

**LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO 2019 METŲ VEIKLOS PLANAS**

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2019-ųjų metų asignavimai, (tūkst. eurų)				Tarpinstitucinio veiklos plano kodas, Vyriausybės prioriteto kodas
					iš viso	iš jų			
						iš viso	iš jų darbo užmokesčiui	turtui įsigyti	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)</b>									
01-02-01	<b>TIKSLAS.</b> Užtikrinti efektyvų NDF valdymo reglamentavimą ir administravimą.								
01-02-01-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Dalyvauti formuojant dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities politiką ir ją įgyvendinti.								
01-02-01-01-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Reglamentuoti dokumentų ir archyvų valdymą ir naudojimą, vykdyti teisės aktuose nustatytą šios srities reikalavimų priežiūrą ir kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas.				25,3	25,3	24,9		
		1. Teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūra archyvui priskirtose įstaigose	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas	I-IV					
		2. Teisės aktuose nustatytų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo tikrinimas Kauno valstybiniame muzikiniame teatre	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus	II					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			vyriausiasis specialistas						
		3. Pagal susitarimą vykdomos kūrybinių sąjungų ir kitų juridinių asmenų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūra	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas	I-IV					
		4. Konsultacijų, metodinės ir praktinės pagalbos dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais teikimas įstaigų darbuotojams	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas	I-IV					
		5. Dalyvavimas atliekant įstaigose dokumentų vertės ekspertizę	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas	I-IV					
		6. Archyvo dokumentų ekspertų komisijos (toliau - DEK) veiklos organizavimas	DEK sekretorius	I-IV					
		7. DEK pateiktų dokumentų projektų nagrinėjimas ir svarstymas	DEK nariai	I-IV					
		8. Įstaigų pateiktų apskaitos dokumentų derinimas	Direktorius	I-IV					
		9.. EAIS vartotojų duomenų administravimas	R.Mielkutė	I-IV					
01-02-01-02	<b>UŽDAVINYS.</b> Užtikrinti NDF ir Lietuvos kino paveldo kaupimą valstybės archyvuose ir jo išsaugojimą.								
01-02-01-02-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Nustatyta tvarka priimti saugoti įvairių formų dokumentus, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą bei taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones.				62,1	62,1	61,3		
		1. Lietuvos nacionalinio dramos teatro ir Vilniaus dailės akademijos dokumentų priėmimas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo	I, IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			skyriaus vyriausiasis specialistas						
		2. Kontaktų su fondų sudarytojais palaikymas, J.Balčikonio, R. Songailaitės-Balčikonienės, J.Juzeliūno, J.Karoso, R.Kašponio, G.Kuprevičiaus, A.Livonto, L.Muraškos ir kt. asmenų fondų dokumentų priėmimas NDF papildymui	Direktorius, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas ir 2 vyriausieji archyvarai bei 2 vyresnieji archyvarai	I-IV					
		3. Fondų apskaitos duomenų tikrinimas ir tikslinimas, dokumentų apskaitos tvarkymas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas ir vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		4. J.Budraičio (F. 770), B.Gorbulskio (F. 144), J.Gudavičiaus (F. 807), J.Juzeliūno (F. 260), A.Lukšytės (F. 779), Ž.Mikšio (F.522), T.Šumsko (F. 536), A.Valiuškevičiūtės (F. 399) ir kitų papildytų ar naujai priimtų fondų dokumentų tvarkymas, tvarkomų fondų apyrašų ir apyrašų tęsinių sudarymas, pažymų apie fondus ir pažymų apie fondų papildymus rengimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas, 2 vyriausieji archyvarai ir 2 vyresnieji archyvarai	I-IV					
		5. Saugyklų mikroklimate palaikymas, prietaisų rodmenų stebėjimas ir fiksavimas	Dokumentų saugojimo, prižiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis fondų saugotojas	I-IV					
		6. Dokumentų būklės ir kiekio tikrinimas, fiksuojant restauruotinus ir konservuotinus lapus, įrištinas bylas	Dokumentų saugojimo, prižiūros ir	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			naudojimo skyriaus vyresnysis fondų saugotojas						
		7. Dokumentų įplyšimų kljavimas restauravimo juostele „Filmoplast“	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas, 2 vyriausieji archyvarai bei 2 vyresnieji archyvarai, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis fondų saugotojas	I-IV					
