



LLMA
Gauta

2020-02-10 Nr. e1-25

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

**Į S A K Y M A S
DĖL LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO 2020 METŲ VEIKLOS
PLANO PATVIRTINIMO**

2020-02-07 Nr. (5.21E)V1E-1
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1786 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nuostatų patvirtinimo“, 16.5 papunkčiu,
t v i r t i n u Lietuvos literatūros ir meno archyvo 2020 metų veiklos planą (pridedama).

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Kristina Ramonienė

Elektroninio dokumento metaduomenys

Sudarymo metaduomenys

Dokumento antraštė	DĖL LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO 2020 METŲ VEIKLOS PLANO PATVIRTINIMO	
Dokumento rūšis	Įsakymas	
Sudarytojas	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Mindaugo g. 8, Vilnius	
Sudarymo data	2020-02-07 14:22:40 (GMT+02:00)	

Registravimo metaduomenys

Užregistravusios įmonės kodas	188697087	
Registravimo data	2020-02-07 14:22:40 (GMT+02:00)	
Registracijos numeris	(5.21 E)V1E-1	
Registratorius	Asta Lukminienė, Vyriausioji specialistė, Veiklos administravimo ir finansų skyrius	

Gauto dokumento metaduomenys

Gauto dokumento registracijos data	2020-02-10 08:22:46 (GMT+02:00)	
Gauto dokumento registracijos numeris	R1-25	
Gavėjas	Lietuvos literatūros ir meno archyvas 190764949, O. Milašiaus g. 19, 10102 Vilnius	
Gavėjo registratorius	Jovita Geibavičienė, Vyriausioji archyvarė, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyrius	

El. parašo metaduomenys

El. parašo ID	META-INF/signatures/signatures0.xml#SignatureElem_0	
Sudarymo laikas	2020-02-07 14:13:16 (GMT+02:00)	
El. parašo paskirtis	Pasirašymas	
El. parašo sudarytojas	Kristina Ramonienė, Lietuvos vyriausioji archyvarė	

El. parašo metaduomenys

El. parašo ID	META-INF/signatures/signatures1.xml#SignatureElem_0	
Sudarymo laikas	2020-02-07 14:22:40 (GMT+02:00)	
El. parašo paskirtis	Registravimas	
El. parašo sudarytojas	Dokumentų valdymo sistema Avilys	

El. parašo metaduomenys

El. parašo ID	META-INF/signatures/signatures2.xml#SignatureElem_0	
Sudarymo laikas	2020-02-10 08:22:46 (GMT+02:00)	
El. parašo paskirtis	Gauto dokumento registravimas	
El. parašo sudarytojas	Dokumentų valdymo sistema Avilys	

Techniniai metaduomenys

El. dokumento specifikacija	ADOC-V1.0
El. dokumento grupė	GeDOC
El. dokumentą sudariusi sistema	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.4.63
Operacinė sistema	Windows Server 2008 R2 6.1 amd64, Java(TM) SE Runtime Environment 1.8.0_181-b13

Saugojimo metaduomenys

Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)	1.6 E
--	-------

Atsakingi asmenys

Atsakomybės sritis	Dokumento sudarymas
Atsakingas asmuo	Rasa Miškelevičiūtė, Skyriaus vedėja, Veiklos administravimo ir finansų skyrius

