

LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO 2018 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslo, uždavinio, priemonės pavadinimas	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketv.)	2018-ųjų metų asignavimai, (tūkst. eurų)				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 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.				24,7	24,7	18,9	0,0	
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas arba priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. 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 Valstybiniame Šiaulių dramos teatre	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo	II					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			skyriaus vyriausiasis specialistas						
		3. Pagal susitarimą vykdomos kūrybinių sąjungų ir kitų juridinių asmenų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūros organizavimas	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. Informacijos apie archyvui priskirtų įstaigų duomenų (pavadinimų ir kt.) pasikeitimų teikimas LVAT sąrašo tikslinimui	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas ir vyriausiasis specialistas	I-IV					
		7. Archyvo dokumentų ekspertų komisijos (toliau - DEK) veiklos organizavimas	DEK sekretorius	I-IV					
		8. DEK pateiktų dokumentų projektų nagrinėjimas ir svarstymas	DEK nariai	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		9. Įstaigų pateiktų apskaitos dokumentų derinimas	Direktorius	I-IV					
		10. 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.			63,9	63,9	48,8	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. Klaipėdos valstybinio muzikinio teatro ir Klaipėdos dramos 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 užsienio šalių	Direktorius, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas ir 3 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					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		4. A.Ambrazo, J.Budraičio, J.Čeičytės, J.Galkaus, J.Girdvainio, G.Isoko, A.Lukšytės, V.Sipaičio, Lietuvos rašytojų sąjungos, Renginių dokumentų kolekcijos, savaitraščio „Dienovidis“ redakcijos dokumentų rinkinio 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, 3 vyriausieji archyvarai ir 3 vyresnieji archyvarai, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas	I-IV					
		5. Saugyklų mikroklimato palaikymas, prietaisų rodmenų stebėjimas ir fiksavimas	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					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		7. Dokumentų smulkus remontas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus 3 vyriausieji archyvarai bei 3 vyresnieji archyvarai, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas ir 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 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	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			skyriaus valytoja						
01-02-01-02-02	PRIEMONĖ. Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą.								
	<i>Igyvendinti nepriklauso pagal funkcijas</i>								
		1.							
		2.							
								
01-02-01-03	UŽDAVINYS. Efektyviai administruoti archyvų sritis.								
01-02-01-03-01	PRIEMONĖ. Organizuoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą, efektyviai valdyti išteklius.				107,3	107,3	72,5		
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. Archyvo veiklos plano projekto ir veiklos plano, 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	Direktorius, 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 dokumentų apskaita, bylų sudarymas kalendoriniais metais, 2019 m. dokumentacijos plano sudarymas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyriausiasis specialistas, Dokumentų tvarkymo ir	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras						
		5. Dokumentų valdymo, vidaus kontrolės organizavimas	Direktorius	I-IV					
		6. Įsakymų veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais rengimas	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 buhalteris	I-IV					
		8. Mokėjimo paraiškų pagal patvirtintas sąmatas teikimas, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės vykdymas, darbo užmokesčio apskaičiavimas ir išmokėjimas	Vyriausiasis buhalteris	I-IV					
		9. Archyvo turto priežiūra, inventorinimas ir nurašymas	Vyriausiasis buhalteris, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras, valytojas	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		10. Archyvo funkcionavimui būtinų prekių ir paslaugų pirkimas, sutarčių sudarymas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		11. Personalo reikalų tvarkymas teisės aktų nustatyta tvarka, valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas	I-IV					
		12. Darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimas	Direktorius	I-IV					
		13. Informacijos apie EAIS priemonėmis prieinamus valstybės archyvuose saugomų dokumentų aprašus viešinimas ir vartotojų nuomonės apie EAIS pateikiamos informacijos panaudojamumą tyrimas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas, 2 vyriausieji archyvarai	I-IV					
01-02-01-03-02	PRIEMONĖ. Vykdyti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir saugyklų plėtros investicinius projektus.								
	<i>Priemonės įgyvendinti neplanuojama)</i>								
		1.							
		2.							
								
