

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2012 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-49

UTENOS APSKRITIES ARCHYVAS

2012 METŲ VEIKLOS PLANAS

Archyvas pagal vykdomas funkcijas dalyvauja įgyvendinant Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – LVAT) 2012–2014 m. strateginiame veiklos plane numatytą programą, jos uždavinius ir priemones.

NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO PROGRAMA (01.02)

01.02.01. PROGRAMOS TIKSLAS

Pagal kompetenciją užtikrinti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo politikos įgyvendinimą.

01.02.01.02. UŽDAVINYS

Kontroliuoti, kaip administruojamas Nacionalinis dokumentų fondas, formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse.

PRIEMONĖ

01.02.01.02.01. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktus apskaitos ir kitus dokumentus, vertinti diegiamas kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro ir Utenos regiono aplinkos apsaugos departamento dokumentų valdymo patikrinimai. Patikrinimo pažymų rengimas	R. Limbienė	I-II pusmečiai
2. Ignalinos gimnazijos ir Zarasų rajono Dusetų K. Būgos gimnazijos dokumentų valdymo patikrinimai. Patikrinimo pažymų rengimas	G. Kavolėlienė	I-II pusmečiai
3. Institucijų dokumentų valdymo priežiūros bylų vedimas, kaupimas	G. Kavolėlienė R. Limbienė G. Šeštokas	I-II pusmečiai

4. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, numatomų atlikti patikrinimų skaičius	patikrinimas	0		2		1		1		4	
5. Įstaigų numatomų pateikti derinti dokumentų kiekis:											
- teisės aktų (dėl apskaitos dokumentų)	teisės aktas		5		5		10		80		100
- dokumentacijos planų	planas		5		0		5		130		140
- apyrašų (tęsinių)	pateiktas dok.		15		130		60		205		410
- dokumentų naikinimo aktų	aktas		5		30		10		50		95
6. Numatomų įvertinti ir suderinti įstaigų kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų skaičius	sistema		0		0		0		0		0
7. Numatomų įvertinti pastaboms ir pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas		0		1		1		1		3
8. Numatomų surengti dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis									20	
9. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms numatomų vesti seminarų dokumentų ir archyvų valdymo klausimais skaičius	seminaras									0	

01.02.01.03. UŽDAVINYS

Teikti kokybiškas administracines paslaugas.

PRIEMONĖ

01.02.01.03.02. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti dokumentus, patvirtinančius atitinkamus juridinius faktus, teikti įstatymų nustatytą informaciją.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Asmenų prašymų (ir skundų) nagrinėjimas. Informacijos paieška archyve saugomuose dokumentuose. Archyvo oficialių dokumentų parengimas	R. Kriugiškienė N. Šalnienė G. Šeštokas	I-II pusmečiai
2. Bylų iš saugyklų išdavimas archyvo darbuotojams	R. Kriugiškienė N. Šalnienė	I-II pusmečiai

3. Asmenų, apsilankusių archyve, konsultavimas jiems reikalingos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais	Visi archyvo darbuotojai (išskyrus vyr. buhalterę, valytoją)	I-II pusmečiai
4. Piliečių aptarnavimas telefonu arba jiems apsilankius, žodinės (arba pagal pageidavimą raštiškos) informacijos teikimas	Visi archyvo darbuotojai (išskyrus vyr. buhalterę, valytoją)	I-II pusmečiai
5. Atsakymai į užklausas elektroniniu paštu dėl archyvo dokumentų sudėties, archyvo teikiamų paslaugų, jų įkainių ir pan. klausimais	Visi archyvo darbuotojai (išskyrus vyr. buhalterę, valytoją)	I-II pusmečiai
Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst.. Lt)	66,9	
Iš jų darbo užmokesčiui:	51,1	

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

2 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Numatomų išnagrinėti prašymų išduoti faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:											
- gautų 2012 m.	prašymas		400		300		200		400		1300
- gautų 2011 m.(neišnagrinėtų)	prašymas	14		0		0		0		14	
2. Darbuotojams, nagrinėjantiems asmenų prašymus, numatomų išduoti dokumentų kiekis	apsk. vnt.										8200
3. Taikant „vieno langelio“ principą valstybės archyvo tiesiogiai, elektroniniu būdu ar telefonu vartotojams numatomų suteikti paslaugų skaičius	paslauga		430		350		300		420		1500