		8. Dokumentų atrinkimas ir parengimas restauravimui, bylų atrinkimas ir parengimas įrašimui	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas ir vyresnysis fondų saugotojas	I-IV					
		9. Bylų sudėjimas į dėžutes, bylų ir netvarkytų dokumentų pakartotinis sudėjimas į dėžutes, viršelių keitimas, bylų šifravimas, titulinių lapų rengimas, etikečių rengimas ir kljavimas, topografijos tikslinimas ir kt.	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			fondu saugotojas						
		10. Archyvo patalpų ir kitų priskirtų plotų valymas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus valytoja	I-IV					
01-02-01-02-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą.								
	<i>Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.</i>								
01-02-01-03	<b>UŽDAVINYS.</b> Efektyviai administruoti archyvų sritį.								
01-02-01-03-01	<b>PRIEMONĖ.</b> Organizuoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą, efektyviai valdyti išteklius.				116,2	116,2	105,0		
		1. Archyvo veiklos plano projekto, ataskaitų rengimas ir pateikimas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas	I-IV					
		2. Archyvo skyrių ir darbuotojų veiklos planavimas, analizavimas ir atsiskaitymas, užduočių paskirstymas ir vykdymo kontrolė	Skyrių vedėjai ir darbuotojai	I-IV					
		3. Ekstremalių situacijų valdymo ir archyve esančių kilnojamųjų kultūros vertybių gaisrinės saugos stiprinimo veiksmų plano tikslinimas	Direktorius, skyrių vedėjai	I-IV					
		4. Archyvo veiklos dokumentų apskaita, bylų sudarymas kalendoriniais metais, 2020 m. dokumentacijos plano sudarymas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			vyriausiasis archyvaras						
		5. Dokumentų valdymo, vidaus kontrolės organizavimas	Direktorius	I-IV					
		6. Įsakymų veiklos klausimais rengimas ir prašymų rengimas ir teikimas NBFC personalo, atostogų ir komandiruočių įsakymams parengti	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		7. Reikalingų lėšų poreikio planavimas, išlaidų sąmatų sudarymas, skirtų asignavimų valdymas	Direktorius, vyriausiasis specialistas	I-IV					
		8. Mokėjimo paraiškų pagal patvirtintas sąmatas teikimo koordinavimas, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės vykdymas	Vyriausiasis specialistas	I-IV					
		9. Archyvo turto priežiūra, inventorinimas ir nurašymas	Vyriausiasis specialistas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras, valytojas	I-IV					
		10. Archyvo funkcionavimui būtinų prekių ir paslaugų pirkimas, sutarčių sudarymas	Direktorius, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		11. Personalo reikalų tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		12. Darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimas	Direktorius	I-IV					
01-02-01-03-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Vykdyti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir saugyklų plėtros investicinius projektus.								
	<i>Priemonės įgyvendinti neplanuojama.</i>								
01-02-01-03-03	<b>PRIEMONĖ.</b> Valdyti valstybės ir kitas informacines sistemas.								
	<i>Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.</i>								
01-02-02	<b>TIKSLAS.</b> Plėsti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų dokumentų ir plėtoti jų aktualinimo galimybes.								
01-02-02-01	<b>UŽDAVINYS.</b> Užtikrinti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų ir teikti juos naudoti.								
01-02-02-01-01	<b>PRIEMONĖ.</b> IRT priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalius dokumentus.				0	0	0		
		1. Elektroninio archyvo informacinės sistemos (EAIS) priemonėmis prieinamos informacijos kiekio didinimas, duomenų tikslinimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas	I-IV					
		2. Informacijos apie archyvo veiklą teikimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas ir vyriausiasis archyvaras	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		3. Fondų rodyklės pildymas, informacijos apie naujus fondų dokumentus pagal apskaitos duomenis pateikimas archyvo interneto svetainėje	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas ir vyriausiasis archyvaras	I-II					
		4. Priimtų iš įstaigų fondų bylų apyrašų ir asmenų fondų apyrašų skaitmeninimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		5. Rašytinių dokumentų ir fotonuotraukų atranka ir parengimas skaitmeninti LCVA	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas	I-IV					
