

UTENOS APSKRITIES ARCHYVO 2014 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2014-ųjų metų asignavimai				Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas
					iš viso	iš jų		turtui įsigyti	
						iš viso	iš jų darbo užmokesčiui		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)									
01-02-01	TIKSLAS. Užtikrinti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities valstybės politikos įgyvendinimą.								
01-02-01-02	UŽDAVINYS. 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	PRIEMONĖ. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.				81,0	81,0	61,6	0	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas arba priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Ceikinių, Kazitiškio ir Linkmenų seniūnijų dokumentų valdymo patikrinimai. Patikrinimo pažymų rengimas	G. Kavolėlienė	I-II-III					
		2. Valstybės įmonės „Utenos regiono keliai“, Molėtų pagrindinės mokyklos ir Molėtų rajono savivaldybės administracijos Suginčių seniūnijos dokumentų valdymo patikrinimai. Patikrinimo pažymų rengimas	R. Limbienė	I-II-III					
		3. Institucijų dokumentų valdymo priežiūros bylų vedimas, kaupimas	G. Kavolėlienė, G. Kavolėlienė R. Limbienė	I-II-III-IV					

	4. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių pateiktų derinti dokumentacijos planų (papildymų sąrašų), nuolatinio ir ilgo saugojimo byloms sudarytų apyrašų (tęsinių), dokumentų registrų sąrašų, dokumentų naikinimo aktų (projektų) vertinimas ir derinimas	R. Belytė G. Kavolėlienė R. Limbienė G. Šeštokas	I-II-III-IV					
	5. Paslapčių subjektų pateiktų derinti įslaptintos dokumentacijos planų (papildymų sąrašų) ir įslaptintų dokumentų registrų vertinimas	G. Šeštokas	I, IV					
	6. Konsultacijų valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms teikimas dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir pan. klausimais	G. Kavolėlienė R. Limbienė G. Šeštokas	I-II-III-IV					
	7. Konsultacijų dėl įslaptintos informacijos administravimo taisyklių reikalavimų praktinio taikymo teikimas paslapčių subjektams	G. Šeštokas	I-II-III-IV					
	8. Archyvo Dokumentų ekspertų komisijos veiklos organizavimas	R. Limbienė	I-II-III-IV					
01-02-02	TIKSLAS. Užtikrinti Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo kaupimą ir išsaugojimą							
01-02-02-01	UŽDAVINYS. Kaupiti ir saugoti išliekamąją vertę turinčius dokumentus.							
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.			66,7	66,7	23,7	0	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>							
	1. Rajonų likviduotų apylinkių vykdomųjų komitetų dokumentų priėmimas į archyvą saugojimui. Bylų (dokumentų) būklės patikrinimas	G. Kavolėlienė R. Kriugiškienė R. Limbienė	I-II-III					
	2. Nuolatinio saugojimo bylų priėmimo aktų surašymas. Bylų šifravimas ir patalpinimas saugyklose	R. Kriugiškienė	I-II-III					
	3. Informacijos paieškos rodyklių byloms sudarymas	R. Belytė R. Kriugiškienė	I-II-III-IV					
	4. Archyve saugomų dokumentų fondų Nr. 645 ir Nr. 810 pertvarkymas (analizė, dokumentų ekspertizė, apyrašų sudarymas, bylų atrinkimo naikinti aktų surašymas, fondo pažymų parengimas ir pan.). Darbus baigsime 2014 m.	R. Belytė R. Kriugiškienė G. Šeštokas	I-II-III-IV					
	5. Archyve saugomų dokumentų fondų (Nr. 6, 7, 8, 9, 15, 43, 115, 121, 144, 146, 155, 160, 186, 781) apyrašų vertimas į valstybinę (lietuvių) kalbą ir su tuo susijusių darbų (bylų antraščių, lapų numeracijos patikslinimas,	R. Belytė G. Kavolėlienė R. Kriugiškienė G. Šeštokas	I-II-III-IV					