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 kaupiti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalios dokumentus.				0	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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1. Elektroninio archyvo informacinės sistemos (EAIS) priemonėmis prieinamos informacijos kiekio didinimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas ir vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		2. Informacijos apie archyvo veiklą teikimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas ir vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		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. Finansinių ataskaitų, informacijos apie darbo užmokestį skelbimas	Vyriausiasis buhalteris, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		5. Priimtų iš įstaigų fondų bylų apyrašų skaitmeninimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
		6. Rašytinių dokumentų atranka ir parengimas skaitmeninti	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo	I-II					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			skyriaus vedėjas						
		7. Fotonuotraukų atranka ir parengimas skaitmeninti	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas	I-IV					
01-02-02-01-02	PRIMONĖ. Tirti, teikti naudoti ir populiarinti valstybės archyvuose saugomus dokumentus.				0	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. Projektų, kitų veiklų, skirtų Lietuvos valstybės atkūrimo šimtmečiui paminėti vykdymas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis specialistas ir specialistas	I-IV					
		2. 2017 m. ir 2018 m. parengtų ir gavusių finansavimą projektų vykdymas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis specialistas ir specialistas	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		2. Edukacinių renginių apie Lietuvos valstybės istorijos dokumentinius šaltinius organizavimas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis specialistas ir specialistas	I-IV					
		3. Dokumentų atranka proginėms archyvo fondų sudarytojų ir kitoms parodoms	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas, 3 vyriausieji archyvarai ir vyresnysis archyvaras	I-IV					
		4. Dokumentų ir nuotraukų skenavimas parodoms	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas, 3 vyriausieji archyvarai ir vyresnysis archyvaras	I-IV					
		5. Parodų rengimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas, 3 vyriausieji archyvarai ir vyresnysis archyvaras	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6. Dalyvavimas rengiant bendras parodas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, prižiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji archyvarai, vyresnysis specialistas ir specialistas	I-IV					
		7. Dokumentų paieška ir atrinkimas, dokumentų ir nuotraukų skenavimas bendroms parodoms	Direktorius, Dokumentų saugojimo, prižiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji archyvarai, vyresnysis specialistas ir specialistas	I-IV					
		8. Ekskursijų po archyvą organizavimas	Direktorius	I-IV					
		9. Skaitytojų priėmimas, registravimas	Dokumentų saugojimo, prižiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji archyvarai	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		10. Skaitytojų konsultavimas jiems būtinos informacijos gavimo ir dokumentų paieškos klausimais. Skaitytojų informavimas apie dokumentų naudojimo ribojimus	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji archyvarai	I-IV					
		11. Bylų (dokumentų) išdavimas skaitytojams	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji archyvarai	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.*				19,9	19,9	14,7		
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
		1. Interesantų priėmimas	Direktorius, Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjas, 2 vyriausieji archyvarai	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		2. Juridinių ir fizinių asmenų prašymų dėl juridinius faktus patvirtinančių dokumentų išdavimo priėmimas, registravimas, parengtų oficialių dokumentų registravimas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji archyvarai	I-IV					
		3. 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 2 vyriausieji archyvarai	I-IV					
		4. 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					
		5. Bylų išdavimo darbuotojams ir jų grąžinimo žurnalo pildymas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vyresnysis fondų saugotojas	I-IV					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6. Rašytinių dokumentų analoginių kopijų gaminimas, rašytinių dokumentų ir nuotraukų skenavimas	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus 2 vyriausieji archyvarai	I-IV					
		7. Įmokų už archyvo teikiamas paslaugas surinkimas ir tvarkymas	Vyriausiasis buhalteris, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vedėjas	I-IV					
		8. 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					
		9. Prekių, reikalingų paslaugų teikimui vykdyti, įsigijimas	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vyriausiasis archyvaras	I-IV					
01-02-02-01-04	PRIMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus skaitmeninėje erdvėje, koordinuoti užsienio lietuvių bendruomenėse saugomų archyvų tvarkymą, integruoti su lietuvių diaspora susijusius archyvus, saugomus užsienyje, į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainės (www.archyvai.lt) informacinę sistemą.				0	0	0	0	TVP-07
	<i>(šioje vietoje nurodoma, jeigu priemonės įgyvendinti neplanuojama, taip pat jei priemonės įgyvendinti nepriklauso pagal funkcijas ar priemonės vykdytojai yra kiti archyvai)</i>								
	1.								
								
