

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBA

TVIRTINU

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS VEIKLOS ĮGYVENDINANT NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO PROGRAMĄ (01.02) 2011 METŲ DETALUSIS PLANAS

2011-04-06 Nr. V6 –95
Vilnius

01.302.01. PROGRAMOS TIKSLAS

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

01.302.01.01. UŽDAVINYS

Rengti ir tobulinti reguliavimo srities teisės aktus, atsižvelgiant į viešojo administravimo pokyčius, kitų šalių patirtį.

PRIEMONĖ

01.302.01.01.01. Rengti teisės aktus, vertinti institucijų pateiktus teisės aktų projektus, dalyvauti svarstant ES dokumentus bei rengiant Lietuvos pozicijas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
1. Parengti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88, pakeitimo projektą	Dokumentų ir archyvų valdymo skyrius	I
2. Parengti pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo pakeitimo projekto parengimo, siekiant reglamentuoti elektroninių dokumentų saugojimą	Daiva Lukšaitė Asta Jodinskė Andrius Zilnys Ilona Nečiporenkienė	I
3. Parengti Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo, patvirtinto Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2000 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. 28, pakeitimo projektą	Danutė Enčienė Daiva Lukšaitė Nijolė Lunskenė	I
4. Parengti Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos	Daiva Lukšaitė Asta Jodinskė Andrius Zilnys	I

Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12, pakeitimo projektą	Ilona Nečiporenkienė	
5. Parengti Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-119, pakeitimo projektą	Andrius Zilnys Daiva Lukšaitė Asta Jodinskė Ilona Nečiporenkienė	II
6. Parengti Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių projektą	Asta Jodinskė Ilona Nečiporenkienė	II
7. Parengti Likviduotų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-59, pakeitimo projektą	Daiva Lukšaitė	II
8. Parengti Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-87, pakeitimo projektą	Daiva Lukšaitė Danutė Enčienė	II
9. Parengti Nacionalinio dokumentų fondo papildymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-100, pakeitimo projektą	Danutė Enčienė Nijolė Lunskenė	II
10. Parengti Atsiskaitymo už valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. V-26, pakeitimo projektą	Loreta Čaplinskienė	I
11. Parengti Lėšų apskaičiavimo valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti metodikos, patvirtintos Lietuvos archyvų	Loreta Čaplinskienė	I

departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-34, pakeitimo projektą		
12. Parengti Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-94, pakeitimo projektą	Loreta Čaplinskienė	I
13. Parengti Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38, pakeitimo projektą	Danutė Enčienė	I
14. Įdiegus LVAT standartizuotą Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą (toliau – FVAIS), parengti teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos politiką LVAT, projektus	R. Galvonienė A. Tamulevičiūtė	I
15. Parengti Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19, pakeitimo projektą	Danutė Enčienė Nijolė Lunskenė Daiva Lukšaitė	I
16. Parengti Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-94, pakeitimo projektą	Nijolė Lunskenė	I
17. Parengti Dokumentų laikino perdavimo naudotis akto formos, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-52, pakeitimo projektą	Nijolė Lunskenė	I
18. Parengti Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų, kuriais disponuoja privatūs juridiniai ar fiziniai asmenys, perdavimo valstybės ar savivaldybių institucijoms, įstaigoms ar įmonėms tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. balandžio 8 d. įsakymu	Danutė Enčienė Nijolė Lunskenė	I

Nr. V-69, pakeitimo projektą		
19. Parengti Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-49, pakeitimo projektą	Andrius Zilnys	II
20. Parengti Kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemų derinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-105, pakeitimo projektą	Asta Jodinskė Ilona Nečiporenkienė	I
21. Parengti Valstybinių archyvų saugomų fondų aprašymo ir apskaitos tvarkymo metodikos, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2003 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-20, pakeitimo projektą	Daiva Lukšaitė Danutė Enčienė	II
22. Parengti įsakymus dėl administracinio teisės pažeidimo protokolo ir nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo, taip pat įgaliojimų surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus suteikimo	Veiklos administravimo skyriaus vedėjas	
23. Parengti Dokumentų naudojimo valstybės archyvuose tvarkos aprašo projektą	I. Nečiporenkienė Ū. Damasickienė	I
24. Dalyvauti rengiant Valstybės archyvų mokamų paslaugų kainoraščio, patvirtinto LAD generalinio direktoriaus 2002 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-45, naujos redakcijos projektą.	Ū. Damasickienė	I
25. Dalyvauti rengiant Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklės projektą	D. Enčienė N. Lunskienė	II
26. Vertinti ir teikti išvadas dėl institucijų ir įstaigų derinti pateiktų dokumentų blankų privalomųjų formų	Dokumentų ir archyvų valdymo skyrius	I–II
27. Vertinti ir teikti išvadas dėl pagal LVAT veiklos sritį derinti pateiktų institucijų ir įstaigų teisės aktų projektų	Darbuotojai pagal kompetenciją	I–II