01.02.02. PROGRAMOS TIKSLAS
Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo kaupimą ir išsaugojimą.

01.02.02.01 UŽDAVINYS
Kaupti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.

PRIEMONĖ

01.02.02.01.01. Priimti dokumentus nuolat saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Anykščių, Ignalinos, Molėtų ir Utenos rajonų apylinkių teismų dokumentų priėmimas į archyvą saugojimui. Bylų (dokumentų) būklės patikrinimas	G. Kavolėlienė R. Limbienė	I-II pusmečiai
2. Ignalinos rajono agrarinių reformos tarnybų dokumentų priėmimas į archyvą saugojimui. Bylų (dokumentų) būklės patikrinimas	G. Kavolėlienė	I pusmetis
3. Utenos apskrities gyventojų ir būstų 2001 m. visuotinio surašymo lapų nuolatinio saugojimo bylų priėmimas į archyvą saugojimui	R. Kriugiškienė	I ketvirtis
4. Nuolatinio saugojimo bylų priėmimo aktų surašymas. Bylų šifravimas ir patalpinimas saugyklose	R. Kriugiškienė	I-II pusmečiai
5. Archyve saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimų per 2011 metus ataskaitos rengimas	G. Šeštokas	I ketvirtis
6. Informacijos paieškos rodyklių dažnai naudojamoms byloms sudarymas	R. Kriugiškienė	I-II pusmečiai
7. Duomenų apie savivaldybių archyvuose saugomus likviduotų įmonių personalo dokumentus surinkimas.	R. Limbienė	I, III ketvirčiai
8. Kompiuterinės duomenų bazės „Personalo dokumentai“ papildymas gautais duomenimis. Naujų duomenų perdavimas LVAT	R. Limbienė	I, III ketvirčiai
9. Kompiuterinės duomenų bazės „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ papildymas	R. Kriugiškienė	I-II pusmečiai
10. Kompiuterinių duomenų bazių „Personalo dokumentai“, „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ kopijų darymas ir registravimas „Kompiuteriuose esančių duomenų kopijų žurnale“	G. Kavolėlienė	I-II pusmečiai
11. Bylų kartonavimas.	R. Kriugiškienė	I-II pusmečiai
12. Įplyšusių bylų ir apyrašų lapų pataisymas, suirusių bylų (ir apyrašų) susiuvimas arba persiuvimas	R. Kriugiškienė	I-II pusmečiai
13. Archyvo stogo remonto darbų organizavimas ir atlikimas	G.Šeštokas	II-III ketvirčiai

6.3. dokumentų įrišimo darbai	byla									10	
6.4. kiti darbai:											
- pagaminti dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.										
- pagaminti dėžučių kitiems dokumentams	vnt.										
- pagaminti aplankų dokumentams	vnt.										
- pagaminti vokų	vnt.										

5 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Numatomų priimti saugoti lietuviškų filmų skaičius	filmas				

01.02.02.02. UŽDAVINYS

Modernizuoti ir plėsti valstybės archyvų infrastruktūrą, gerinant dokumentų saugojimo ir prieinamumo sąlygas.

PRIEMONĖS:

01.02.02.02.02. Atlikti Lietuvos valstybės istorijos archyvo pastato Vilniuje, Gerosios Vilties g. 10 rekonstrukciją.

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas

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

Asignavimai priemonei vykdyti (<input type="checkbox"/> ūkst.. Lt)	
---	--

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

6 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
Per ataskaitinį laikotarpį numatomos panaudoti lėšos	<input type="checkbox"/> ūkst.. litų				

01.02.03. PROGRAMOS TIKSLAS
Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo galimybes.

01.02.03.01 UŽDAVINYS
Diegti informacines technologijas, plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes, kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.