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-	PRIMONĖ. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo				-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę.								
	<i>Pagrindinis vykdytojas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba. (veiksmus numato tik tie archyvai, kurie numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdami patikrinimus pagal Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skirtų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuruojamai 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.								
								
1. Iš viso Lietuvos Respublikos valstybės biudžetas, iš jo:					215,8	215,8	154,9		
1.1. bendrojo finansavimo lėšos					213,8	213,8	153,9		
1.2. tikslinės paskirties lėšos ir pajamų įmokos					2,0	2,0	1,0		
Iš viso programai finansuoti					215,8	215,8	154,9		

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

Pareigybių skaičius programai vykdyti

Eil. Nr.	Programai vykdyti numatomos pareigybės (pagal finansavimo šaltinius)	Pareigybių skaičius						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	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	153,9
2.	Finansuojamos iš biudžetinių įstaigų pajamų įmokų (1.4.1.1.1.) lėšų	0	0	0	0	0	0	0	0	1,0
Iš viso pareigybių:		1	1	2	1	17	0	20	3	
Iš viso išlaidų darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)		17,7	17,7	27,6	17,6	109,6	12,9	154,9	48,2	154,9

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
01-02-01-01-01	PRIEMONĖ. Reglamentuoti dokumentų ir archyvų valdymą ir naudojimą, vykdyti teisės aktuose nustatytą šios srities reikalavimų priežiūrą ir kontroliuoti, kaip administruojamas Valstybės kino metraščio kūrimas.						
	1. Įstaigų, kurių dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų priežiūra vykdoma, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas		1			1
	2. Apskaitos dokumentų, kurių duomenys derinami, kiekis	suderintas dok.	11	12	8	44	75
	2.1. suderinta apskaitos dokumentų (jų duomenų) per EAIS	suderintas dok.	11	12	8	41	72
	2.2. derinamų apskaitos dokumentų antraščių skaičius	antraštė	150	180	130	2940	3400
	3. Įstaigoms, įmonėms, organizacijoms surengtų seminarų dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valdymo klausimais skaičius	seminaras dalyvių sk.					
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. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų nuolat saugoti dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	350			300	650
		sąlyg. vnt.					
		tiesinis metras					3,7
	- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.					
		sąlyg. vnt.					
	- elektroninių dokumentų	apsk. vnt.					
		GB					

1	2	3	4	5	6	7	8
	2. Iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių priimtų ilgai saugoti elektroninių dokumentų kiekis	apsk. vnt.					
		GB					
	3. Iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų papildant NDF priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
		- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	200	230	100	200
	- vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.					
		sąlyg. vnt.					
	- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt		2		2	4
		vaizdas		40		40	80
	4. Iš užsienio šalių juridinių ar fizinių asmenų priimtų saugoti dokumentų kiekis:						
		- rašytinių dokumentų (ir laikmenų su įrašais)	sąlyg. vnt.	35	120	25	
	- vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.	33	5			38
		- dokumentų skaitmeninių kopijų	sąlyg. vnt.				
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	vaizdas					
		kadras					
	5. Sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis:						
		- rašytinių dokumentų	sąlyg. vnt.	500	100	410	400
	-vaizdo ir garso dokumentų	sąlyg. vnt.					
	6. Į archyvo apskaitą įrašytų dokumentų kiekis:						
		-priimtų sutvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	350			300
	- sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų	apsk. vnt.	200	200	460	400	1260
	7. Patobulintų aprašymų kiekis:						
		- bylų	antraštė				
	- vaizdo ir garso dokumentų	anotacija					
	8. Pertvarkomų fondų skaičius	fondas					
		apyrašas (tęsinys)					
		apsk. vnt.					
	9. Parengtų informacijos priemonių kiekis:						
		- fondo pažymų	pažyma				