Uždaryti

LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO 2020 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2020-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
PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)									
01-02-01	TIKSLAS. Užtikrinti efektyvų NDF valdymo reglamentavimą ir administravimą.								
01-02-01-01	UŽDAVINYS. Dalyvauti formuojant dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities politiką ir ją įgyvendinti.								
01-02-01-01-01	PRIEMONĖ. Reglamentuoti dokumentų ir archyvų valdymą ir naudojimą, vykdyti teisės aktuose nustatytą šios srities reikalavimų priežiūrą ir kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas. <i>(Šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas arba priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>				26,4	26,4	26,0		
		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 Lietuvos rusų dramos 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	UŽDAVINYS. Užtikrinti NDF ir Lietuvos kino paveldo kaupimą valstybės archyvuose ir jo išsaugojimą.								
01-02-01-02-01	PRIEMONĖ. Nustatyta tvarka priimti saugoti įvairių formų dokumentus, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą bei taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones.								
		1.Lietuvos nacionalinio operos ir baleto teatro, Lietuvos muzikos ir teatro akademijos, Kauno valstybinio muzikinio teatro dokumentų priėmimas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas	I-IV					
		2.Kontaktų su fondų sudarytojais palaikymas, asmenų fondų dokumentų priėmimas NDF papildymui iš Lietuvos ir	Dokumentų tvarkymo ir	I-IV					
					73,1	73,1	72,0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		užsienio šalių	apskaitos skyriaus vedėjas ir 3 vyriausieji archyvarai bei 2 vyresnieji archyvarai						
		3. Fondų apskaitos duomenų tikrinimas ir tikslinimas bei dokumentų apskaitos tvarkymas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas ir vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		4. F.191 – V.Klova, F. 260 – J.Juzeliūnas, F.520 – A.Savickaitė, F.571 – J.Varnas, F.796 – A.Baliulienė, F.799 – J.Kučinas, F. 801 B. Prašmutaitė, F.805 – J.Gudmonas, F.806 – Z.Šteinys, F.809 – J.R.Glemža, F.811 G. Žemkalnis ir kt. 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 ir 3 vyriausieji archyvarai bei 2 vyresnieji archyvarai	I-IV					
		5. Saugyklų mikroklimato palaikymas ir tikslinimas, dokumentų apskaitos tvarkymas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis fondų saugotojas	I-IV					
		6. Dokumentų būklės ir kiekio tikrinimas, fiksuojant restauruotinus ir konservuotinus lapus, įrištinas bylas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis fondų saugotojas	I-IV					
		7. Dokumentų įplyšimų klįjavimas restauravimo juostele „Filmoplast“	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas ir 3 vyriausieji archyvarai bei 2 vyresnieji archyvarai,	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis fondų saugotojas						
		8. Dokumentų atrinkimas ir parengimas restauravimui, bylų atrinkimas ir parengimas atrinkimas ir parengimas įrišimui	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 klįjavimas, topografijos tikslinimas ir kt.	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis fondų saugotojas	I-IV					
		10. Archyvo patalpų ir kitų priskirtų plotų valymas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus valytoja	I-IV					
01-02-01-02-02	PRIEMONĖ. Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą.								
	<i>Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.</i>								
01-02-01-03	UŽDAVINYS. Efektyviai administruoti archyvų sritį.								
01-02-01-03-01	PRIEMONĖ. Organizuoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą, efektyviai valdyti išteklius bei užtikrinti darbuotojų dalykinių kompetencijų ugdymą.								
		1. Archyvo veiklos plano projekto, ataskaitų rengimas ir pateikimas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėja	I-IV					
		2. Archyvo skyrių ir darbuotojų veiklos planavimas, analizavimas ir atsiskaitymas, užduočių paskirstymas ir vykdymo kontrolė	Skyrių vedėjai ir darbuotojai	I-IV					
					122,7	122,7	112,4		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		3. Ekstremalių situacijų valdymo ir archyve esančių kilnojamųjų kultūros vertybių gairinės saugos stiprinimo veiksmų plano tikslinimas	Direktorius, skyrių vedėjai	I-IV					
		4. Archyvo veiklos dokumentų apskaita, bylų sudarymas kalendoriniais metais, 2021 m. dokumentacijos plano sudarymas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		5. Dokumentų valdymo, vidaus kontrolės organizavimas	Direktorius	I-IV					
		6. Įsakymų veiklos klausimais rengimas, prašymų rengimas ir teikimas NBFC	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. Mokėjimų 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	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras						
		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	PRIEMONĖ. Vykdyti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir saugyklų plėtros investicinius projektus.								
	<i>Priemonės įgyvendinti neplanuojama.</i>								
01-02-01-03-03	PRIEMONĖ. Valdyti valstybės ir kitas informacines sistemas.								
	<i>Įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas.</i>								
01-02-02	TIKSLAS. Plėsti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų dokumentų ir plėtoti jų aktualinimo galimybes.								
01-02-02-01	UŽDAVINYS. Užtikrinti prieigą prie valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų ir teikti juos naudoti.								
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. IRT priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalius dokumentus.								
		1. Fondo, apyrašo ir apskaitos vieneto lygmens aprašų kūrimas, fondo ir apyrašo lygmens aprašų papildymas, duomenų tikslinimas Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS).	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					
		3. Fondų rodyklių pildymas, informacijos apie naujus fondų dokumentus pagal apskaitos duomenis pateikimas LLMA interneto svetainėje „Nauji dokumentai fonduose“.	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus	I-II					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			vedėjas ir vyriausiasis archyvaras						
		4. Finansinių ataskaitų, informacijos apie darbo užmokestį skelbimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		5. Priimtų iš įstaigų fondų bylų apyrašų ir asmenų fondų apyrašų skaitmeninimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		6. Rašytinių dokumentų ir fonotuotrukų atranka ir parengimas skaitmeninti LCVA	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas	I-IV					
		7. Rašytinių dokumentų ir fonotuotrukų atranka, skaitmeninimas, aprašymas ir įkėlimas į archyvo duomenų bazę https://archivesofculture.com/	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis archyvaras ir vyresnysis specialistas	I-IV					
01-02-02-01-02	PRIEMONĖ. Tirti, teikti naudoti ir populiarinti valstybės archyvuose saugomus dokumentus.				0	0	0		
		1. 2019 m. ir 2020 m. parengtų ir gavusių finansavimą projektų vykdymas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus specialistas	I-IV					
		2. Edukacinių renginių organizavimas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus	I-IV					