	naujų apyrašų sudarymas, rodyklių surašymas ir pan.) vykdymas. Darbus baigsime 2014 m.							
	6. Duomenų apie savivaldybių archyvuose saugomus likviduotų įmonių personalo dokumentus surinkimas	R. Limbienė	I, III					
	7. Kompiuterinės duomenų bazės „Personalo dokumentai“ papildymas gautais duomenimis. Naujų duomenų perdavimas LVAT	R. Limbienė	I, III					
	8. Kompiuterinės duomenų bazės „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ papildymas	R. Kriugiškienė	Metų eigoje pagal poreikį					
	9. Kompiuterinių duomenų bazių „Personalo dokumentai“, „Notarinių dokumentų apskaita ir paieška“ kopijų darymas ir registravimas „Kompiuteriuose esančių duomenų kopijų žurnale“	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV					
	10. Bylų kartonavimas	R. Kriugiškienė	I-II-III-IV					
	11. Įplyšusių bylų ir apyrašų lapų pataisymas, suirusių arba netinkamai susegtų bylų susiuvimas (arba persiuvimas)	R. Kriugiškienė	I-II-III-IV					
	12. Utenos apskrities archyvo 2009-2011 metų veiklos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų tvarkymas (dokumentų ekspertizė, fondo papildymo pažymos parengimas)	R. Kriugiškienė J. Miškinienė G. Šeštokas	I-II					
	13. Archyvo užimamų patalpų priešgaisrinės apsaugos, elektros ir šilumos tinklų, vandentiekio bei kanalizacijos sistemų, lifto būklės priežiūra ir eksploatavimas	G. Šeštokas	I-II-III-IV					
01-02-02-01-02	PRIEMONĖ. 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.			-	-	-	-	
	Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas							
01-02-02-02	1. UŽDAVINYS. Modernizuoti ir plėsti valstybės archyvų infrastruktūrą, gerinant dokumentų saugojimo ir prieinamumo sąlygas.							
01-02-02-02-02	PRIEMONĖ. Atlikti Lietuvos valstybės istorijos archyvo pastato Vilniuje, Gerosios Vilties g. 10 rekonstrukciją.			-	-	-	-	
	Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas							
	1.							
01-02-02-02-03	PRIEMONĖ. Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.			-	-	-	-	
	Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas							

	1.								
01-02-03	TIKSLAS. Plėsti prieigos prie Nacionalinio dokumentų fondo, Lietuvos kino paveldo galimybes.								
01-02-03-01	UŽDAVINYS. Diegti informacines technologijas, plečiant informacijos paieškos ir sklaidos galimybes, kurti saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.								
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Skaitmeninti unikalios valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.				3,0	0	0	3,0	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	1. Apyrašų skaitmeninimas	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV						
01-02-03-01-02	PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.				-	-	-	-	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	1. Informacijos apie archyve saugomus dokumentus ir kitos galimai aktualios informacijos pateikimas ir skelbimas valstybinės archyvų sistemos internetinėje svetainėje	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV						
	2. Fondo ir apyrašo lygmens aprašų pildymas ir sukūrimas EAIS	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV						
	3. Apyrašų skaitmeninimas ir pateikimas EAIS	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV						
01-02-03-01-03	PRIEMONĖ. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.				-	-	-	-	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	1. Administruoti EAIS vartotojus	G. Kavolėlienė	I-II-III-IV						
01-02-03-01-04	PRIEMONĖ. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.				-	-	-	-	
	Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas								
	1.								
01-02-03-02	UŽDAVINYS. Skatinti visuomenės domėjimąsi valstybės dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti, užtikrinti teisę susipažinti su saugomais dokumentais.								
01-02-03-02-01	PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.				-	-	-	-	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	1. Skaitytojų konsultavimas jiems būtinos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais. Skaitytojų informavimas apie taikomus ribojimus	S. Sadaunikienė N. Šalnienė	I-II-III-IV						