1	2	3	4	5	6	7	8
	- fondo papildymo pažymų	pažyma					4
	- informacijos paieškos priemonių:						
	- rodyklių	rodyklė					
	- duomenų bazių	įrašas					
	10. Rašytinių (ir jiems prilyginamų elektroninių) dokumentų, kurių būklė patikrinta, kiekis:						
	- priimamų	apsk. vnt.					650
	- saugomų	apsk. vnt.					4000
	11. Vaizdo ir garso dokumentų, kurių profilaktika atlikta, kiekis						
	- priimamų	saug. vnt.					
	- saugomų	saug. vnt.					
	12. Mikrofilmuotų dokumentų kiekis	apsk.vnt					
		kadras					
	13. Restauruotų, konservuotų ir įrištų dokumentų kiekis:						
	- restauruota rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	2	2	2	2	8
		lapas	25	25	25	25	100
	- konservuota rašytinių dokumentų	apsk. vnt.					
		lapas					
	- įrišta dokumentų	byla	10	10	35		55
	- restauruota vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.					
		saug. vnt.					
	- konservuota vaizdo ir garso dokumentų	apsk. vnt.					
		saug. vnt.					
	- konservuota mikrofilmų	metras					
	14. Bylų, sudėtų į dėžutes, kiekis	byla					1560
	15. Darbuotojams iš saugyklų išduotų (asmenų prašymų nagrinėjimui, dokumentų tvarkymui, į skaityklą (skaityklos darbuotojams) ir kt.) dokumentų kiekis	apsk. vnt.	1750	1750	1750	1750	7000
	16. Priimtų nacionalinių filmų, kurių originalios medžiagos saugomos, kiekis	filmas					
01-02-01-02-02	PRIEMONĖ. Kurti Valstybės kino metraščio leidinius ir užtikrinti jų saugojimą.						

1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Sukurtų kino metraščio leidinių skaičius	vnt.					
		valanda					
01-02-01-03-01	PRIEMONĖ. Organizuoti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir valstybės archyvų veiklą, efektyviai valdyti išteklius.						
	1. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų (toliau-darbuotojas), dirbančių pagal darbo sutartis, keliančių kvalifikaciją, skaičius, iš jų:	darbuotojas	1	4	1	4	10
	- dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities žinias tobulinusių darbuotojų, skaičius	darbuotojas				4	4
	2. Parengtų ir gautų dokumentų kiekis, iš jų:	dokumentas	750	600	450	500	2300
	- elektroninių dokumentų	dokumentas	50	30	20	10	110
	3. Centralizuotai vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertė nuo visų vykdytų viešųjų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių vertės (ne mažiau kaip)	procentai					40
	4. Apklausų dėl archyvo teikiamų paslaugų vertinimo skaičius	apklausa					1
	4.1 apklaustųjų skaičius, iš jų:	asmuo					***
	-teigiamai vertinančių teikiamų paslaugų kokybę	asmuo					***
01-02-01-03-02	PRIEMONĖ. Vykdyti valstybės archyvų pastatų rekonstrukcijos ir saugyklų plėtros investicinius projektus.						
	1. Per ataskaitinį laikotarpį panaudotos lėšos	tūkst. eurų					
01-02-02-01-01	PRIEMONĖ. IRT priemonėmis kaupti ir skleisti informaciją apie valstybės archyvuose saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį, skaitmeninti unikalius dokumentus.						
	1. Skaitmenintų archyvo saugomų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių dokumentų	apsk. vnt.	11	13			24
		vaizdas	900	900			1800
	- fotodokumentų	apsk. vnt.	80	28	29	28	165
		vaizdas	150	120	120	110	500
	- videodokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					
	- kino dokumentų (įskaitant kino filmus)	apsk. vnt.					
		valanda					
	- garso dokumentų	apsk. vnt.					
		valanda					

