

Forma patvirtinta
Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2019 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. JV-826
(Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2022 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. JV-1016
redakcija)

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS
2023 METŲ VEIKLOS PLANAS

Metų prioritetinė veikla	Siekiamas pokytis (vertinimo kriterijus, matavimo vienetas)	Siekiami reikšmė	Sąsaja su planavimo dokumentais, kultūros ministro valdymo srities veiklos prioritetais
1. Įgyvendinti projektą „Informacinių sistemų ir registrų įrašų ilgalaikio išsaugojimo ir perdavimo į valstybės archyvus sukūrimas užtikrinant tokių įrašų vieną prieigą vartotojams“.	Projekto panaudotų asignavimų dalis nuo ataskaitiniais metais projektui įgyvendinti skirtų asignavimų dalies (proc.)	100	1. Susiję su Aštuonioliktosios Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa. 2. Susiję su 2021–2030 metų Nacionalinio pažangos planu. 3. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2023–2025 metų 2 veiklos prioritetu „Kultūros paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimas“. 4. Susiję LVAT 2023-2025 metų strateginiu veiklos planu.
2. Parengti ir pateikti tvirtinimui norminiai teisės aktai, reglamentuojantys valstybės dokumentiniam paveldui reikšmingų valstybės registrų, žinybinių registrų ir valstybės informacinių sistemų duomenų perdavimo valstybės archyvams tvarką, valstybės registrų, žinybinių registrų ir valstybės informacinių sistemų, kurių duomenys reikšmingi valstybės dokumentiniam paveldui, ir šiuos duomenis perduodančių valstybės registrų, žinybinių registrų ir valstybės informacinių sistemų valdytojų ar jų įgaliotų tvarkytojų sąrašą.	Patvirtintų norminių teisės aktų skaičius (vnt.)	2	Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2023-2025 metų 2 veiklos prioritetu „Kultūros paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimas“.
3. Užbaigti įgyvendinti investicijų projektą "Archyvų komplekso pastato Vilniuje, O. Milašiaus g. 23, statyba".	Investicijų projekto "Archyvų komplekso pastato Vilniuje, O. Milašiaus g. 23, statyba" įgyvendinimo pažanga (proc.)	100	1. Susiję su Aštuonioliktosios Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa. 2. Susiję su 2021–2030 metų Nacionalinio pažangos planu. 3. Susiję su LVAT 2023-2025 metų strateginio veiklos plano 08-001-11-03-02 (TI) tęstinės veiklos priemone "Vykdyti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir saugyklų plėtros investicinius projektus".
Metiniai valstybės biudžeto asignavimai:	616 tūkst. eurų, iš jų: darbo užmokesčiui – 484 tūkst.		
Veiklos planu pridedama siekiant šių kultūros ministro valdymo sričių 2023–2025 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių:	Veiklos planu pridedama siekiant šių Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2023–2025 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių: 1. 08-001-04 tikslo "Stiprinti tautinį ir pilietinį tapatumą, didinti kultūros skvarbą ir visuomenės kūrybingumą"; 2. 08-001-04-01 (P) pažangos uždavinio "Skatinti gyventojus dalyvauti kultūrinėse veiklose ir prisidėti prie kultūros plėtros"; 3. 08-001-04-05 (P) pažangos uždavinio "Stiprinti istorinės atminties aktualizavimą visuomenėje"; 4. 08-001-04-06 (P) pažangos uždavinio "Atgaivinti visuomenei reikšmingą kultūros ir tautinį paveldą ir didinti jo naudojimą visuomenės poreikiams".		