	2. Skaitytojų aptarnavimo darbai pagal nustatytą archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarką	S. Sadaunikienė N. Šalnienė	I-II-III-IV					
	3. Turimos dokumentų paieškos sistemos pateikimas ir bylų iš saugyklų išdavimas skaitytojams	S. Sadaunikienė N. Šalnienė	I-II-III-IV					
	4. Susitikimo su kolegomis iš kaimyninio apskrities archyvo darbo praktikos ir patirties pasidalijimui pravedimas	G. Šeštokas	II					
01-02-03-02-02	PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.			-	-	-	-	
	Priemonės įgyvendinti neplanuojama, kadangi iki šiol nėra identifikuotų tokių, Utenos kraštą ar regioną liečiančių, archyvų							
	1.							
01-02-03-02-03	PRIEMONĖ. Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinius dokumentus bei atlikti jų paiešką.			-	-	-	-	
	Priemonės įgyvendinti neplanuojama, kadangi nėra jokių duomenų apie išvežtus su Utenos kraštu (regionu) susijusius dokumentus							
	1.							
01-02-04	TIKSLAS. Siekti efektyvios Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklos ir kokybiškų paslaugų teikimo.							
01-02-04-01	UŽDAVINYS. Teikti kokybiškas paslaugas.							
01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.			88,1	88,1	67,3	0	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>							
	1. Asmenų prašymų (ir skundų) nagrinėjimas. Informacijos paieška archyve saugomuose dokumentuose. Archyvo oficialių dokumentų parengimas	R. Belytė R. Kriugiškienė N. Šalnienė S. Sadaunikienė G. Šeštokas	I-II-III-IV					
	2. Bylų iš saugyklų išdavimas archyvo darbuotojams	R. Kriugiškienė S. Sadaunikienė	I-II-III-IV					
	3. Asmenų, apsilankusių archyve, konsultavimas jiems reikalingos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais	Visi archyvo darbuotojai	I-II-III-IV					
	4. Piliečių aptarnavimas telefonu arba jiems apsilankius, žodinės (pagal poreikį - raštiškos) informacijos teikimas	Visi archyvo darbuotojai	I-II-III-IV					
	5. Atsakymai į užklausas elektroniniu paštu dėl archyvo dokumentų sudėties, archyvo teikiamų paslaugų, jų įkainių ir pan. klausimais	Visi archyvo darbuotojai	I-II-III-IV					

01-02-04-01-03	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.			14,0	14,0	0	0	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>							
	1. Paslaugų teikimas, tenkinant visuomenės poreikius, vartotojams apmokėjus reikalingas dokumentų paieškos sąnaudas. Mokama informacijos paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus	R. Belytė R. Kriugiškienė S. Sadaunikienė N. Šalnienė	I-II-III-IV					
01-02-04-02	UŽDAVINYS. Efektyviai administruoti archyvų sritį.							
01-02-04-02-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.			144,0	144,0	102,2	0	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>							
	1. Sprendimų dėl archyvo veiklos ir personalo klausimais priėmimas, darbų planavimas ir atskaitomybė. Užduočių paskirstymas darbuotojams. Pareigybių sąrašų sudarymas	G. Šeštokas	I-II-III-IV					
	2. Ataskaitų mokesčius administruojančioms įstaigoms parengimas ir pateikimas	J. Miškinienė	I-II-III-IV					
	3. Dokumentų rengimas, registracija, bylų sudarymas. Darbas su dokumentų valdymo sistema „@vilys“. Pašto siuntų tvarkymas	G. Kavolėlienė R. Limbienė S. Sadaunikienė N. Šalnienė G. Šeštokas	I-II-III-IV					
	4. Pavedimų ir įpareigojimų vykdymas	Direktorius paskirti vykdytojai	I-II-III-IV					
	5. Lėšų poreikio planavimas, archyvo materialinių-finansinių išteklių naudojimo užtikrinimas, buhalterinės apskaitos tvarkymas. Kompiuterinės įrangos, valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos funkcionavimo archyve užtikrinimas	G. Šeštokas J. Miškinienė	I-II-III-IV					
	6. Archyvo vykdomos programos sąmatos parengimas ir vykdymas	G. Šeštokas J. Miškinienė	Metų eigoje pagal reikalą					
	7. Valstybės tarnautojų registro ir valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATARAS) duomenų tvarkymas	G. Šeštokas	Pagal reikalą visus metus					
	8. Valstybės tarnautojų vertinimas, vertinimo išvadų parengimas	G. Šeštokas	I					

