

Forma patvirtinta
Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2019 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. JV-826
(Lietuvos Respublikos kultūros ministro
2023 m. gruodžio 14 d. įsakymo Nr. JV-977
redakcija)

LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO 2025 METŲ VEIKLOS PLANAS

Metų prioritetinė veikla	Siekiamas pokytis (stebėsenos rodiklis, matavimo vienetas ir / ar proceso etapas, stadija)	Siekiami reikšmė	Sąsaja su planavimo dokumentais, kultūros ministro valdymo srities veiklos prioritetais, Valstybės kontrolės ir / ar audito ataskaitomis
1. Skaitmeninio turinio atvėrimas visuomenei	Suskaitmenintų dokumentų (rašytinių ir fotodokumentų) vaizdų kiekis (vnt.)	16 000	1. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų veiklos prioritetu „Savo tapatybę ir istorinę atmintį suvokianti ir puoselėjanti Lietuvos visuomenė“. 2. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų veiklos prioriteto „Kultūros potencialo panaudojimas inovacijoms, konkurencingumui ir visuomenės gyvenimo kokybei kurti“. 3. Susiję su LVAT 2025-2027 metų strateginio veiklos plano prioritetu VP-01 „Kaupti NDF dokumentus ir skaitmeninį turinį bei užtikrinti interaktyvios prieigos prie jų plėtrą“.
2. Skaitmeninio paveldo išsaugojimas ir prieinamumo didinimas	EAIS pateiktų suskaitmenintų (rašytinių ir fotodokumentų) vaizdų kiekis (vnt.)	16 000	1. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų veiklos prioritetu „Savo tapatybę ir istorinę atmintį suvokianti ir puoselėjanti Lietuvos visuomenė“. 2. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų veiklos prioriteto „Kultūros potencialo panaudojimas inovacijoms, konkurencingumui ir visuomenės gyvenimo kokybei kurti“. 3. Susiję su LVAT 2025-2027 metų strateginio veiklos plano prioritetu VP-01 „Kaupti NDF dokumentus ir skaitmeninį turinį bei užtikrinti interaktyvios prieigos prie jų plėtrą“.

3. Edukacinės ir kultūrinės integracijos plėtra	Surengtos stacionarios ir (ar) virtualios parodos (vnt.)	16	<p>1. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų veiklos prioritetu „Savo tapatybę ir istorinę atmintį suvokianti ir puoselėjanti Lietuvos visuomenė“.</p> <p>2. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų veiklos prioriteto „Kultūros potencialo panaudojimas inovacijoms, konkurencingumui ir visuomenės gyvenimo kokybei kurti“.</p> <p>3. Susiję su LVAT 2025-2027 metų strateginio veiklos plano prioritetu VP-02 „Skatinti visuomenės istorinės atminties atgaivinimą, stiprinti tautinę savimonę ir bendruomeniškumą, pasitelkiant valstybės archyvų saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį“.</p>
4. Nacionalinio dokumentų fondo dalies didinimas, papildant literatūros ir meno srities veikėjų veiklos dokumentais	Į valstybės archyvo apskaitą įrašytų sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis (apsk. vnt.)	1040	<p>1. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų veiklos prioritetu „Savo tapatybę ir istorinę atmintį suvokianti ir puoselėjanti Lietuvos visuomenė“.</p> <p>2. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų veiklos prioriteto „Kultūros potencialo panaudojimas inovacijoms, konkurencingumui ir visuomenės gyvenimo kokybei kurti“.</p> <p>3. Susiję su LVAT 2025-2027 metų strateginio veiklos plano prioritetu VP-01 „Kaupti NDF dokumentus ir skaitmeninį turinį bei užtikrinti interaktyvios prieigos prie jų plėtrą“.</p>
5. Parengti M. K. Čiurlionio laikmečiui dedikuotą keliaujančią archyvinę parodą	M. K. Čiurlionio laikmečio keliaujančios archyvinės parodos parengimas ir pristatymas	1	<p>1. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų veiklos prioritetu „Savo tapatybę ir istorinę atmintį suvokianti ir puoselėjanti Lietuvos visuomenė“.</p> <p>2. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų veiklos prioriteto „Kultūros potencialo panaudojimas inovacijoms, konkurencingumui ir visuomenės gyvenimo kokybei kurti“.</p> <p>3. Susiję su LVAT 2025-2027 metų strateginio veiklos plano prioritetu VP-02 „Skatinti visuomenės istorinės atminties atgaivinimą, stiprinti tautinę savimonę ir bendruomeniškumą, pasitelkiant valstybės archyvų saugomus dokumentus ir skaitmeninį turinį“.</p>
Metiniai valstybės biudžeto asignavimai:	461,6 tūkst. eurų, iš jų: darbo užmokesčiui – 440,1 tūkst. eurų.		