28. Dalyvauti kitų institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, rengiant teisės aktų projektus ir nagrinėjant klausimus, susijusius su LVAT kompetencija:		
28.1. Lietuvos standartizacijos departamento sudarytų technikos komitetų TK 4, TK 47, TK 79, TK 81 veikloje	Asta Jodinskė Ilona Nečiporenkienė Loreta Čaplinskienė	I–II
28.2. Lietuvos nacionalinės UNESCO komisijos Lietuvos nacionalinio komiteto „Pasaulio atmintis“ veikloje	Loreta Čaplinskienė	I–II
28.3. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos tarpinstitucinės darbo grupės dėl medicininių dokumentų tvarkymo elektroniniu būdu veikloje	Daiva Lukšaitė Asta Jodinskė	I–II
28.4. Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos tarpinstitucinės darbo grupės (pasiūlymams dėl teisinių organizacinių, technologinių ir kitų priemonių, būtinų Paslaugų ir gaminių kontaktinio centro veiklai užtikrinti, Lietuvos Respublikos Ministrui Pirmininkui teikti) veikloje	Daiva Lukšaitė Ilona Nečiporenkienė	I–II
28.5. Lietuvos kultūros ministerijos sudaryto Kultūros paveldo skaitmeninimo ekspertų komisijos veikloje	Ū. Damasickienė	I–II
28.6. Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS) įgyvendinimo stebėsenos komiteto veikloje	J. Radėnienė	I–II
28.7. Dalyvauti rengiant teisės aktų, užtikrinančių, kad teismų viešų posėdžių garso įrašai būtų išsaugomi ir prieinami visuomenei, projektus	Nijolė Lunskenė Andrius Žilnys	II
29. Parengti Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus 2002 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. V-42 „Dėl valstybiniuose archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarkos“ pakeitimo projektą.	Ū. Damasickienė I. Nečiporenkienė	I–II
30. Vykdyti ES teisės aktų projektų, gaunamų per informacinę sistemą LINESIS, stebėseną.	Veiklos administravimo skyriaus vedėjas Andrius Žilnys	I–II
31. Teikti pozicijas Lietuvos nuolatinei atstovybei prie ES Tarybos Informavimo darbo grupėje (B.09) svarstomais klausimais	Ramojus Kraujelis, Veiklos administravimo skyriaus vedėjas	I–II

32. Per informacinę sistemą LINESIS rengti Lietuvos pozicijas dėl ES dokumentų ir teisės aktų.	Ramojus Kraujelis, Veiklos administravimo skyriaus vedėjas	I–II
(tūkst. Lt)		
Asignavimai priemonei vykdyti viso -	318,5	
Iš jų:		
darbo užmokesčiui -	243,1	

01.302.01.01.02. Dalyvauti ES institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų, NATO archyvų komiteto, Elektroninių dokumentų forumo, Tarptautinės archyvų tarybos veikloje.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
33. Dalyvauti Europos audiovizualinio paveldo konvencijos priežiūros komiteto veikloje	Andrius Zilnys	I–II
34. Dalyvauti NATO archyvų komiteto, Elektroninių dokumentų DLM forumo, Tarptautinės archyvų tarybos veikloje	Darbuotojai pagal kompetenciją	I–II
35. Dalyvauti Europos Sąjungos Tarybos Informacijos darbo grupės (B.9) veikloje, teikti poziciją darbo grupės nariams, dalyvauti darbo grupės susitikimuose.	Ramojus Kraujelis, Veiklos administravimo skyriaus vedėjas	I–II
36. Dalyvauti Lietuvos–Rusijos tarpvyriausybines komisijos Lietuvos pusės darbo grupės bendradarbiavimui kultūros, mokslo ir švietimo srityse veikloje.	Ramojus Kraujelis, Veiklos administravimo skyriaus vedėjas	I–II

(tūkst. Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso -	6,0
Iš jų:	
darbo užmokesčiui -	0,0

01.302.01.02. UŽDAVINYS

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

PRIEMONĖS:

01.302.01.02.01. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą, derinti pateiktus apskaitos dokumentus, vertinti diegiamas kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
37. Analizuoti savivaldybių pateiktas valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų funkcijos atlikimo 2010 metų ataskaitas, teikti išvadas ir pasiūlymus	L. Čaplinskienė R. Galvonienė	I

38. Analizuoti pateiktus duomenis dėl valstybės biudžeto lėšų poreikio 2012 m. priskirtų archyvinių dokumentų funkcijai atlikti (I ir II etapas)	L. Čaplinskienė R. Galvonienė	I–II
39. Apskaičiuoti valstybės biudžeto lėšas valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų funkcijai atlikti 2012 m. ir pateikti Finansų ministerijai (I ir II etapas)	R. Galvonienė R. Cicėnienė	I–II
40. Vertinti valstybės archyvų teisės aktų nustatyta tvarka pateiktus derinti apskaitos dokumentus, teikti išvadas	Dokumentų ir archyvų valdymo skyrius	I–II
41. Dalyvauti vertinant valstybės archyvams pateiktas derinti kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas	A. Jodinskė D. Lukšaitė Ilona Nečiporenkienė	I–II
Asignavimai priemonei vykdyti (tūkst. Lt)		

01.302.01.03. UŽDAVINYS**Teikti kokybiškas administracines paslaugas.****PRIEMONĖS:****01.302.01.03.01. Išduoti licencijas teikti dokumentų tvarkymo ar saugojimo paslaugas, prižiūrėti licencijavimo sąlygų laikymąsi.**

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
42. Pateiktų dokumentų ir jų atitikimo nustatytiems reikalavimams vertinimas, licencijų teikti dokumentų tvarkymo ar saugojimo paslaugas išdavimas.	D. Rakauskienė A. Grumbinas	I-II
43. Licencijų turėtojų licencijuojamos veiklos priežiūra: - licencijų turėtojų darbuotojų profesinės kvalifikacijos patikrinimas.	D. Rakauskienė A. Grumbinas	I-II
44. Tikrinti licencijų turėtojų licencijavimo sąlygų laikymąsi, gavus su licencijuojama veikla susijusias informacijos	D. Enčienė N. Lunskienė A. Zilnys	
45. Išduoti leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos juridiniams ir fiziniams asmenims; vertinti pateiktus dokumentus ir jų atitikimą nustatytiems reikalavimams.	Ū. Damasickienė	I-II

(tūkst. Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso -	48,7
Iš jų:	
darbo užmokesčiui -	35,7

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

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
46. Rengti pažymas dėl darbo stažo ir gautų darbinių pajamų.	D. Rakauskienė R. Cicėnienė	I-II
47. Priimti į LVAT atvykusius asmenis, teikti informaciją dėl jiems reikalingų dokumentų paieškos.	D. Čenytė J. Radėnienė	I-II
48. Nagrinėti asmenų prašymus - teikti informaciją dėl juridinius faktus patvirtinančių dokumentų paieškos.	D. Čenytė	I-II
49. Kaupiti duomenis apie dokumentų saugotojus ir jų turimus dokumentus, susijusius su darbo santykiais, teikti informaciją dėl šių dokumentų paieškos.	D. Čenytė	I-II

(tūkst. Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso -	39,4
Iš jų:	
darbo užmokesčiui -	30,1

01.302.01.03.03. Įgyvendinti projektą „Integralios administracinių paslaugų sistemos sukūrimas“, finansuojamą ES lėšomis.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
50. Koordinuoti projekto „Integrali administracinių paslaugų sistema“, finansuojamo ES lėšomis, įgyvendinimą	A. Zilnys	I-II
51. Tvarkyti projekto „Integrali administracinių paslaugų sistema“ apskaitos dokumentus	V. Babarikišienė	I-II

01.302.02. PROGRAMOS TIKSLAS

Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo kaupimą ir išsaugojimą.

01.302.02.01. UŽDAVINYS

Kaupiti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.