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			vyriausieji archyvarai, vyresnysis specialistas ir specialistas						
		8. Ekskursijų po archyvą organizavimas, edukacinių renginių, sklaidos ir saugomų dokumentinių šaltinių populiarinimo veiklų vykdymas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus specialistas	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 vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		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	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant įstatymų nustatytą informaciją ir valstybės archyvų mokamas paslaugas.*				28,2	28,2	25,9		
		1. Interesantų, juridinių ir fizinių asmenų prašymų dėl juridinius	Direktorius,	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas, 2 vyriausieji archyvarai						
		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 skyriaus vyresnysis fondų saugotojas	I-IV					
		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,	Direktorius,	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		elektroniniu paštu ir atvykusiems į archyvą asmenims apie archyve saugomus dokumentus, jų paieškos sistemas bei informacijos, susijusios su archyvo veikla, teikimas	archyvo darbuotojai						
		8.Prekių, reikalingų paslaugų teikimui vykdyti, įsigijimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
01-02-02-01-04	PRIMONĖ. Identifikuoti ir įtraukti su Lietuvos diaspora susijusių archyvų, saugomų užsienyje, aprašymus į interneto puslapyje www.archyvai.lt esančią paieškos priemonę.				0	0	0		TVP-07
		1.Dokumentų paieška užsienyje ir jų pargabenimas į Lietuvą.	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus specialistas	I-IV					
PROGRAMA „VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS PRISKIRTŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO FUNKCIJOS KOORDINAVIMAS“ (01.03)									
01-03-01	TIKSLAS. Koordinuoti valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti skirtų asignavimų naudojimą.								
01-03-01-01	UŽDAVINYS. Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, naudojimo.								
01-03-01-01-01	PRIMONĖ. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę. <i>Pagrindinis vykdytojas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba. (veiksnumo numato tik tie archyvai, kurie numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdami patikrinimus pagal Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skirtų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuriojamai valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, paskirstymo, perdavimo, naudojimo ir atsiskaitymo už šias lėšas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V-61 (su visais pakeitimais))</i>				-	-	-	-	
1. Iš viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:					250,4	250,4	236,3		
1.1. bendrojo finansavimo lėšos					242,4	242,4	230,3		
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos					8,0	8,0	6,0		
2. Kiti šaltiniai (ES finansinė parama projektams įgyvendinti ir kitos teisėtai gautos lėšos)									
Iš viso programai(-oms) finansuoti					250,4	250,4	236,3		

* Ši priemonė finansuojama iš valstybės biudžeto lėšų ir biudžetinių įstaigų pajamų įmokų.