PRIEMONĖS:

01.02.03.01.01. Kaupiti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus informacinių technologijų priemonėmis ir skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Informacijos apie archyve saugomus dokumentus ir kitos galimai aktualios informacijos pateikimas ir skelbimas valstybinės archyvų sistemos internetinėje svetainėje	G. Kavolėlienė	I-II pusmečiai
2. Fondo ir apyrašo lygmens aprašų pildymas ir sukūrimas EAIS	G. Kavolėlienė	I-II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	-
Iš jų darbo užmokesčiui:	-

7 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Skaitmeninėse saugyklose numatomų saugoti dokumentų skaičius	apsk. vnt.				
	dokumentas				
2. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:					
- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.				
	dokumentas				
- interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.				
- kituose interneto portaluose viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.		0		0
	dokumentas		0		0

3. Iš kitų juridinių ar fizinių asmenų valstybės archyvo numatomų perimti skaitmenintų dokumentų apimtys:					
- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.				
	vaizdas				
- atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	dokumentas				
	vaizdas				
- atrinktų pavienių fotodokumentų	dokumentas				
	vaizdas				
- fotodokumentų	apsk. vnt.				
	vaizdas				

8 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. EAIS numatomos sukaupti informacijos kiekis:					
- sukurti aprašų:					
-fondo lygmens	aprašas		4		6
-apyrašo lygmens	aprašas		4		6
-apskaitos vieneto lygmens	aprašas		0		0
- papildyti aprašų:					
-fondo lygmens	aprašas		10		20
-apyrašo lygmens	aprašas		10		20
-apskaitos vieneto lygmens	aprašas		0		0

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

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas

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

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

9 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Numatomų skaitmeninti kino filmų skaičius	apšk. vnt. valanda				
2. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai numatomų pateikti kino filmų skaičius	apšk. vnt.				

01.02.03.01.03. Dalyvauti įgyvendinant projektą „Virtualios elektroninio paveldo sistemos plėtra“, finansuojamą ES struktūrinių fondų lėšomis.

Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas

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

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

10 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Numatomų skaitmeninti bažnytinių metrikų knygų skaičius	apšk. vnt. vaizdas				
2. Interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieigai numatomų pateikti bažnytinių metrikų knygų skaičius	apšk. vnt.				

01.02.03.01.04. Atnaujinti ir įrengti kompiuterizuotas darbo vietas valstybės archyvų skaityklose.

Priemonės įgyvendinti neplanuojama. Per kalendorinius metus archyve apsilanko tik keli skaitytojai, todėl kompiuterizuoti darbo vietą (vietas) skaitykloje netikslinga.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

11 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Numatomų įrengti ir atnaujinti kompiuterizuotų darbo vietų skaičius:											
- atnaujinti	darbo vieta										
- įrengti	darbo vieta										

01.02.03.01.05. Sukurti elektroninių dokumentų perdavimo ir ilgalaikio bei nuolatinio saugojimo valstybės archyvuose infrastruktūrą ir asmenų informacinius poreikius atitinkančią prieigą prie Nacionalinio dokumentų fondo informacijos, užtikrinti šios prieigos administravimą. (TVP kodas 06)

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1.EAIS vartotojų administravimas	G. Kavolėlienė	I-II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
Iš jų darbo užmokesčiui:	

- videodokumentų	apsk. vnt.												
- kino dokumentų	apsk. vnt.												
- garso dokumentų	apsk. vnt.												
2. Archyvo numatomų atlikti skaitmeninimo darbų apimtys:													
- apyrašų	vaizdas												
- rašytinių dokumentų	vaizdas												
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	vaizdas												
- iš bylų atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	vaizdas												
- iš bylų atrinktų pavienių fotodokumentų	vaizdas												
- fotodokumentų	vaizdas												
- videodokumentų	valanda												
- kino dokumentų	valanda												
- garso dokumentų	valanda												
3. LCVA valstybės archyvui (-ams) numatomų atlikti skaitmeninimo darbų apimtys													
- apyrašų	vaizdas												
- rašytinių dokumentų	vaizdas												
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	vaizdas												
- iš bylų atrinktų rašytinių dokumentų	vaizdas												
- iš bylų atrinktų fotodokumentų	vaizdas												
- fotodokumentų	vaizdas												
- garso dokumentų	valanda												

01.02.03.02 UŽDAVINYS

Skatinti visuomenės domėjimąsi dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti teisės susipažinti su saugomais dokumentais realizavimą.