	9. Utenos apskrities archyvo 2009-2011 metų veiklos nuolat ir ilgai saugomų dokumentų sutvarkymas (apyrašų sudarymas, bylų atrinkimo naikinti akto surašymas)	R. Kriugiškienė J. Miškinienė G. Šeštokas	I-II					
	10. Vartotojų apklausos dėl archyvo teikiamų paslaugų kokybės pravedimas. Rezultatų analizė	N. Šalnienė S. Sadaunikiene G. Šeštokas	II-III					
	11. Archyvo turto metinė inventorizacija	Sudaryta komisija	IV					
	12. Archyvo funkcionavimui būtinų prekių ir paslaugų pirkimas	G. Šeštokas	I-II-III-IV					
1. Viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:					396,8	393,8	254,8	3,0
1.1. bendrojo finansavimo lėšos					382,8	379,8	254,8	3,0
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos					14,0	14,0	0	0
Iš viso programai finansuoti					396,8	393,8	254,8	3,0

Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius						Išlaidos darbo užmokesčiui (tūkst. Lt)		
		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	9	6	10	7	254,8
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Iš viso pareigybių:		1	1	0	0	9	6	10	7	0
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. Lt)		58,0	58,0			196,8	147,1	254,8	205,1	254,8

VERTINIMO KRITERIJAI IR JŲ REIKŠMĖS

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas, vertinimo kriterijų pavadinimai	Mato vnt.	Vertinimo kriterijų reikšmės				
			I ketvirtis	II ketvirtis	III ketvirtis	IV ketvirtis	Metinė
1	2	3	4	5	6	7	8
01-02-01-02-01	PRIEMONĖ. Vykdyti teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūrą, derinti pateiktų apskaitos ir kitų dokumentų duomenis.						
	1. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, skaičius	įstaiga					47
	2. Organizacijų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma pagal susitarimą, skaičius (NDF papildymas)	organizacija					0
	3. Valstybės ir savivaldybių įstaigų, kurių veikloje sudaroma vaizdo ir garso dokumentų, skaičius:						
	- LVAT priskirtų įstaigų	įstaiga					
	- kitų įstaigų	įstaiga					
	4. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas	2	2	2	0	6
	5. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis, iš jų:	suderintas dok.	35	255	130	198	618
	- dokumentų registrų sąrašai	suderintas dok.	0	0	0	10	10
	- bylų apyrašų sąrašai	suderintas dok.	0	0	5	0	5
	- dokumentacijos planai (papildymų sąrašai)	suderintas dok.	5	0	0	103	108
	- apyrašai (tęsiniai)	suderintas dok.	20	245	105	75	445
	- dokumentų naikinimo aktai	suderintas dok.	10	10	20	10	50
	- suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS	suderintas dok.	31	248	125	193	597
	7. Įvertintų oficialiai pastaboms ar pasiūlymams pateiktų teisės aktų, dokumentų formų kiekis	dokumentas	0	0	0	0	0
	8. Surengtų dokumentų ekspertų komisijos posėdžių skaičius	posėdis					4

	9. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms surengtų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valdymo klausimais skaičius	seminaras	0	1	0	1	2
		dalyvių sk.	0	15	0	15	30
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti dokumentus saugoti, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą, mikrofilmuoti saugomus dokumentus bei taikyti kitas jų išsaugojimą užtikrinančias priemones.						
	1. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų nuolat saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	45	60	85	0	190
		sąlyg. vnt.					
		tiesinis metras					2,1
	- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.					
		sąlyg. vnt.					
	- elektroninių dokumentų	apsk. vnt.					
		GB					
	2. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų ilgai saugoti elektroninių dokumentų kiekis	apsk. vnt.					
		GB					
	3. Iš privačių juridinių ar fizinių asmenų, nevalstybinių organizacijų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt					
		vaizdas					
	4. Iš užsienio šalių juridinių ar fizinių asmenų priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	0	0	0	0	0
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt.					
		vaizdas					
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	kadras					
	5. Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	6. Į archyvo apskaitą įrašytų dokumentų kiekis:						
	- priimtų sutvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	45	60	85	0	190

- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
7. Patobulintų aprašymų kiekis:						
- bylų	antraštė					1400
- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija					
8. Pertvarkomų fondų skaičius	fondas					16
	apyrašas (tėsinys)					16
	apsk. vnt.					2573
9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:						
- fondo pažymų	pažyma					2
- fondo papildymo pažymų	pažyma					1
- informacijos paieškos priemonių:						
- rodyklių	rodyklė					85
- duomenų bazių	įrašas					60
10. Rašytinių dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:						
- priimamų	apsk. vnt.					160
- saugomų	apsk. vnt.					2573
11. Vaizdo ir garso dokumentų, kurių profilaktika atlikta, kiekis						
- priimamų	saug. vnt.					
- saugomų	saug. vnt.					
12. Kopijuotų dokumentų kiekis:						
- mikrofilmuota	apsk.vnt					
	kadras					
- pagaminta naudoti skirtų mikrofilmų naujų kopijų	saug. vnt.					
	kadras					
13. Restauruotų, konservuotų ir įrištų dokumentų kiekis:						
- restauruota rašytinių dokumentų	lapas					
- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	30	30	30	20	110
- įrišta dokumentų	byla					80
- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis:						

	- naujai	byla					2430
	- pakartotinai	byla					60
	15. Archyvo (vykdančio šiuos darbus) atliktų dokumentų mikrofilnavimo, restauravimo (konservavimo), įrišimo, kitų darbų apimtys:						
	15.1. mikrofilnavimo darbai:						
	- pagaminta negatyvų	kadras					
	- pagaminta sidabro pozityvų	kadras					
	- pagaminta diazopozityvų	kadras					
	- atnaujinta diazopozityvų	kadras					
	15.2. restauravimo, konservavimo darbai:						
	- restauruota rašytinių dokumentų	lapas					
	- konservuota rašytinių dokumentų	lapas	30	30	30	20	110
	- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
	- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	saug. vnt.					
	- konservuota mikrofilmų	metras					
	15.3. dokumentų įrišimo darbai	byla					80
	15.4. kiti darbai:						
	- pagaminta dėžučių nestandartinėms byloms	vnt.					
	- pagaminta dėžučių kitiems dokumentams	vnt.					
	- pagaminta aplankų dokumentams	vnt.					
	- pagaminta vokų	vnt.					
	16. Darbuotojams iš saugyklų išduotų (asmenų prašymų nagrinėjimui, dokumentų tvarkymui, į skaityklą (skaityklos darbuotojams) ir kt.) dokumentų kiekis	apšk. vnt.	1800	1800	1800	1600	7000
01-02-02-01-02	PRIEMONĖ. 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.						
	1. Priimtų nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, kiekis	filmas					
	2. Nacionalinių filmų originalias medžiagas perdavusių asmenų skaičius	asmuo					
	3. Valstybės kino metraščiui sukurtų filmų skaičius	vnt.					
01-02-02-02-02	PRIEMONĖ. Atlikti Lietuvos valstybės istorijos archyvo pastato Vilniuje, Gerosios Vilties g. 10 rekonstrukciją.						
	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos	tūkst. Lt					
01-02-02-02-03	PRIEMONĖ. Atlikti Panevėžio apskrities archyvo pastato Panevėžyje, M.Valančiaus g. 3 rekonstrukciją.						