Pareigybių skaičius veiklos planui vykdyti

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius						Iš viso	iš jų valstybės tarnautojai	Išlaidos darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)
		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			
1.	Finansuojamos iš valstybės biudžeto (1.1.1.1.1.) lėšų	1	1	2	1	17	1	20	3	230,3
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų									6,0
Iš viso pareigybių:		1	1	2	1	17	1	20	3	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)		36,6	36,6	35,6	21,9	164,1	17,3	236,3	75,8	236,3

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
	PROGRAMA „NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMAS“ (01.02)					
	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“					
1.	Valstybinės archyvų sistemos įstaigų atliekamų patikrinimų, vykdant NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, kiekis (vnt.)		1			1
2.	Valstybinės archyvų sistemos įstaigų atliekamų patikrinimų, vykdant NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, metu pateiktų rekomendacijų kiekis (vnt.)					10
3.	Įgyvendintų ar iš dalies įgyvendintų rekomendacijų, nurodytų valstybinės archyvų sistemos įstaigų atliekamų patikrinimų, vykdant NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, pažymose kiekis (vnt.)					7
4.	Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis (vnt.)	10	13	8	46	77
5.	Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami per EAIS, kiekis (vnt.)					74
	1 tikslo 2 uždavinio 1 priemonė „Nustatyti tvarka priimti saugoti įvairių formų dokumentus, tvarkyti dokumentus ir jų apskaitą bei taikyti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones“					
6.	Į valstybės archyvo apskaitą įrašytų priimtų sutvarkytų dokumentų kiekis (apsk. vnt.)	208	448		447	1103
7.	Į valstybės archyvo apskaitą įrašytų priimtų saugoti nesutvarkytų dokumentų kiekis (salyg. vnt.)	200	200	100	100	600

8.	Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis (sąlyg. vnt.)	300	400	150	250	1100
9.	I valstybės archyvo apskaitą įrašytų sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis (apšk. vnt.)	300	300	200	200	1000
10.	Pertvarkytų bylų apyrašų kiekis (apyrašas (tęsinys))					
11.	Pertvarkytų apskaitos vienetų kiekis (apšk. vnt.)					
12.	Archyvo vidaus informacinėse sistemose, portaluose ir priemonėse pildomų duomenų kiekis (įrašas)	250	250	250	250	1000
13.	Mikrofilmuotų dokumentų kiekis (apšk. vnt.)					
14.	Mikrofilmuotų dokumentų kadru kiekis (vnt.)					
15.	Atliekant mikrofilnavimo darbus pagamintų sidabro pozityvų kadru kiekis (vnt.)					
16.	Atliekant mikrofilnavimo darbus pagamintų diazopozityvų kadru kiekis (vnt.)					
17.	Atliekant mikrofilnavimo darbus atnaujintų diazopozityvų kadru kiekis (vnt.)					
18.	Restauruotų rašytinių dokumentų lapų kiekis (vnt.)					
19.	Konservuotų rašytinių dokumentų lapų kiekis (vnt.)					
20.	Restauruotų įrišų kiekis (vnt.)					
21.	Konservuotų vaizdo ir garso dokumentų kiekis (saug. vnt.)					
22.	Konservuotų mikrofilmų apimtis (metras)					
23.	Archyvo įrištų dokumentų bylų kiekis (vnt.)					
	1 tikslo 2 uždavinio 2 priemonė „Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą“					