		6. Rašytinių dokumentų ir fotonuotraukų atranka, skaitmeninimas, aprašymas ir įkėlimas į portalą	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis archyvaras ir vyresnysis specialistas	I-IV					
01-02-02-01-02	<b>PRIEMONĖ.</b> Tirti, teikti naudoti ir populiarinti valstybės archyvuose saugomus dokumentus.					0	0	0	
		1. 2018 m. ir 2019 m. parengtų ir gavusių finansavimą projektų vykdymas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus specialistas	I-IV					
		2. Edukacinių renginių organizavimas	Direktorius, Dokumentų saugojimo,	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			priežiūros ir naudojimo skyriaus specialistas						
		3. Dokumentų atranka proginėms archyvo fondų sudarytojų ir kitoms parodoms	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas, 2 vyriausieji archyvarai ir 1 vyresnysis archyvaras	I-IV					
		4. Dokumentų ir nuotraukų skaitmeninimas proginėms archyvo fondų sudarytojų ir kitoms parodoms	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas, 2 vyriausieji archyvarai ir 1 vyresnysis archyvaras	I-IV					
		5. Proginų archyvo fondų sudarytojų ir kitų parodų rengimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas, 2 vyriausieji archyvarai ir 1 vyresnysis archyvaras	I-IV					
		6. Dalyvavimas rengiant bendras parodas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			archyvarai, vyresnysis specialistas ir specialistas						
		7. Dokumentų paieška ir atrinkimas, dokumentų ir nuotraukų skaitmeninimas bendroms parodoms	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji archyvarai, vyresnysis specialistas ir specialistas	I-IV					
		8. Ekskursijų po archyvą organizavimas, edukacinių renginių, sklaidos ir saugomų dokumentinių šaltinių populiarinimo veiklų vykdymas	Direktorius	I-IV					
		9. Skaitytojų priėmimas, registravimas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		10. Skaitytojų konsultavimas jiems būtinos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais. Skaitytojų informavimas apie dokumentų naudojimo ribojimus	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		11. Bylų (dokumentų) išdavimas skaitytojams	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			vyriausiasis archyvaras						
		12. NDF dokumentų perdavimo laikinai naudotis įforminimas ir dokumentų grąžinimo kontrolė	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas	I-IV					
01-02-02-01-03	<b>PRIEMONĖ.</b> Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant įstatymų nustatytą informaciją ir valstybės archyvų mokamas paslaugas.*				22,8	22,8	21,5		
		1. Interesantų, juridinių ir fizinių asmenų prašymų dėl juridinius faktus patvirtinančių dokumentų išdavimo priėmimas, gautų prašymų nagrinėjimas, prašomos informacijos, duomenų dėl juridinių faktų patvirtinimo paieška archyvo dokumentuose. Pažymų ir dokumentų kopijų, archyve saugomų dokumentų pagrindu, rengimas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas, 2 vyriausieji archyvarai	I-IV					
		2. Teminių paklausimų nagrinėjimas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji archyvarai	I-IV					
		3. Dokumentų išdavimas iš saugyklos darbuotojams juridinių ir fizinių prašymų nagrinėjimui, dokumentų tvarkymui, parodų rengimui ir kt.	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis fondų saugotojas	I-IV					
		4. Bylų išdavimo darbuotojams ir jų grąžinimo žurnalo pildymas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			skyriaus vyresnysis fondų saugotojas						
		5. Rašytinių dokumentų analoginių kopijų gaminimas, rašytinių dokumentų ir nuotraukų skenavimas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji archyvarai	I-IV					
		6. Įmokų už archyvo teikiamas paslaugas surinkimas ir tvarkymas	Vyriausiasis specialistas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas	I-IV					
		7. Informacijos įstatymų nustatyta tvarka teikimas telefonu, elektroniniu paštu ir atvykusiems į archyvą asmenims apie archyve saugomus dokumentus, jų paieškos sistemas bei informacijos, susijusios su archyvo veikla, teikimas	Direktorius, archyvo darbuotojai	I-IV					
		8. Prekių, reikalingų paslaugų teikimui vykdyti, įsigijimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
01-02-02-01-04	<b>PRIEMONĖ.</b> Identifikuoti ir integruoti su Lietuvos diaspora susijusius archyvus, saugomus užsienyje, į Lietuvos informacinę sistemą				0	0	0		TVP-07
		1. Dokumentų paieška Australijoje, Urugvajuje ir Argentinoje ir jų pargabenimas į Lietuvą, vykdant su UAB koncernu „MG Baltic“ pasirašytą paramos sutartį	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus specialistas	I, III					