<p>Veiklos planu siekiama šių įstaigos 2023–2025 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių: [Taikoma tik asignavimų valdytojams]</p>	<p>Veiklos planu siekiama šių LVAT 2023–2025 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių:</p> <p>1. 08-001-11 veiklos tikslo "Valstybės archyvuose išsaugoti NDF dokumentus ir visuomenei reikšmingą skaitmeninį turinį bei taikant naujus dokumentinio paveldo kaupimo ir saugojimo būdus užtikrinti jų prieinamumą";</p> <p>2. 08-001-11-01 (T) tęstinės veiklos uždavinio "Dalyvauti formuojant dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities politiką ir ją įgyvendinti";</p> <p>3. 08-001-11-02 (T) tęstinės veiklos uždavinio "Užtikrinti NDF ir Lietuvos kino paveldo kaupimą valstybės archyvuose ir jo išsaugojimą";</p> <p>4. 08-001-11-03 (T) tęstinės veiklos uždavinio "Efektyviai administruoti archyvų sritį";</p> <p>5. 08-001-11-04 (T) tęstinės veiklos uždavinio "Užtikrinti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų ir teikti juos naudoti";</p> <p>6. 08-001-11-05 (T) tęstinės veiklos uždavinio "Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, naudojimo".</p>		
<p>Veiklos sritis, tema, metinis veiksmas/darbas</p>	<p>Vertinimo kriterijus, matavimo vienetas</p>	<p>Siekiami reikšmė</p>	<p>Atsakingas darbuotojas, pareigos</p>
<p>PAGRINDINĖ VEIKLA (pagal teisės aktuose nustatytas funkcijas)</p>			
<p>I. Dokumentų ir archyvų valdymo administravimas:</p> <p>1. Numatomi parengti teisės aktai:</p> <p>1.1. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas dėl dokumentiniam paveldui reikšmingų valstybės registru, žinybinių registru ir valstybės informacinių sistemų duomenų perdavimo valstybės archyvams taisyklių patvirtinimo (IV ketvirtis);</p> <p>1.2. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas dėl valstybės registru, žinybinių registru ir valstybės informacinių sistemų, kurių duomenys reikšmingi valstybės dokumentiniam paveldui, ir šiuos duomenis perduodančių valstybės registru, žinybinių registru ir valstybės informacinių sistemų valdytojų ar jų įgaliotų tvarkytojų sąrašo patvirtinimo (IV ketvirtis);</p> <p>1.3. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimą. (IV ketvirtis);</p> <p>1.4. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas dėl Registro duomenų, registro informacijos, registrai pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų perdavimo valstybės archyvams ar jų sunaikinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. V-23 „Dėl Registro duomenų, registro informacijos, registrai pateiktų dokumentų ir (arba) jų kopijų perdavimo valstybės archyvams ar jų sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, pakeitimo (IV ketvirtis);</p> <p>1.5. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymas dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-153, pakeitimo (IV ketvirtis);</p> <p>1.6. Parengti ir pateikti tvirtinti Lėšų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti 2024 metais paskirstymo projektą; (IV ketvirtis);</p> <p>1.7. Parengti ir pateikti tvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo dėl valstybės archyvuose saugomų vaizdo ir garso dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo organizavimo projektą (III ketvirtis).</p> <p>2. Parengti ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai pateikti siūlymus dėl Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 16 straipsnio pakeitimo (įstatymo pakeitimo projektas, aiškinamojo rašto projektas) (II ketvirtis).</p> <p>3. Parengti ir Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijai pateikti siūlymus dėl Dokumentų išvežimo iš Lietuvos Respublikos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. vasario 15 d. nutarimu Nr. 181, pakeitimo (pakeitimai sietini su Lietuvos vyriausiojo archyvaro išduodamais leidimais išvežti dokumentus Lietuvos Respublikos į kitas Europos Sąjungos valstybes nares) (II ketvirtis).</p> <p>4. Parengti LVAT nuostatų pakeitimo projektą ir jį pateikti Kultūros ministerijai (I-II ketvirčiai).