PRIEMONĖS:

01.02.03.02.01 Dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, tiriant ir populiarinant dokumentinį paveldą, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdymo terminai</i>
1. Skaitytojų konsultavimas jiems būtinos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais. Skaitytojų informavimas apie taikomus ribojimus	N. Šalnienė	I-II pusmečiai

2. Skaitytojų aptarnavimo darbai pagal nustatytą archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarką	N. Šalnienė	I-II pusmečiai
3. Turimos dokumentų paieškos sistemos pateikimas ir bylų iš saugyklų išdavimas skaitytojams	N. Šalnienė	I-II pusmečiai

Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	
Iš jų darbo užmokesčiui:	-

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

14 lentelė

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

15 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Numatomų surengti dokumentų parodų skaičius, iš jų:	paroda	0		0		0		0		0	
- virtualių	paroda	0		0		0		0		0	

16 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas										
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Numatomų aptarnauti skaitytojų skaičius	skaitytojas		2		2		2		2		8
	apsilankymas		2		3		1		4		10
2. Skaitytojams numatomų pateikti dokumentų kiekis:											
- rašytinių	apsk. vnt.										75
- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.										
- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.										

01.02.03.02.02 Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos. (TVP kodas 07)

Priemonės įgyvendinti neplanuojama, kadangi iki šiol nėra identifikuotų tokių, Utenos kraštą ar regioną liečiančių, archyvų

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

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

17 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Fondų, kurių analizę numatoma atlikti, siekiant nustatyti archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus, skaičius.	fondas				
2. Numatomų parengti informacijos priemonių apie archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus kiekis	dokumentas				
3. Numatomų parengti metodinių priemonių, skirtų užsienio lietuvių archyvams tvarkyti ir panaudoti, skaičius	dokumentas				

4. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių skaičius	vnt.				
---	------	--	--	--	--

01.02.03.02.03 Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką. (TVP kodas 13)

Priemonės įgyvendinti neplanuojama, kadangi nėra jokių duomenų apie išvežtus su Utenos kraštu susijusius dokumentus

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

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

18 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai			
		pirmo pusmečio		metų	
		planas	progn.	planas	progn.
1. Numatoma atlikti dokumentų paieška apie iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus.	komandiruotė				
2. Numatomas identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius	sąlyg.vnt.				

01.02.04 PROGRAMOS TIKSLAS
Siekti efektyvios LVAT ir valstybės archyvų veiklos.

01.02.04.01 UŽDAVINYS
Efektyviai administruoti archyvų sritį.

PRIEMONĖS:

01.02.04.01.01. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Sprendimų dėl archyvo veiklos ir personalo klausimais priėmimas, darbų planavimas ir atskaitomybė. Užduočių paskirstymas darbuotojams. Pareigybių sąrašų sudarymas. Konkurso (-ų) laisvoms	G. Šeštokas	I-II pusmečiai

valstybės tarnautojų pareigybėms užimti organizavimas ir pravedimas		
2. Teisės aktų, išleistų dokumentų valdymo klausimais nagrinėjimas, teisės aktų projektų aptarimas, pasiūlymų teikimas	G. Kavolėlienė R. Limbienė G. Šeštokas	I-II pusmečiai
3. Savalaikis ataskaitų mokesčius administruojančioms įstaigoms parengimas ir pateikimas	J. Miškinienė	I-II pusmečiai
4. Dokumentų rengimas, registracija, bylų sudarymas. Darbas su elektroninių dokumentų valdymo sistema „@vilys“. Pašto siuntų tvarkymas	G. Kavolėlienė R. Limbienė N. Šalnienė	I-II pusmečiai
5. Pavedimų ir įpareigojimų vykdymas	Direktorius paskirti vykdytojai	I-II pusmečiai
6. Lėšų poreikio planavimas, archyvo materialinių-finansinių išteklių naudojimo užtikrinimas, buhalterinės apskaitos tvarkymas. Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimo archyve užtikrinimas	G. Šeštokas J. Miškinienė	I-II pusmečiai
7. Archyvo vykdomos programos sąmatos parengimas ir vykdymas	G. Šeštokas J. Miškinienė	I ketvirtis (metų eigoje pagal reikalą)
8. Valstybės tarnautojų registro ir valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos duomenų tvarkymas	G. Šeštokas	Pagal reikalą visus metus
9. Valstybės tarnautojų vertinimas, vertinimo išvadų parengimas	G. Šeštokas	I ketvirtis
10. Archyvo užimamų patalpų priešgaisrinės apsaugos, elektros ir šilumos tinklų, vandentiekio bei kanalizacijos sistemų, lifto būklės priežiūra ir eksploatavimas	G. Šeštokas	I-II pusmečiai
11. Archyvo turto metinė inventORIZACIJA	Sudaryta komisija	IV ketvirtis
12. Archyvo funkcionavimui būtinų prekių ir paslaugų pirkimas	G. Šeštokas	I-II pusmečiai
Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	119,3	
Iš jų darbo užmokesčiui:	83,7	