PRIEMONĖS:

01.302.02.01.01. Priimti dokumentus nuolat saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą bei taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
52. Koordinuoti NDF kaupimą; vertinti pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams, teikti išvadas dėl šių pasiūlymų Lietuvos vyriausiajam archyvarui priimant sprendimus	D. Enčienė N. Lunskienė	I-II
53. Koordinuoti Lietuvos istorinio paveldo, su Lietuva susijusių dokumentų paiešką kitose valstybėse	L. Čaplinskienė	I-II
54. Analizuoti valstybės archyvų teikiamą informaciją apie saugomų dokumentų apskaitos duomenų pasikeitimus	L. Čaplinskienė	I
55. Parengti 2012 metų valstybės archyvų atliekamų dokumentų išsaugojimą ir prieigą prie jų užtikrinančių darbų vykdymo planą	L. Čaplinskienė Ū. Damasickienė	II
56. Koordinuoti 2011 m. valstybės archyvų atliekamų dokumentų išsaugojimą ir prieigą prie jų užtikrinančių darbų vykdymo planą vykdymą	L. Čaplinskienė Ū. Damasickienė	I-II
57. Koordinuoti archyvuose esančių išskirtinę vertę turinčių dokumentų (kultūros vertybių) sąrašų papildymą	L. Čaplinskienė	I-II
58. Kontroliuoti lietuviškų filmų originalios medžiagos saugojimo organizavimą	L. Čaplinskienė	I-II

(tūkst. Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso -	26,0
Iš jų:	
darbo užmokesčiui -	

01.302.02.02. UŽDAVINYS

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

PRIEMONĖ

01.302.02.02.01. Įgyvendinti projektą „Elektroninio archyvo infrastruktūros sukūrimas“, finansuojamą ES lėšomis.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>

59. Koordinuoti „Elektroninio archyvo infrastruktūros sukūrimo“ projekto, finansuojamo ES lėšomis, įgyvendinimo veiklas.	I. Nečiporenkienė I. Petravičiūtė	I-II
60. Rengti ir atsakingoms institucijoms teikti dokumentus bei kitą reikiamą informaciją, susijusią su projekto finansavimu	I. Petravičiūtė R. Galvonienė	I-II
61. Tvarkyti projekto „Elektroninio archyvo infrastruktūros sukūrimas“ apskaitos dokumentus	R. Galvonienė	I-II

01.302.02.02.02. Atlikti archyvų komplekso pastato Vilniuje, Mindaugo g. 8 rekonstravimą ir priestato statybą.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai</i>
62. Statinio statybos rangos sutarties vykdymo planavimas, apskaita ir kontrolė (statybos darbų priėmimas)	A. Grumbinas	I–II
63. Statinio projekto vykdymo ir statybos techninės priežiūros sutarties vykdymo koordinavimas ir kontrolė	A. Grumbinas	I–II

(tūkst. Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso -	1957,0
Iš jų:	
turtui įsigyti -	1957,0

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

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

PRIEMONĖ

01.302.03.01.01. Skaitmeninti valstybės archyvuose saugomus dokumentus, populiarinti ir skelbti informaciją apie juos.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
64. Vertinti ir aprobuoti pateiktus LAFSIS aprašus, kontroliuoti jų sudarymą ir tvarkymą.	J. Radėnienė	I
65. Parengti LAFSIS aprašus perdavimui į EAIS	J. Radėnienė	I
66. Tobulinti interneto svetainę, teikti aktualią	I. Nečiporenkienė	I-II

informacija.		
67. Koordinuoti valstybės archyvuose saugomų Lietuvos istorinio paveldo dokumentų skaitmeninimą.	Ū. Damasickienė	I-II
68. Koordinuoti bendro projekto „Virtualios elektroninio paveldo sistemos plėtra“ įgyvendinimą valstybės archyvuose.	Ū. Damasickienė	I-II
69. Skaitmeninti Lietuvos valstybės istorijos archyve saugomų Romos katalikų bažnyčių fondų bylas įgyvendinant projektą „Virtualios elektroninio paveldo sistemos plėtra“	L. Blažienė A. Vaišnoraitė B. Čibiraitė V. Babarikinas	I-II
70. Atlikti analizę ir pateikti siūlymus dėl ataskaitinių rodiklių vykdant dokumentų skaitmeninimą	Ū. Damasickienė	I-II
71. Tvarkyti projekto „Virtualios elektroninio paveldo sistemos plėtra“ apskaitos dokumentus.	R. Galvonienė R. Cicėnienė	I-II

(tūkst. Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso -	63,4
Iš jų:	
darbo užmokesčiui -	29,3

01.302.03.02. UŽDAVINYS

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

PRIEMONĖS:

01.302.03.02.01. Dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, tiriant ir populiarinant dokumentinį paveldą, rengti parodas, publikacijas.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
72. Koordinuoti bendro su Žydų tautos istorijos centriniu archyvu (Izraelis) dokumentų mikrofilmavimo projekto vykdymą.	Ū. Damasickienė	I-II
73. Koordinuoti bendro su Stanfordo universiteto Huverio institutu (JAV) dokumentų mikrofilmavimo projekto vykdymą.	Ū. Damasickienė	I-II
74. Koordinuoti bendrų (stacionarių ir virtualių) parodų rengimą.	Ū. Damasickienė	I-II

Asignavimai priemonei vykdyti viso -	52,4
Iš viso:	
darbo užmokesčiui -	40,0

01.302.04 PROGRAMOS TIKSLAS**Siekti efektyvios Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklos.****01.302.04.01 UŽDAVINYS****Efektyviai administruoti archyvų sritį.****PRIEMONĖS:****01.302.04.01.01. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.**

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
75. Parengti LVAT 2011 m., 2012 m. dokumentacijos planą, kitus susijusius dokumentus	N. Lunskienė	I; II
76. Parengti LVAT skyrių nuostatų, pareigybių aprašymų pakeitimų projektus, naujai steigiamų pareigybių aprašymų projektus, atsižvelgiant į pasikeitusį teisinį reguliavimą ar priimtus sprendimus.	Skyrių vedėjai D. Rakauskienė	I–II
77. Rengti vidaus administravimo teisės aktus, kitus dokumentus.	Skyrių darbuotojai pagal kompetenciją	I–II
78. Atlikti LVAT parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų teisinį įvertinimą.	Veiklos administravimo skyriaus vedėjas	I–II
79. Registruoti ir tvarkyti LVAT veiklos dokumentus.	Darbuotojai pagal dokumentų registrų sąrašą ir dokumentacijos planą	I–II
80. Redaguoti LVAT parengtus dokumentų projektus tinklalapyje skelbiamus tekstus, konsultuoti valstybės archyvų darbuotojus valstybinės kalbos vartojimo klausimais.	A.Baranauskienė	I–II
81. Parengti ir pateikti nustatytoms institucijoms LVAT 2011–2013 m. strateginio veiklos plano projektą 2012 m. valstybės biudžeto finansinių rodiklių projektui parengti	R. Galvonienė Skyrių vedėjai V.Babarikiniene R. Cicėnienė	I–II
82. Konsultuoti valstybės archyvus vidaus administravimo teisiniais klausimais.	Veiklos administravimo skyriaus vedėjas D. Rakauskienė	I–II
83. Rengti ir tvarkyti dokumentus personalo klausimais	D. Rakauskienė	I–II

84. Tvarkyti Valstybės tarnautojų registro duomenis.	D. Rakauskienė	I–II
85. Organizuoti LVAT valstybės tarnautojų mokymą	D. Rakauskienė	I–II
86. Organizuoti valstybės tarnautojų vertinimą.	D. Rakauskienė	I–II
87. Organizuoti konkursus į laisvas LVAT valstybės tarnautojų ir valstybės archyvų vadovų pareigybes	D. Rakauskienė	I–II
88. Organizuoti LVAT nuolatinės komisijos dėl valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą ir informacijos nagrinėjimo bei sprendimų dėl leidimo valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą išdavimo veiklą.	L. Čaplinskienė D. Rakauskienė	I–II
89. Sutvarkyti Lietuvos archyvų departamento prie LRV 2009 metų veiklos bylas ir sudaryti bylų apyrašo Nr. 1 tęsinį	D. Rakauskienė	I–II
90. Koordinuoti valstybės archyvų pastatų ir dokumentų saugyklų remonto, renovacijos, statybos projektų įgyvendinimą	A. Grumbinas	I–II
91. Kontroliuoti kaip valstybės archyvai laikosi teisės norminių aktų nustatytų reikalavimų dokumentų saugykloms ir eksploatuoja turimus pastatus (statinius)	A. Grumbinas	I–II
92. Atlikti įstaigos viešuosius pirkimus, teikti pirkimų ataskaitas	A. Grumbinas	I–II
93. Atlikti teisės norminių aktų nustatytas procedūras, susijusias su LVAT darbuotojų sauga, statinių eksploatavimu, priešgaisrine sauga	A. Grumbinas	I–II
94. Rengti investicijų projektus ir ataskaitas apie lėšų panaudojimą projektams	A. Grumbinas	I–II
95. Įvertinti valstybės archyvų pateiktus 2010 m. biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius	R. Galvonienė A. Tamulevičiūtė V. Babarikiniene	I
96. Sudaryti ir nustatyti laiku pateikti Finansų ministerijai vykdomų programų biudžeto vykdymo suvestinius ataskaitų rinkinius už 2010 m.	R. Galvonienė A. Tamulevičiūtė V. Babarikiniene	I
97. Sudaryti LVAT už 2010 m. finansinių ataskaitų rinkinį ir nustatytais terminais pateikti Finansų ministerijos Turto	Finansų ir planavimo skyrius	I