1	2	3	4	5	6	7	8
	- iš bylų atrinktų pavienių rašytinių dokumentų	dokumentas					
		vaizdas					
	- 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	2			4	6
		vaizdas	33			90	123
	3. Atliktų kitų valstybės archyvų saugomų dokumentų skaitmeninimo darbų apimtys (pildo tik LCVA)	vaizdas					
		valanda					
	4. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					189
		vaizdas					2300
		valanda					
	5. Skaitmeninėse saugyklose sukauptų pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					
		vaizdas					
		valanda					
6. Skaitmenintų dokumentų prieinamumas:							
	- archyve prieinamų skaitmeninių dokumentų skaičius	apsk. vnt.					189
		vaizdas					2300
		valanda					
	- archyve prieinamų skaitmeninių pavienių dokumentų skaičius	dokumentas					
		vaizdas					
		valanda					
	- interneto portale „epaveldas.lt“ viešai prieinamų dokumentų skaičius	apsk. vnt.					
		vaizdas					
	- interneto portale „e-kinas.lt“ viešai prieigai pateiktų kino filmų skaičius	apsk. vnt.					
		valanda					
	- kituose interneto portaluose (įvardyti.....) viešai prieinamų	apsk. vnt.					

1	2	3	4	5	6	7	8
	dokumentų skaičius	dokumentas					
		vaizdas					
		valanda					
	7. Asmenims pateiktų suskaitmenintų objektų peržiūrų skaičius, iš jų:	vnt.					
	- archyve	vnt.					
	- interneto portaluose (e-paveldas, e-kinas ir kt.)	vnt.					
	8. EAIS sukauptos informacijos apie valstybės archyvų saugomus dokumentus kiekis:						
	- sukurta aprašų (trumpas aprašas):						
	-fondo lygmens	aprašas	2			1	3
	-apyrašo lygmens	aprašas	2			1	3
	-apskaitos vieneto lygmens	aprašas	350	350	350	350	1400
	-dokumento lygmens	aprašas					
	- papildyta aprašų (ilgas (pilnas) aprašas):						
	-fondo lygmens	aprašas	10	10	10	10	40
	-apyrašo lygmens	aprašas	10	10	10	10	40
	- pateikta apyrašų (su failiniais resursais)	apyrašas			2	3	5
	- pateikta apskaitos vienetų (su failiniais resursais)	apsk. vnt.					
	- pateikta dokumentų (su failiniais resursais)	dokumentas					
01-02-02-01-02	PRIMONĖ. Tirti, teikti naudoti ir populiarinti valstybės archyvuose saugomus dokumentus.						
	1. Parengtų publikacijų ir pranešimų skaičius	Publikacija				1	1
		Pranešimas					
	2. Organizuotų edukacinių renginių skaičius*	Renginys	4	2	2		8
		Dalyvių sk.	200	100	100		400
	3. Dokumentų parodų skaičius*:						
	- parengta parodų	paroda	2	3	2	2	9
		apsilankymas	200	200	200	200	800
	- dalyvauta rengiant bendras parodas	paroda	4		1	1	6
	4. Aptarnautų skaitytojų skaičius	skaitytojas	50	50	50	50	200
		apsilankymas	200	200	150	200	750