1.	Finansuojamos iš valstybės biudžeto (1.1.1.1.1.) lėšų	1	1	2	1	17	1	20	3	209,7
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	0	0	0	0	0	0	0	0	3,0
Iš viso pareigybių:		1	1	2	1	17	1	20	3	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)		33,6	33,6	34,6	21,5	144,5	17,0	212,7	72,1	212,7

---

## VERTINIMO KRITERIJAI IR JŲ REIKŠMĖS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas, vertinimo kriterijų pavadinimai	Vertinimo kriterijų reikšmės				
		I ketvirtis	II ketvirtis	III ketvirtis	IV ketvirtis	Metinė
1	2	3	4	5	6	7
	<b>PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)</b>					
	<b>1 tikslo 1 uždavinio 1 priemonė „Reglamentuoti dokumentų ir archyvų valdymą ir naudojimą, vykdyti teisės aktuose nustatytą šios srities reikalavimų priežiūrą ir kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas“</b>					
1.	Valstybinės archyvų sistemos įstaigų atliekamų patikrinimų, vykdančių NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, skaičius (vnt.)		1			1
2.	Valstybinės archyvų sistemos įstaigų atliekamų patikrinimų, vykdančių NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, metu pateiktų rekomendacijų skaičius (vnt.)					10
3.	Įgyvendintų ar iš dalies įgyvendintų rekomendacijų, nurodytų valstybinės archyvų sistemos įstaigų atliekamų patikrinimų, vykdančių NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, pažymose skaičius (vnt.)					5
4.	Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, skaičius (vnt.)	11	16	8	45	80
5.	Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami per EAIS, skaičius (vnt.)					77
	<b>1 tikslo 2 uždavinio 1 priemonė „Nustatyta tvarka priimti saugoti įvairių formų dokumentus, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą bei taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones“</b>					
6.	Į valstybės archyvo apskaitą įrašytų priimtų sutvarkytų dokumentų skaičius (apsk. vnt.)	76			440	516
7.	Į valstybės archyvo apskaitą įrašytų priimtų saugoti nesutvarkytų dokumentų skaičius (salyg. vnt.)	200	200	100	100	600
8.	Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų skaičius (salyg. vnt.)	80	200	300	470	1050