departamentui bei paskelbti savo interneto svetainėje		
98. Įvertinti valstybės archyvų pateiktas tvirtinti programos sąmatas, atsižvelgiant į paskirstytus asignavimus, koordinuoti sąmatų vykdymą.	R. Galvonienė V. Babarikiniene	I-II
99. Parengti ir pateikti Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti 2011 m. vykdomos programos sąmatas pagal finansavimo šaltinius	R. Galvonienė V. Babarikiniene	I
100. Sudaryti LVAT įgyvendinamos programos sąmatos biudžeto vykdymo ir suvestinę 2011 m. ketvirčių atskaitomybę.	R. Galvonienė A. Tamulevičiūtė V. Babarikiniene	I-II
101. Įvertinti valstybės archyvų pateiktą 2011 m. ketvirčių – biudžeto ir finansinių ataskaitų rinkinių atskaitomybę.	Finansų ir planavimo skyrius	I-II
102. Rengti apyskaitas ir statistines ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Statistikos departamentui, Socialinio draudimo fondo valdybai.	R. Cicėnienė	I-II
103. Atlikti kasos operacijas, turto ir lėšų apskaitą, tvarkyti apskaitos dokumentus.	R. Cicėnienė	I-II
104. Rengti ir teikti LVAT mokėjimo paraiškas per kompiuterizuotą valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemą (VBAMS) ir Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą (toliau- FVAIS).	V. Babarikiniene R. Cicėnienė	I-II
105. Koordinuoti ir kontroliuoti valstybės archyvų finansavimą per VBAMS ir FVAIS sistemą.	Finansų ir planavimo skyrius	I-II
106. Įvertinti tarnybai ir valstybės archyvams skirtų asignavimų panaudojimą 2011 m., pateikti siūlymus dėl 2012 m. reikalingų asignavimų poreikio programai vykdyti pagal finansavimo šaltinius.	R. Galvonienė V. Babarikiniene R. Cicėnienė	I-II
107. Administruoti valstybės archyvų pajamų įmokas už teikiamas mokamas paslaugas.	R. Galvonienė V. Babarikiniene	I-II
108. Konsultuoti, teikti metodinę pagalbą valstybės archyvams skirtų asignavimų ir finansavimo klausimais.	Finansų ir planavimo skyrius	I-II
109. Koordinuoti ir kontroliuoti FVAIS diegimą ir tolimesnį darbą LVAT ir valstybės archyvuose.	R. Galvonienė I. Nečiporenkienė A. Tamulevičiūtė V. Babarikiniene R. Cicėnienė	I-II

(tūkst. Lt)

Asignavimai priemonei vykdyti viso -	898,6
Iš jų:	
darbo užmokesčiui -	622,8

01.302.04.01.02. Įgyvendinti projektą „Valstybinės archyvų sistemos darbuotojų mokymai“, finansuojamą iš Europos socialinio fondo lėšų.

<i>Veiksmo pavadinimas</i>	<i>Atsakingi vykdytojai</i>	<i>Vykdyimo terminai (pusmečiais)</i>
110. Organizuoti LVAT valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pagal ES lėšomis finansuojamo projekto mokymo programas	D. Rakauskienė A. Baranauskienė A. Tamulevičiūtė	I–II
111. Koordinuoti valstybės archyvų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pagal ES lėšomis finansuojamo dalyvavimą projekto mokymo programose	D. Rakauskienė A. Baranauskienė A. Tamulevičiūtė	I–II
112. Rengti ir teikti Europos socialinio fondo agentūrai sutarties vykdymo ataskaitas, kitus nustatytus dokumentus apie projekto vykdymo eigą	D. Rakauskienė A. Baranauskienė A. Tamulevičiūtė	I–II
113. Organizuoti viešuosius pirkimus projekto įgyvendinimo paslaugoms įsigyti	D. Rakauskienė A. Baranauskienė A. Tamulevičiūtė I. Nečiporenkienė	I–II

Dokumentų ir archyvų valdymo skyriaus vedėja

Daiva Lukšaitė

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos kultūros ministras

Arūnas Gelūnas