1	2	3	4	5	6	7	8
	5. Skaitytojams pateiktų dokumentų kiekis:						
	- rašytinių (originalių)	apsk. vnt.	1250	1250	1250	1250	5000
	- rašytinių dokumentų mikrofilmų	apsk. vnt.					
	- vaizdo ir garso dokumentų (originalių)	apsk. vnt.					
	- skaitmeninių dokumentų	apsk. vnt.					
	6. Identifikuotų iš Lietuvos išvežtų dokumentų skaičius	sąlyg. vnt.					
	7. Nustatytų kitų su Lietuva susijusių dokumentų skaičius	sąlyg. vnt.					
01-02-02-01-03	PRIEMONĖ. Tenkinti vartotojų poreikius, teikiant įstatymų nustatytą informaciją ir valstybės archyvų mokamas paslaugas.						
	1. Vartotojams suteiktų administracinių paslaugų kiekis	paslauga	290	190	190	290	960
	2. Bendras gautas juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti paslaugas** skaičius	prašymas	30	20	20	30	100
	3. Bendras išnagrinėtų juridinių ir fizinių asmenų prašymų suteikti paslaugas** skaičius	prašymas	30	20	20	30	100
	4. Prašymuose nagrinėjamų juridinių faktų skaičius	juridinis faktas	30	20	20	30	100
	5. Vartotojų užsakymu (įskaitant įgyvendinamus projektus) pagamintų dokumentų kopijų iš valstybės archyvo saugomų dokumentų skaičius:						
	- analoginių kopijų	puslapio kopija	150	150	100	100	500
		kadro kopija					
	- skaitmeninių kopijų	vaizdas	50	50	50	50	200
		minutė					
	6. Mokamų konsultacijų, mokymų skaičius	konsultacija, mokymas					
	7. Sutvarkytų dokumentų apimtys	organizacija					
	8. Suteiktos kitos (aukščiau nenurodytos) mokamos paslaugos						
(įvardyti)	(nurodyti)					
(įvardyti)	(nurodyti)					
	9. Suteiktų mokamų paslaugų** vertė, iš jų:	tūkst. eurų	0,4	0,8	0,5	0,3	2,0
	- įgyvendinant projektus	projektas					
		tūkst. eurų					
	10. Ilgalaikio materialiojo turto nuomos pajamos	tūkst. eurų					

1	2	3	4	5	6	7	8
01-02-02-01-04 (TVP 07)	PRIEMONĖ. Identifikuoti užsienio lietuvių archyvus skaitmeninėje erdvėje, koordinuoti užsienio lietuvių bendruomenėse saugomų archyvų tvarkymą, integruoti su lietuvių diaspora susijusius archyvus, saugomus užsienyje, į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto svetainės (www.archyvai.lt) informacinę sistemą.						
	1. Identifikuotų (užsienio lietuvių archyvuose ir skaitmeninėje erdvėje) rinkinių/fondų skaičius	vienetai					
	2. Metodinės pagalbos teikimas ir/ar ne Lietuvoje saugomų užsienio lietuvių dokumentų tvarkymas	komandiruotė					
01-03-01-01-01	PRIEMONĖ. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, atlikti jų panaudojimo analizę bei vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų naudojimo kontrolę. ****						
	1. Savivaldybių administracijų, saugančių likviduotų juridinių asmenų dokumentus, atliktų patikrinimų skaičius	patikrinimas					

* išsami informacija apie planuojamas parodas, renginius, vykdomas edukacines priemones, programas pateikiama priede;

** paslaugų, nurodytų Valstybės archyvų mokamų paslaugų kainoraštyje, patvirtintame Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. IV-425 (su visais pakeitimais);

*** rezultatai pateikiami tik ataskaitoje;

**** archyvas duomenis teikia, jeigu numato prisidėti prie šios priemonės vykdymo, atlikdamas patikrinimus pagal Valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų, skirtų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos kuruojamai 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).