24.	Sukurtų valstybės kino metraščio leidinių kiekis (apsk. vnt.)					
25.	Sukurtų kino metraščio leidinių trukmė (valanda)					
	1 tikslo 3 uždavinio 1 priemonė „Organizuoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą, efektyviai valdyti išteklius bei užtikrinti darbuotojų dalykinių kompetencijų ugdymą“					
26.	Papildomai gautų lėšų iš kitų finansavimo šaltinių suma (tūkst. eurų)	20	15			35,0
27.	Bendras valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, keliančių kvalifikaciją bendrųjų funkcijų srityje, skaičius (darbuotojas)	1	1	1	1	4
28.	Bendras valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, keliančių kvalifikaciją specialiųjų funkcijų srityje, skaičius (darbuotojas)	1	1	1	1	4
29.	Bendras parengtų ir gautų dokumentų kiekis (vnt.)					2100
30.	Parengtų ir gautų elektroninių dokumentų kiekis (vnt.)					300
	1 tikslo 3 uždavinio 2 priemonė „Vykdėti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir saugyklų plėtros investicinius projektus“					
31.	Įgyvendintų investicinių projektų kiekis (vnt.)					
	2 tikslo 1 uždavinio 1 priemonė „IRT priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalius dokumentus“					
32.	Suskaitmenintų dokumentų kiekis (apsk. vnt.)	150	150	150	150	600
33.	Suskaitmenintų pavienių dokumentų kiekis (vnt.)	250	250	250	250	1000
34.	Suskaitmenintų rašytinių dokumentų vaizdų kiekis (vnt.)	500	500	500	500	2000
35.	Suskaitmenintų fotodokumentų vaizdų kiekis (vnt.)	750	750	750	750	3000
36.	Suskaitmenintų archyvo saugomų dokumentų (vaizdo ir garso) trukmė (valanda)					

37.	Suskaitmenintų apyrašų kiekis (vnt.)					8
38.	LCVA kitų archyvų poreikiams suskaitmenintų fotodokumentų vaizdų kiekis (vnt.)					
39.	LCVA kitų archyvų poreikiams suskaitmenintų rašytinių dokumentų vaizdų kiekis (vnt.)					
40.	LCVA kitų archyvų poreikiams suskaitmenintų vaizdo ir garso dokumentų trukmė (valanda)					
41.	Viešai prieigai pateiktų skaitmeninio turinio dokumentų kiekis (apsk. vnt.)	150	150	150	150	600
42.	Viešai prieigai pateiktų skaitmeninio turinio dokumentų kiekis (vnt.)	300	300	300	300	1200
43.	EAIS sukurtų fondo lygmens aprašų kiekis (vnt.)	1	1	2	2	6
44.	EAIS sukurtų apyrašo lygmens aprašų kiekis (vnt.)	2	2	3	3	10
45.	EAIS sukurtų apskaitos vieneto lygmens aprašų kiekis (vnt.)	250	250	250	250	1000
46.	EAIS sukurtų dokumento lygmens aprašų kiekis (vnt.)					
47.	EAIS papildytų fondo lygmens aprašų kiekis (vnt.)	7	7	7	7	28
48.	EAIS papildytų apyrašo lygmens aprašų kiekis (vnt.)	7	7	7	7	28
49.	EAIS pateiktų apyrašų (su failiniais resursais) kiekis (vnt.)					6
50.	EAIS pateiktų apskaitos vienetų (bylų) (su failiniais resursais) kiekis (vnt.)					
51.	EAIS pateiktų pavienių dokumentų (su failiniais resursais) kiekis (vnt.)					
52.	E-kinas sukurtų apskaitos vieneto lygmens aprašų kiekis (vnt.)					

