazdijų rajono savivaldybės administracijos archyvo, saugančio likviduotų juridinių asmenų dokumentus, vykdymas.	Danutė Kasikevičienė	II					
	3. Patikrinimo pažymų parengimas, pateikimas tikrintoms įstaigoms, kopijų - Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai.	Danutė Jurčiukonienė	II-III					
<b>1. Iš viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:</b>				107072	106203	67481	869	
1.1. bendrojo finansavimo lėšos				101859	100990	66612	869	
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos				5213	5213	869	0	
<b>Iš viso programai finansuoti</b>				107072	106203	67481	869	

### Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius						Išlaidos darbo užmokesčiui (eurai)		
		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	1	1	0	0	7	3	8	4	66612
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	0	0	0	0	0	0	0	0	869
Iš viso pareigybių:		1	0	0	0	7	3	8	4	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (eurai)		17182	17182	0	0	50299	26860	67481	44042	67481