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

19 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Numatomų parengti ir gauti dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas		970		880		560		1390		3800
- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas		10		15		7		8		40
2. Numatomų sutvarkyti veiklos dokumentų kiekis:											
- sudaryti apyrašų (tęsinų)	apyrašas (tęsinys)									0	
	apsk. vnt.										0
- sudaryti dokumentų naikavimo aktų	aktas										0
- sukurti vaizdo ir garso dokumentų (LCVA)	apyrašas (tęsinys)										
	apsk. vnt.										
3. Valdomo turto vertė	tūkst. Lt									424,5	
4. Numatomų parengti finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas									100	
5. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis numatančių kelti kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas	0		0		0		0		0	

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

Priemonės įgyvendinti neplanuojama. LVAT nusprendus tęsti archyvų sistemos darbuotojų mokymus, finansuojamus ES struktūrinių fondų lėšomis, mokymuose dalyvausime.

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

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

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

20 lentelė

Kriterijaus pavadinimas	Matavimo vienetas	Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis numatančių kelti kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas										
2. Bendra planuojamų mokymų trukmė	valanda										

01.02.05. PROGRAMOS TIKSLAS
Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant įstatymų nustatytas paslaugas.

01.02.05.01. UŽDAVINYS
Užtikrinti kokybiškų paslaugų teikimą.

PRIEMONĖS:

01.02.05.01.01. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant mokamas valstybės archyvų paslaugas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
1. Paslaugų teikimas, tenkinant visuomenės poreikius, vartotojams apmokėjus reikalingas dokumentų paieškos sąnaudas. Mokama informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus	R. Kriugiškienė N. Šalnienė G. Šeštokas	I-II pusmečiai
Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)	14,0	
Iš jų darbo užmokesčiui:	3,0	

Proceso ar indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės

21 lentelė

		Rezultatai									
		I ketvirtis		II ketvirtis		III ketvirtis		IV ketvirtis		metų	
		planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.	planas	progn.
1. Įgyvendinant projektus numatomų suteikti paslaugų apimtys	projektas										
	tūkst. Lt										
2. Mokamų paslaugų vartotojų numatomas skaičius	vartotojas		80		100		70		100		350
3. Vartotojų užsakymu numatomų pagaminti dokumentų mokamų kopijų kiekis:											
- rašytinių dokumentų	kopija										10
	vaizdas										
- fotodokumentų	vaizdas										
- mikrofilmų	kadras										
- video, garso ir kino dokumentų	valanda										
4. Numatomų suteikti mokamų konsultacijų skaičius	konsultacija										0
5. Numatomų sutvarkyti dokumentų apimtys	organizacija										0
	tūkst. Lt										0
6. Numatomų įvykdyti prašymų atlikti dokumentų paiešką skaičius	prašymas										350
7. Suteiktų mokamų paslaugų vertė	tūkst. Lt.		3,0		3,9		3,8		3,3		14,0

Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius	
		Iš viso	Iš jų valstybės tarnautojai
1.	Finansuojamos iš valstybės biudžeto (1.1.1.1.1.) lėšų	10	7
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	0	0
Iš viso programai:			

Asignavimai programai įgyvendinti

Finansavimo šaltiniai	Finansavimo šaltinių kodas	2012 m. asignavimai (tūkst. litų)			
		iš viso	iš jų		turtui įsigyti
			išlaidoms		
			iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui	
1. Valstybės biudžetas	1.1.1.1.1.	387,5	387,5	245,1	0
2. Biudžetinių įstaigų pajamų įmokos	1.4.1.1.1.	14,0	14,0	3,0	0
Iš viso programai finansuoti		401,5	401,5	248,1	0

Direktorius

Gediminas Šeštokas
2012-