2 tikslo 1 uždavinio 2 priemonė „Tirti, teikti naudoti ir populiarinti valstybės archyvuose saugomus dokumentus“						
53.	Organizuotų renginių kiekis** (vnt.)	7	7	7	7	28
54.	Organizuotų renginių dalyvių skaičius (asmenys)	97	98	97	98	390
55.	Archyvo parengtų dokumentų parodų kiekis** (vnt.)		2	3	2	7
56.	Stacionarių dokumentų parodų lankytojų skaičius (asmenys)				5000	5000
57.	Virtualių parodų lankytojų skaičius (asmenys)	250	250	250	240	990
58.	Parengtų leidinių, pranešimų kiekis (vnt.)	5	5	5	10	25
59.	Sekėjų socialiniuose tinkluose skaičius (vnt.)					9000
60.	Pranešimų socialiniuose tinkluose ir interneto portaluose peržiūrų kiekis (vnt.)	250000	250000	250000	250000	1000000
61.	Viešinimo ar sklaidos tikslais pateiktų objektų (ekspонатų) kiekis (vnt.)	80	60	200	260	600
62.	Aptarnautų skaitytojų skaičius (asmenys)	50	50	50	50	200
63.	Skaitytojų apsilankymų skaityklose kiekis (vnt.)	200	200	150	200	750
64.	Skaitytojams archyvo skaityklose pateiktų dokumentų (išskyrus suskaitmenintus ir skaitmeninius dokumentus) kiekis (apsk. vnt.)	1250	1250	1250	1250	5000
65.	Skaitytojams archyvo skaityklose pateiktų dokumentų mikrofilmų kiekis (apsk. vnt.)					
66.	Skaitytojams IS priemonėmis pateiktų suskaitmenintų ir skaitmeninių dokumentų kiekis* (apsk. vnt.)	100	100	100	100	400

67.	Darbuotojams iš dokumentų saugyklų išduotų dokumentų (išskyrus suskaitmenintus ir skaitmeninius dokumentus) kiekis (apsk. vnt.)	800	800	800	800	3200
68.	Darbuotojams IS priemonėmis pateiktų suskaitmenintų ir skaitmeninių dokumentų kiekis* (apsk. vnt.)	100	100	100	100	400
69.	Skaitytojams IS priemonėmis pateiktų archyvų saugomų suskaitmenintų ir skaitmeninių objektų peržiūrų kiekis* (vnt.)	3000	3000	3000	3000	12000
70.	Darbuotojams IS priemonėmis pateiktų archyvų saugomų suskaitmenintų ir skaitmeninių objektų peržiūrų kiekis* (vnt.)					
71.	Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų kiekis (sąlyg. vnt.)					
72.	Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų kiekis (sąlyg. vnt.)					50
	2 tikslo 1 uždavinio 3 priemonė „Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant įstatymų nustatytą informaciją ir valstybės archyvų mokamas paslaugas“					
73.	Asmenims suteiktų administracinių paslaugų kiekis (vnt.)	350	240	220	340	1150
74.	Suteiktų mokamų paslaugų atliekant dokumentų paiešką kiekis (vnt.)					
75.	Suteiktų kitų mokamų paslaugų kiekis (vnt.)	10	10	10	10	40
76.	Neatlygintinai suteiktų mokamų paslaugų kiekis (vnt.)	10	10	10	10	40
77.	Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų analoginių dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų puslapių kiekis (vnt.)	125	125	125	125	500
78.	Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų analoginių dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų kadro kopijų kiekis (vnt.)					
79.	Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų skaitmeninių dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų vaizdų kiekis (vnt.)	125	125	125	125	500

00

80.	Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų skaitmeninių dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų minučių kiekis (vnt.)					
81.	Suteiktų mokamų paslaugų vertė (tūkst. eurų)	2,0	2,0	2,0	2,0	8,0
82.	Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos (tūkst. eurų)					
	2 tikslo 1 uždavinio 4 priemonė „Identifikuoti ir įtraukti su Lietuvos diaspora susijusių archyvų, saugomų užsienyje, aprašymus į interneto puslapyje www.archyvai.lt esančią paieškos priemonę“					
83.	Identifikuotų ir į interneto puslapio www.archyvai.lt paieškos priemonę įtrauktų fondų aprašymų skaičius		10		10	20
	PROGRAMA „VALSTYBĖS PERDUOTOS SAVIVALDYBĖMS PRISKIRTŲ ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO FUNKCIJOS KOORDINAVIMAS“ (01.03)“					
	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“					
84.	Savivaldybių administracijų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, atliktų patikrinimų kiekis (vnt.)					