Aiškinamoji informacija (nurodomos nepasiektų arba viršytų vertinimo kriterijų reikšmių priežastys, jeigu siektinos ir planinės vertinimo kriterijaus reikšmės skiriasi daugiau kaip 30 procentų):

PARODŲ IR EDUKACINIŲ RENGINIŲ SĄRAŠAS

1. Archyvo atskirai rengiamos parodos

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Atidarymo data	Eksponavimo vieta
1.	„Daugiau kaip trisdešimt metų ieškojęs Drevinuko“	2018-01-08	www.archyvai.lt
2.	„Lietuvos Respublikai – 100 metų“	2018-02-15	www.archyvai.lt
3.	„Aktorei Monikai Mironaitei – 105“	2018-04-25	www.archyvai.lt
4.	„Aktorius ir rašytojas Pranas Treinys“	2018-05-15	www.archyvai.lt
5.	Lietuvos literatūros ir meno archyvo jubiliejus“	2018-06-12	www.archyvai.lt
6.	„Kompozitorius Antanas Rekašius portretinėse nuotraukose“	2018-07-04	www.archyvai.lt
7.	„Juozo Galkaus kurti Lietuvos miestų, miestelių, kaimų herbų ir vėliavų projektai, eskizai“	2018-09-17	www.archyvai.lt
8.	„Aktorė Emilija Grikevičiūtė scenoje“	2018-11-19	www.archyvai.lt
9.	„Skulptoriaus Roberto Antinio kūrybos dokumentai“	2018-12-03	www.archyvai.lt

2. Parodos rengiamos bendradarbiaujant su kitomis institucijomis¹

Eil. Nr.	Parodos pavadinimas	Atidarymo data	Eksponavimo vieta	Pagrindinis rengėjas	Partneriai, rengiant bendrą parodą
1.	Rimvido Jankausko-Kampo kūryba	2018-01-12	Nacionalinis M.K.Čiurlionio dailės muziejus	Nacionalinis M.K.Čiurlionio dailės muziejus	Lietuvos literatūros ir meno archyvas
2.	„Lietuvos Respublikai 100	2018-02-01	Lietuvos	Lietuvos	Lietuvos

¹ Bendradarbiaujant su kitomis institucijomis rengiama paroda – tai paroda, kurios rengime vienokiu ar kitokiu būdu dalyvauja kita institucija (kitas valstybės archyvas, biblioteka, muziejus ir t.t.). Jei parodos rengime dalyvauja kita institucija, vertinimo kriterijų lentelėje ji turi būti užrašyta prie bendrų parodų skaičiaus.

	metų“		Respublikos ambasada Baltarusijos Respublikoje	literatūros ir meno archyvas	Respublikos ambasada Baltarusijos Respublikoje
3.	„Lietuvos šimtmečio puslapiai“	2018-02-06	Vilniaus rotušė	Lietuvos literatūros ir meno archyvas	Lietuvos valstybiniai archyvai
4.	„Nepamirštos ateitys: Lietuvos šimtmečio vizijos“	2018-02-14	Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos Valstybės pažinimo centras	Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarija	Lietuvos literatūros ir meno archyvas
5.	„Vytautas Žemkalnis Landsbergis. Kauno architektūra“.	2018-07-15	Kaunas	Lietuvos literatūros ir meno archyvas	
6.	„100 metų I Pasaulinio karo pabaigai“	2018-11-01	Nacionalinis Baltarusijos istorijos muziejus	Nacionalinis Baltarusijos istorijos muziejus	Lietuvos literatūros ir meno archyvas

3. Edukaciniai renginiai²

Eil. Nr.	Edukacinio renginio trumpas aprašymas (pavadinimas, paskirtis, forma)	Renginių skaičius	Planuojamas dalyvių skaičius	Rengėjai, partneriai
1.	„Lietuvos literatūros ir meno archyvo dienos“	4	200	Lietuvos literatūros ir meno archyvas, Vilniaus Universiteto Komunikacijos fakultetas
2.	Edukacinių renginių apie Lietuvos valstybės istorijos dokumentinius šaltinius organizavimas	4	200	Lietuvos literatūros ir meno archyvas, Lietuvos regionų mokymo įstaigos

² Reikalinga įrašyti archyvo numatomus organizuoti edukacinius renginius, nepaisant konkretaus edukacinio renginio formos (edukacinius užsiėmimus, ekskursijas, konferencijas, atvirų durų dienas ir kitus viešus renginius, kuriuose visuomenė supažindinama su archyvų veikla).