9.	Į valstybės archyvo apskaitą įrašytų sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų skaičius (apsk. vnt.)	80	200	200	420	900
10.	Pertvarkytų bylų apyrašų skaičius (apyrašas (tęsinys))					
11.	Pertvarkytų apskaitos vienetų skaičius (apsk. vnt.)					
12.	Archyvo vidinėse informacinėse sistemose, portaluose ir priemonėse pildomų duomenų skaičius (įrašas)					1000
13.	Mikrofilmuotų dokumentų skaičius (apsk. vnt.)					
14.	Mikrofilmuotų dokumentų skaičius kadrais (vnt.)					
15.	Atliekant mikrofilmavimo darbus, pagamintų sidabro pozityvų skaičius kadrais (vnt.)					
16.	Atliekant mikrofilmavimo darbus, pagamintų diazopozityvų skaičius kadrais (vnt.)					
17.	Atliekant mikrofilmavimo darbus, atnaujintų diazopozityvų skaičius kadrais (vnt.)					
18.	Restauruotų rašytinių dokumentų lapų skaičius (vnt.)					
19.	Konservuotų rašytinių dokumentų lapų skaičius (vnt.)					
20.	Restauruotų įrišų skaičius (vnt.)					
21.	Konservuotų vaizdo ir garso dokumentų skaičius (saug. vnt.)					
22.	Konservuotų mikrofilmų apimtis (metras)					
23.	Archyvo įrištų dokumentų bylų skaičius (vnt.)					
	<b>1 tikslo 2 uždavinio 2 priemonė „Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą“</b>					
24.	Sukurtų valstybės kino metraščio leidinių skaičius (apsk. vnt.)					
25.	Sukurtų kino metraščio leidinių trukmė (valanda)					

	<b>1 tikslo 3 uždavinio 1 priemonė „Organizuoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą, efektyviai valdyti išteklius“</b>					
26.	Papildomai gautų lėšų iš kitų finansavimo šaltinių suma (tūkst. eurų)					10000
27.	Bendras valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, keliančių kvalifikaciją, skaičius (darbuotojas)					
28.	Bendras parengtų ir gautų dokumentų kiekis (vnt.)					2100
29.	Parengtų ir gautų elektroninių dokumentų kiekis (vnt.)					200
	<b>1 tikslo 3 uždavinio 2 priemonė „Vykdyti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir saugyklų plėtros investicinius projektus“</b>					
30.	Įgyvendintų investicinių projektų skaičius (vnt.)					
	<b>2 tikslo 1 uždavinio 1 priemonė „IRT priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalius dokumentus“</b>					
31.	Suskaitmenintų dokumentų skaičius (apsk. vnt.)	150	190	150	140	630
32.	Suskaitmenintų pavienių dokumentų skaičius (vnt.)					
33.	Suskaitmenintų archyvo saugomų dokumentų skaičius <b>vaizdais</b> (vnt.)	1400	1380	360	360	3500
34.	Suskaitmenintų archyvo saugomų fotodokumentų skaičius <b>vaizdais</b> (vnt.)	960	970	970	960	3860
35.	Suskaitmenintų archyvo saugomų dokumentų (vaizdo ir garso) trukmė (valanda)					
36.	Suskaitmenintų apyrašų skaičius (vnt.)	3				3
37.	LCVA kitų archyvų poreikiams suskaitmenintų fotodokumentų skaičius <b>vaizdais</b> (vnt.)					
38.	LCVA kitų archyvų poreikiams suskaitmenintų dokumentų skaičius <b>vaizdais</b> (vnt.)					
39.	LCVA kitų archyvų poreikiams suskaitmenintų vaizdo ir garso dokumentų trukmė (valanda)					