</p> <p>5. Parengti valstybės archyvų nuostatų pakeitimo projektą ir jį pateikti Kultūros ministerijai (I-II ketvirčiai).</p>	<p>Patvirtintų reguliavimo srities norminių teisės aktų, metodinių dokumentų skaičius (vnt.)</p> <p>Apskaitos dokumentų, kurių duomenys yra derinami, kiekis (vnt.)</p> <p>LVAT interneto svetainėje paskelbtų rekomendacijų, apibendrinančių dažnai pasitaikančius klausimus, skaičius (vnt.)</p> <p>LVAT metiniame patikrinimų plane numatytų patikrinimų apimtis įvykdymas (proc.)</p> <p>LVAT atliekamų patikrinimų metu nustatytų pažeidimų pašalinimas nustatytais terminais (proc.)</p>	<p>7</p> <p>15</p> <p>4</p> <p>100</p> <p>100</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p> <p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p> <p>Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja. Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p> <p>Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p> <p>Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>

<p>6. Ūkio subjektų veiklos priežiūrą reglamentuojantys teisės aktai:</p> <p>6.1. Parengti rizikos vertinimu pagrįstos ūkio subjektų veiklos priežiūros tvarkos aprašo projektą;</p> <p>6.2. Parengti ūkio subjektų konsultavimo tvarkos aprašo projektą.</p> <p>7. Parengti ir skaityti pranešimus, rengti publikacijas LVAT veiklos klausimais.</p> <p>8. Sudaryti darbo grupę valstybės archyvuose saugomų dokumentų įvertinimo, kad tokie dokumentai būtų įtraukti į viešojo sektoriaus subjektų finansinę apskaitą, tvarkos projektui parengti ir koordinuoti darbo grupės veiklą.</p>	<p>Parengtų ir perskaitytų pranešimų/publikacijų skaičius (vnt.)</p>	<p>2</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>
<p>II. Nacionalinio dokumentų fondo administravimas:</p> <p>1. Identifikuoti ir į interneto svetainę www.archyvai.lt paieškos priemonę įtraukti fondų aprašymus.</p> <p>2. Atlikti valstybės archyvų patikrinimus, vadovaujantis Nacionalinio dokumentų fondo administravimo valstybės archyvuose kontrolės tvarkos apraše nustatyta tvarka.</p> <p>3. Sudaryti ir viešinti užsienio lietuvių saugomų archyvinių dokumentų fondų, reikšmingų Lietuvos kultūros paveldui sąrašą (veiksmas ir sąrašo sudarymas yra numatytas Kultūros paveldo išsaugojimo ir aktualizavimo politikos 2020–2024 metų veiksmų plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. JV-1374, 1.3.5. (41.3.5.) papunktyje).</p>	<p>Identifikuotų ir į interneto svetainę www.archyvai.lt paieškos priemonę įtrauktų fondų aprašymų skaičius (vnt.)</p>	<p>35</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p>
	<p>Patikrinimų, atliekamų vykdant NDF administravimo kontrolę, skaičius (vnt.)</p>	<p>1</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja (II ketvirtis).</p>
	<p>Patikrinimų, atliekamų vykdant NDF administravimo kontrolę, metu pateiktų rekomendacijų skaičius (vnt.)</p>	<p>2</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.</p>
<p>III. Apsilankymai:</p> <p>1. Organizuoti LVAT konsultacinius renginius, siekiant formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir įmonėse (planuojama suorganizuoti konsultacinį seminarą dokumentų rengimo klausimais su asmens duomenų aspektais, taip pat konsultacinį seminarą savivaldybių administracijoms dėl skaitmeninės kilmės dokumentų perėmimo iš likviduojamų juridinių asmenų).</p> <p>2. Organizuoti LVAT renginius, siekiant populiarinti archyvų veiklą ir valstybės archyvuose saugomus dokumentus.</p> <p>3. Dalyvauti Vilniaus knygų mugėje ir pristatyti Elektroninio archyvo informacinę sistemą.</p>	<p>Suorganizuotų konsultacinių renginių skaičius (vnt.)</p>	<p>3</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja</p>
	<p>Suorganizuotų renginių skaičius (vnt.)</p>	<p>3</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>
	<p>Lankytojų skaičius (žm.)</p>	<p>120</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.</p>
	<p>Virtualiųjų apsilankymų skaičius (vnt.)</p>	<p>900</p>	<p>Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja</p>