	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos	tūkst. Lt					
01-02-03-01-01	PRIEMONĖ. Skaitmeninti unikalius valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir užtikrinti prieigą prie jų.						
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	0	0	0	0	0
		vaizdas	0	0	0	0	0
	- fotodokumentų	apsk. vnt.					
		vaizdas					
	- videodokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					
	- kino dokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					
	- garso dokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					
	- iš bylų atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	dokumentas	0	0	0	0	0
		vaizdas	0	0	0	0	0
	- iš bylų atrinktų pavienių fotodokumentų	dokumentas					
		vaizdas					
	- iš bylų atrinktų pavienių garso dokumentų	dokumentas					
		valanda					
	- iš bylų atrinktų pavienių kino dokumentų	dokumentas					
		valanda					
	2. Skaitmenintų apyrašų kiekis	apyrašas	50	50	50	50	200
		vaizdas	600	800	800	600	2800
	3. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtys (<i>pildo tik LCVA</i>)	vaizdas					
		valanda					
01-02-03-01-02	PRIEMONĖ. Informacinių technologijų priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus, skelbti internete saugomų dokumentų skaitmeninį turinį.						
	1. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		vaizdas					
		valanda					

2. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					
	vaizdas					
	valanda					
3. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:						
- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
	vaizdas					
	valanda					
- archyve prieinamų skaitmeninių pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					
	vaizdas					
	valanda					
- interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
	vaizdas					
- projekto APEX portale viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
	dokumentas					
	vaizdas					
- kituose interneto portaluose (įvardyti.....) viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
	dokumentas					
	vaizdas					
	valanda					
4. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:						
- sukurta aprašų (trumpas aprašas):						
-fondo lygmens	aprašas	0	0	0	0	0
-apyrašo lygmens	aprašas	0	0	0	0	0
-apskaitos vieneto lygmens	aprašas	0	0	0	0	0
- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):						
-fondo lygmens	aprašas	10	20	10	10	50
-apyrašo lygmens	aprašas	10	20	10	10	50
- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)	apyrašas	50	50	50	50	200
01-02-03-01-03	PRIEMONĖ. Užtikrinti darnų Elektroninio archyvo infrastruktūros funkcionavimą ir jos plėtrą.					
	1. Pasiūlymų optimizuoti saugyklų priežiūrą ir administravimą skaičius	vnt.				0
	2. Pasiūlytų naujų funkcijų skaičius (sistemos funkcionalumo papildymas)	vnt.				0

01-02-03-01-04	PRIEMONĖ. Užtikrinti projekto „Lietuvos dokumentinis kinas internete (e-kinas)“, finansuoto ES lėšomis, tęstinumą.						
	1. Skaitmenintų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
	2. Interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
01-02-03-02-01	PRIEMONĖ. Tirti ir populiarinti valstybės dokumentinį paveldą, dalyvauti edukaciniuose ir kultūriniuose projektuose, rengti parodas, publikacijas, teikti dokumentus susipažinti, aptarnauti skaitytojus, plečiant viešąsias paslaugas.						
	1. Parengtų dokumentų rinkinių, informacinių leidinių skaičius:	leidinys	0	0	0	0	0
	- iš jų užbaigti	leidinys					
	2. Organizuotų renginių skaičius:						
	- konferencijų	renginys	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	- susitikimų	renginys	0	1	0	0	1
		dalyvių sk.	0	4	0	0	4
	- ekskursijų	renginys	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	- kitų renginių: (įrašyti – kokių.....)	renginys	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	3. Kitų priemonių skaičius (įrašyti – kokių):	priemonė	0	0	0	0	0
		dalyvių sk.	0	0	0	0	0
	-						
	4. Dokumentų parodų skaičius*:						
	- parengta parodų	paroda	0	0	0	0	0
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda	0	0	0	0	0
	5. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas	2	1	2	1	6
		apsilankymas	4	1	4	1	10
	6. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių (originalių)	apsk. vnt.	35	10	35	10	90
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	apsk. vnt.					