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

**Išsamiai informacija apie planuojamas parodas, renginius pateikiama priede.

**PARODOS, EDUKACINĖS VEIKLOS IR RENGINIAI BEI PRANEŠIMAI SOCIALINIUISE TINKLUOSE IR INTERNETO
PORTALUOSE**

1. Valstybės archyvo organizuojamos parodos

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Atidarymo data	Eksponavimo vieta*	Lankytojų skaičius***		Parodos partneriai (nurodomi kiti valstybės archyvai ar kitos institucijos)
				fiziniai	virtualūs**	
1.	Virtuali paroda „Dailininkui Petriui Kalpokui – 140“	2020-03-31	www.archyvai.lt		100	
2.	Virtuali paroda „A. Kulpos-Kulpavičiaus sakralinė architektūra“	2020-05-15	www.archyvai.lt		100	
3.	Virtuali paroda „Kompozitorės ir pianistės Elenos Laumenskienės gyvenimo ir kūrybos vingiais“	2020-07-02	www.archyvai.lt		50	
4.	Virtuali paroda „Kompozitoriui Juozui Karosui – 130“	2020-07-16	www.archyvai.lt		70	
5.	Virtuali paroda „Poetui Pauliui Širviui – 100“	2020-09-04	www.archyvai.lt		100	LCVA
6.	Stacionari paroda „Vytautas Žemkalnis-Landsbergis. Architekto archyvas“	2020-10-02	Lietuvos Nacionalinė dailės galerija	5000		Lietuvos nacionalinė dailės galerija
7.	Virtuali paroda „Lietuvos nacionaliniam operos ir baleto teatrui – 100 metų“	2020-11-12	www.archyvai.lt		70	
Ankstesniais metais parengtų, bet ataskaitiniais metais eksponuotų stacionarių ir virtualių parodų lankytojų bendras skaičius					500	
Iš viso				5000	990	

2. Kitų institucijų organizuojamos parodos, kurias rengiant dalyvauja valstybės archyvas

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Atidarymo data	Eksponavimo vieta*	Pagrindinis parodos rengėjas (organizatorius)

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

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas ir (ar) trumpas aprašymas	Renginių kiekis	Rengėjai, partneriai	Dalyvių skaičius
1.	Edukaciniai užsiėmimai „LLMA archyvas“	15	Lietuvos literatūros ir meno archyvas Vilniaus universiteto komunikacijos fakultetas	120
2.	Diskusijos „Pasaulio lietuvių bendruomenių archyvai“	3	Lietuvos literatūros ir meno archyvas Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka	150
3.	Konsultaciniai renginiai „Juridinių institucijų ir fizinių asmenų dokumentų komplektavimas“	10	Lietuvos literatūros ir meno archyvas Lietuvos Respublikos užsienio ministerijos užsienio lietuvių departamentas	120

4. Pranešimai socialiniuose tinkluose ir interneto portaluose

Eil. Nr.	Pranešimo pavadinimas ir (ar) apibendrintas pranešimų (jų grupės) pavadinimas	Pranešimų kiekis	Socialinio tinklo ar interneto portalo pavadinimas
1.	„LLMA archyvo dokumentai“	150	Facebook
2.	„LLMA archyvo dokumentai“	100	Instagram
3.	„LLMA archyvo dokumentai“	15	15 min.

Pastabos:

* Nurodoma ir parodos forma: stacionari ar virtuali.

** Prognozuojamas lankytojų skaičius virtualių parodų portale.

***Prognozuojamas lankytojų (fizinių) skaičius (nurodo pagrindinis parodos rengėjas).