40.	Viešai prieigai pateiktų archyvo suskaitmenintų ir archyvo saugomų originalo teisėmis saugomų dokumentų skaitmeninių kopijų skaičius (apsk. vnt.)	100	100	100	100	400
41.	Viešai prieigai pateiktų archyvo suskaitmenintų pavienių dokumentų skaičius (vnt.)	1000	1000	1000	1000	4000
42.	Viešai prieigai pateiktų skaitmeninės kilmės dokumentų skaičius (apsk. vnt.)	100	100	100	100	400
43.	EAIS sukurtų fondo lygmens aprašų skaičius (vnt.)	1	1	0	1	3
44.	EAIS sukurtų apyrašo lygmens aprašų skaičius (vnt.)	1	1	0	1	3
45.	EAIS sukurtų apskaitos vieneto lygmens aprašų skaičius (vnt.)	200	200	200	200	800
46.	EAIS sukurtų dokumento lygmens aprašų skaičius (vnt.)					
47.	EAIS papildytų fondo lygmens aprašų skaičius (vnt.)	5	5	5	5	20
48.	EAIS papildytų apyrašo lygmens aprašų skaičius (vnt.)	5	5	5	5	20
49.	EAIS pateiktų apyrašų (su failiniais resursais) skaičius (vnt.)					3
50.	EAIS pateiktų apskaitos vienetų (bylų) (su failiniais resursais) skaičius (vnt.)					
51.	EAIS pateiktų pavienių dokumentų (su failiniais resursais) skaičius (vnt.)					
52.	E-kinas sukurtų apskaitos vieneto lygmens aprašų skaičius (vnt.)					
	<b>2 tikslo 1 uždavinio 2 priemonė „Tirti, teikti naudoti ir populiarinti valstybės archyvuose saugomus dokumentus“</b>					
53.	Organizuotų renginių skaičius (vnt.)	2	2	3	3	10
54.	Organizuotų renginių dalyvių skaičius (asmenys)	40	40	60	60	200
55.	Archyvo parengtų dokumentų parodų skaičius** (vnt.)	3	2	3	3	11

56.	Stacionarių dokumentų parodų lankytojų skaičius (asmenys)	200		100	500	800
57.	Virtualių parodų lankytojų skaičius (asmenys)	100	200	250	100	650
58.	Parengtų leidinių, pranešimų skaičius (vnt.)					320
59.	Sekėjų socialiniuose tinkluose skaičius (vnt.)					6000
60.	Pranešimų socialiniuose tinkluose peržiūrų skaičius (vnt.)					1000000
61.	Viešinimo ar sklaidos tikslais pateiktų objektų skaičius (vnt.)	125	125	125	125	500
62.	Aptarnautų skaitytojų skaičius (asmenys)	50	50	50	50	200
63.	Skaitytojų apsilankymų skaityklose skaičius (vnt.)	200	200	150	200	750
64.	Skaitytojams archyvo skaityklose pateiktų dokumentų (išskyrus suskaitmenintus ir skaitmeninius dokumentus) skaičius (apsk. vnt.)	1250	1250	1250	1250	5000
65.	Skaitytojams archyvo skaityklose pateiktų dokumentų mikrofilmų skaičius (apsk. vnt.)					
66.	Skaitytojams IS priemonėmis pateiktų suskaitmenintų ir skaitmeninių dokumentų skaičius* (apsk. vnt.)	100	100	100	100	400
67.	Darbuotojams iš dokumentų saugyklų išduotų dokumentų (išskyrus suskaitmenintus ir skaitmeninius dokumentus) skaičius (apsk. vnt.)	800	800	800	800	3200
68.	Darbuotojams IS priemonėmis pateiktų suskaitmenintų ir skaitmeninių dokumentų skaičius* (apsk. vnt.)					
69.	Skaitytojams IS priemonėmis pateiktų archyvų saugomų suskaitmenintų ir skaitmeninių objektų peržiūrų skaičius* (vnt.)	1000	1000	1000	1000	4000
70.	Darbuotojams IS priemonėmis pateiktų archyvų saugomų suskaitmenintų ir skaitmeninių objektų peržiūrų skaičius* (vnt.)					