	- skaitmeninių dokumentų	apsk. vnt.					
01-02-03-02-02	PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus, koordinuoti jų tvarkymą ir naudojimą, integruoti juos į informacinę erdvę ir teikti informaciją apie juos.						
	1. Fondų, kurių analizę numatoma atlikti, siekiant nustatyti archyvo saugomus užsienio lietuvių archyvus, skaičius	fondas					
	2. Identifikuotų ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių archyvų rinkinių skaičius	vnt.					
01-02-03-02-03	PRIEMONĖ. Identifikuoti iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus bei atlikti jų paiešką.						
	1. Atlikta dokumentų apie iš Lietuvos išvežtus ir kitus su Lietuva susijusius archyvinis dokumentus paieška	komandiruotė					
	2. Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius	sąlyg. vnt.					
	3. Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	sąlyg. vnt.					
01-02-04-01-02	PRIEMONĖ. Nagrinėti asmenų prašymus ir skundus, išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos, teikti įstatymų nustatytą informaciją.						
	1. Bendras administracinių paslaugų kiekis	paslauga	650	700	480	650	2480
	2. Išnagrinėtų prašymų išduoti atitinkamus juridinius faktus patvirtinančius dokumentus skaičius:						
	- gautų 2014 m.	prašymas	300	250	250	300	1100
	- gautų 2013 m. (neišnagrinėtų)	prašymas	10	0	0	0	10
01-02-04-01-03	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant valstybės archyvų mokamas paslaugas.						
	1. Vartotojams suteikta paslaugų:						
	1.1. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti mokamas paslaugas** skaičius, iš jų:	prašymas	300	250	250	300	1100
	- asmenų (fizinių ir juridinių), kuriems valstybės archyvų paslaugos** suteiktos nemokamai, išnagrinėtų prašymų, skaičius	prašymas	240	200	200	240	880
	1.2. Vartotojų užsakymu (<i>įskaitant įgyvendinamus projektus</i>) pagamintų dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius:						
	- analoginių kopijų	puslapio kopija	0	0	0	0	0
		kadro kopija	0	0	0	0	0
	- skaitmeninių kopijų	vaizdas					
		minutė					
	1.3. Mokamų konsultacijų, mokymų skaičius	konsultacija, mokymas	0	0	0	0	0

	1.4. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija	0	0	0	0	0
	1.5. Suteiktos kitos (aukščiau nenurodytos) mokamos paslaugos						
(įvardyti)	(nurodyti)	0	0	0	0	0
(įvardyti)	(nurodyti)	0	0	0	0	0
	2. Suteiktų mokamų paslaugų** vertė, iš jų:	tūkst. Lt.	3,0	3,5	3,5	4,0	14,0
	- įgyvendinant projektus	projektas	0	0	0	0	0
	3. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	tūkst. Lt.	0	0	0	0	0
01-02-04-02-01	PRIEMONĖ. Organizuoti veiklą, efektyviai valdyti išteklius.						
	1. Žmogiškųjų išteklių valdymas:						
	1.1. priimtų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	0	0	0	0	0
	1.2. atleistų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius	asmuo	0	0	0	0	0
	1.3. valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, numatančių kelti kvalifikaciją, skaičius	darbuotojas	2	2	0	2	6
	2. Pagal kompetenciją dalyvavusi kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje	posėdis	1	0	0	1	2
	3. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas	1120	930	720	830	3600
	- vidaus administravimo teisės aktų	dokumentas	8	11	13	8	40
	- elektroninių dokumentų	dokumentas	5	5	5	5	20
	4. Sutvarkytų veiklos dokumentų kiekis:						
	- sudarytų apyrašų (tešinių) skaičius	apyrašas (tešinys)					2
		apsk. vnt.					40
	- sudarytų dokumentų naikinimo aktų skaičius	aktas					1
	-sukurtų vaizdo ir garso dokumentų (LCVA) skaičius	apyrašas (tešinys)					
		apsk. vnt.					
	5. Parengtų finansinių ataskaitų skaičius	dokumentas					150
	6. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės (ne mažiau kaip)	procentai					10
	7. Apklausų dėl archyvo teikiamų paslaugų vertinimo skaičius	apklausa					1
	7.1 apklaustųjų skaičius, iš jų:	asmuo					***
	- teigiamai vertinančių teikiamų paslaugų kokybę	asmuo					***

* išsami informacija apie planuojamas parodas pateikiama priede;

** paslaugų, nurodytų Valstybės archyvų mokamų paslaugų kainoraštyje, patvirtintame Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. ĮV-425;

*** rezultatai pateikiami tik ataskaitoje.