PASLAUGŲ KOKYBĖ IR PRIEINAMUMAS			
I. Paslaugos: 1. Teikti konsultacijas Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų taikymo klausimais. 2. Fiziniais ir juridiniams asmenims teikti administracines paslaugas. 3. Rengti trumpą informacinio pobūdžio medžiagą LVAT ir valstybės archyvų kompetencijos srities temomis ir platinti ją "Caif Cafe".	Sukurtų naujų paslaugų ir/ar produktų skaičius (vnt.)	12	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	Asmenims suteiktų administracinių paslaugų kiekius (vnt.)	5	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Asmenims suteiktų konsultacijų skaičius (vnt.)	4200	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	Asmenims, turintiems negalią, pritaikytų paslaugų skaičius (vnt.)	-	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
II. Tarptautiškumas: 1. Dalyvauti kitų šalių institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, nagrinėjant klausimus, susijusius su LVAT kompetencija: 1.1. EBNA, EAG susitikimuose, DLM forumo susitikimuose; 1.2. APEF susitikimuose, atliekant Country manager funkcijas, atstovauti ES projekte „Time Machine for the future of Europe“; 1.3. Tarptautinės archyvų tarybos susitikimuose (konferencijose); 1.4. ES Tarybos Informacijos darbo grupės (B.9) veikloje, teikti pozicijas Lietuvos nuolatinei atstovybei prie ES Tarybos informavimo darbo grupėje svarstomais klausimais, dalyvauti darbo grupės susitikimuose. 2. Koordinuoti LVAT ir kitų šalių archyvų institucijų bendradarbiavimo sutarčių rengimą ir įgyvendinimą.	Tarptautinių projektų, kuriuos įgyvendina(-o) arba dalyvauja(-o) įgyvendinant LVAT, skaičius (vnt.)	2	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	Tarptautinių organizacijų, kurių narė įvairiomis formomis yra LVAT, skaičius (vnt.)	3	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja (skyriaus darbuotojų dalyvavimas DLM forumo internetiniame seminare, Ukrainos archyvų institucijos siūlomos sutarties nuostatų gryninimas, dalyvavimas Ukrainos, Baltijos šalių ir Lenkijos archyvų institucijų pasitarimuose ir kt.).
III. Tarpsektorinis bendradarbiavimas: 1. Dalyvauti Lietuvos nacionalinio komiteto „Pasaulio atmintis“ veikloje; 2. Dalyvauti Lietuvos standartizacijos departamento sudarytų techninių komitetų veikloje. 3. Dalyvauti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos sudaryto projektų programos E.kultūra ekspertų kompetencijų tinklo veikloje. 4. Dalyvauti Lietuvos archyvų tarybos veikloje. 5. Dalyvauti Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninio tarybos veikloje. 6. Bendradarbiaujant su valstybės archyvais ir Kauno m. savivaldybe įgyvendinti iniciatyvą "Gyvos sienos". 7. Bendradarbiaujant su Pėsčiųjų žygių asociacija organizuoti žygį Vilniaus 700 gimtadieniui paminėti.	Bendradarbiaujant su kitais valstybės archyvais, kitomis valstybės institucijomis, bendruomenėmis, nevyriausybėmis ar verslo organizacijomis įgyvendintų iniciatyvų skaičius (vnt.)	4	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	Organizacijų ar institucijų darbo grupių ir (ar) komitetų, kurių nariai yra LVAT darbuotojai, skaičius (vienetai)	7	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Miškevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
IV. Rinkodara: 1. Įvertinti LVAT, atskirų archyvų veiklą (apklausa atliekama kasmet pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą). 2. Virtualių parodų portale įdiegti virtualių parodų vertinimo įrankį (virtualios parodos lankytojas galėtų įvertinti parodą balais ir matyti, kaip parodą įvertinimo kiti lankytojai).	Asmenų, besinaudojančių archyvo paslaugomis ir teigiamai vertinančių archyvo paslaugas, dalis (procentai)	78	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
V. Savanoriavimas, socialinis dalyvavimas: Neplanuojama.	-	-	-

BENDROSIOS FUNKCIJOS			
Žmogiškieji ištekliai			