71.	Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius (sąlyg. vnt.)					
72.	Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius (sąlyg. vnt.)					
	<b>2 tikslo 1 uždavinio 3 priemonė „Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant įstatymų nustatytą informaciją ir valstybės archyvų mokamas paslaugas“</b>					
73.	Asmenims suteiktų administracinių paslaugų skaičius (vnt.)	350	240	220	340	1150
74.	Suteiktų mokamų paslaugų, atliekant dokumentų paiešką, skaičius (vnt.)					
75.	Suteiktų kitų mokamų paslaugų skaičius (vnt.)	10	10	10	10	40
76.	Neatlygintinai suteiktų mokamų paslaugų skaičius (vnt.)					
77.	Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų analoginių dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius <b>puslapiais</b> (vnt.)	125	125	125	125	500
78.	Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų analoginių dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius <b>kadro kopijomis</b> (vnt.)					
79.	Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų skaitmeninių dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius <b>vaizdais</b> (vnt.)	125	125	125	125	500
80.	Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų skaitmeninių dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius <b>minutėmis</b> (vnt.)					
81.	Suteiktų mokamų paslaugų vertė (tūkst. eurų)	1,0	1,0	1,0	1,0	4,0
82.	Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos (tūkst. eurų)					
	<b>2 tikslo 1 uždavinio 4 priemonė „Identifikuoti ir integruoti su Lietuvos diaspora susijusius archyvus, saugomus užsienyje, į Lietuvos informacinę sistemą“</b>					
83.	Identifikuotų (užsienio lietuvių archyvuose ir skaitmeninėje erdvėje) rinkinių / fondų skaičius (vnt.)	1				1

	<b>PROGRAMA „VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS PRISKIRTŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO FUNKCIJOS KOORDINAVIMAS“ (01.03)“</b>					
	<b>1 tikslo 1 uždavinio 1 priemonė „Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę“</b>					
84.	Savivaldybių administracijų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, atliktų patikrinimų skaičius (vnt.)					

\*Duomenys teikiami sutvarkius (pertvarkius) IS, duomenų bazių, portalų statistinių skaičiavimų modulius.

\*\*Išsami informacija apie planuojamas parodas pateikiama priede.



Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Atidarymo data	Eksponavimo vieta	Lankytojų skaičius***		Pagrindinis parodos rengėjas (organizatorius)	Parodos partneriai
1.	„K. Brundzaitė. Muzika“	2019 m. I ketvirtis	Lietuvos Etnokosmologijos muziejus	200		LLMA	Vilniaus universitetas, Lietuvos Etnokosmologijos muziejus
2.	„Pajūrio fotografija“	2019 m. III ketvirtis	Klaipėdos regioninis valstybės archyvas	100		LLMA	Klaipėdos regioninis valstybės archyvas
3.	„Juozui Tumui-Vaižgantui – 150“	2019-09-20	www.archyvai.lt		200	LLMA	LCVA
4.	„V. Kaušinis. Grafika“	2019 m. IV ketvirtis	Nacionalinė dailės galerija, Vilnius	250		LLMA	Nacionalinė dailės galerija
5.	„D. Banionis“	2019 m. IV ketvirtis	„Savicky galerija“, Minskas. Baltarusija	250		LLMA	Lietuvos Respublikos ambasada Baltarusijos Respublikoje

### 3. Renginiai (edukaciniai užsiėmimai, kiti kultūriniai ar konsultaciniai renginiai)

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas (trumpas aprašymas)	Renginių skaičius	Rengėjai, partneriai	Dalyvių skaičius
1.	„Kultūros edukacija“	3	LLMA, Lenkų kultūros institutas, Lenkų kultūros namai, Lenkijos Respublikos ambasada	60
2.	„Kultūros archyvas“	4	LLMA, Medardo Čoboto trečiojo amžiaus universitetas	60

3.	„Parodų kuratorystė“	3	LLMA, Vilniaus universiteto komunikacijos fakultetas	80

**Pastabos:**

\* Nurodoma ir parodos forma: stacionari ar virtuali.

\*\* Prognozuojamas lankytojų skaičius virtualių parodų portale.

\*\*\*Prognozuojamas lankytojų (fizinių) skaičius (nurodo pagrindinis parodos rengėjas). Toks skaičius nurodomas, kai pagrindinis parodos rengėjas yra valstybės archyvas.

---