I. Personalo valdymas: 1. Formuoti personalo valdymo politiką. 2. Organizuoti LVAT žmogiškųjų išteklių valdymą, LVAT personalo ir valstybės archyvų vadovų darbo santykių administravimą. 3. Apskaičiuoti LVAT atsparumo korupcijai lygį. 4. Teikti metodinę pagalbą antikorupcinio sąmoningumo didinimo veikloje, kuriant korupcijai atsparią aplinką įstaigoje. 5. Pildyti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus. 6. Atlikti LVAT darbuotojų pasitenkinimo darbu apklausą. 7. Organizuoti civilinės saugos mokymus darbuotojams.	Užimtų pareigybių dalis (proc.)	96	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Bendrosios veiklos srities darbuotojų skaičius, tenkantis vienam specialiosios veiklos srities darbuotojui (vnt.)	0,46	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Darbuotojų skaičius, tenkantis vienam vadovaujančiam darbuotojui (vnt.)	6,66	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
II. Kvalifikacijos tobulinimas: 1. Organizuoti darbuotojų kompetencijų tobulinimo mokymus pagal poreikį. 2. Vykdyti kompetencijų tobulinimo modelio įgyvendinimo veiklas archyvų srityje.	Kvalifikaciją tobulinusių darbuotojų dalis (proc.)	90	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Vidutinės išlaidos vieno darbuotojo kvalifikacijos tobulinimui (eurai)	60	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
Finansai			
I. Pritrauktos papildomos lėšos: 1. Planuoti lėšų poreikį. 2. Skirstyti asignavimus valstybės archyvams. 3. Stebėti ir analizuoti valstybės archyvų pajamų įmokas už teikiamas mokamas paslaugas. 4. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.	Ištaigos uždirbtos lėšos (pajamų įmokos) (eurai)	-	-
	Ištaigos pritrauktos lėšos (eurai)	813798	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
Turtas			
I. Nekilnojamo turto valdymas: 1. Efektyviai valdyti LVAT patikėjimo teise valdomą nekilnojamąjį turtą. 2. Organizuoti patalpų remonto, apsaugos, valymo ir kitus techninės priežiūros darbus. 3. Atlikti LVAT valdomų valstybės informacinių sistemų technologijų saugos atitikties ir rizikos vertinimą, dalyvauti NKSC organizuojamose nacionalinėse kibernetinėse pratybose, vykdyti reguliarius informacinių sistemų vidinių naudotojų mokymus, įsigyti reikiamas valdomų valstybės informacinių sistemų ir Virtualių parodų portalo techninės priežiūros ir kitas su kibernetiniu saugumu susijusias paslaugas.	Ištaigos valdomų ar naudojamų pastatų ir / ar patalpų 1 kv. m išlaikymo kaina (eurai)	28	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	II. Kilnojamo turto valdymas: 1. Vykdyti tarnybinio automobilio priežiūrą.	Ištaigos naudojamos vienos tarnybinės transporto priemonės išlaikymo kaina (eurai)	2000
	Tarnybinių transporto priemonių išlaikymo išlaidos, tenkančios vienam nuvažiuotam kilometrui (eurai)	0,5	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
Investicijų projektai			
I. Projektų valdymas: 1. Koordinuoti investicijų projekto "Archyvų komplekso pastato Vilniuje, O. Milašiaus g. 23, statyba" įgyvendinimą, kiekvieną mėnesį teikti informaciją Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir Vyriausybei apie atliktus darbus. PASTABA. Investicijų projekto "Archyvų komplekso pastato Vilniuje, O. Milašiaus g. 23, statyba" vykdytojas Lietuvos centrinis valstybės archyvas. 2. Vykdyti projekto „Informacinių sistemų ir registrų įrašų ilgalaikio išsaugojimo ir perdavimo į valstybės archyvus sukūrimas užtikrinant tokių įrašų vieningą prieigą vartotojams“, finansuojamo Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo fondo (RRF) lėšomis, įgyvendinimo darbus.	Investicijų projekto "Archyvų komplekso pastato Vilniuje, O. Milašiaus g. 23, statyba" įgyvendinimo pažanga (proc.)	100	Rasa Miškelevičiūtė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Projekto "Informacinių sistemų ir registrų įrašų ilgalaikio išsaugojimo ir perdavimo į valstybės archyvus sukūrimas užtikrinant tokių įrašų vieningą prieigą vartotojams" įgyvendinimo pažanga (proc.)	39	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja, laikinai atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas

Daiva Lukšaitė