Veiklos planu prisidedama siekiant šių kultūros ministro valdymo sričių 2025–2027 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių:

1. Veiklos planu prisidedama siekiant 2021–2030 metų nacionalinio pažangos plano 4 strateginio tikslo „Stiprinti tautinį ir pilietinį tapatumą, didinti kultūros skvarbą ir visuomenės kūrybingumą“ įgyvendinimo.
2. Veiklos planu prisidedama siekiant šių Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2025–2027 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių:
 - 2.1. 08-001-04-01 (P) pažangos uždavinio „Skatinti gyventojus dalyvauti kultūrinėse veiklose ir prisidėti prie kultūros plėtros“;
 - 2.2. 08-001-04-05 (P) pažangos uždavinio „Stiprinti istorinės atminties aktualizavimą visuomenėje“;
 - 2.3. 08-001-04-06 (P) pažangos uždavinio „Atgaivinti visuomenei reikšmingą kultūros ir tautinį paveldą ir didinti jo naudojimą visuomenės poreikiams.“

Veiklos planu siekiama šių įstaigos 2025–2027 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių: [Taikoma tik asignavimų valdytojams]				
Veiklos sritis, tema, metinis veiksmas/darbas	Stebėsenos rodiklis, matavimo vienetas	Siekiama reikšmė	Atsakingas darbuotojas, pareigos	
PAGRINDINĖ VEIKLA (pagal teisės aktuose nustatytas funkcijas)				
I. Dokumentų ir archyvų valdymo administravimas: 1. Apskaitos dokumentų (jų duomenų) derinimas per EAIS ar DBSIS. Dokumentų valdymo priežiūros Archyvui priskirtose valstybės įstaigose, tikrinant ir derinant nustatytus apskaitos (dokumentacijos planus, apyrašus ir kt.) dokumentus, atlikimas.	Apskaitos dokumentų (jų duomenų) suderintų nustatytomis informacinių sistemų priemonėmis, dalis lyginant su visu suderintų apskaitos dokumentų kiekiu (proc.)	97	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas	
	Patikrinimų, vykdančių NDF administravimo kontrolę ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas, skaičius (vnt.)	-	-	
II. Nacionalinio dokumentų fondo administravimas: 1. Kaupti ir tvarkyti Archyvui priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį; 2. Į Archyvo apskaitą įrašyti priimtus saugoti nesutvarkytus rašytinius ir foto dokumentus; 3. Tvarkyti saugomus nesutvarkytus rašytinius dokumentus; 4. Tikrinti bylų kiekį ir būklę, tikslinti duomenis apskaitos dokumentuose; 5. Saugomų dokumentų fondų apyrašų tikslinimas.	Valstybės archyvo saugyklų, atitinkančių dokumentų saugojimo reikalavimus, ploto dalis, lyginant su visų saugyklų plotu (procentai)	100	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas	
	Nacionalinio dokumentų fondo (NDF) restauruotų ir konservuotų saugomų dokumentų skaičius (vnt.)	-	-	
	Į valstybės archyvo apskaitą per metus įrašytų dokumentų kiekis (apsk. vnt.)	2029		Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vadovė; Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas.
	Į valstybės archyvo apskaitą įrašyti priimtų saugoti nesutvarkytų dokumentų kiekis (salyg. vnt.)	1120		Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vadovė
	Priimtų ISR duomenų iš archyvui priskirtų registrų ar valstybės informacinių sistemų (ISR paketų skaičius, vnt.) (Taikoma tik Lietuvos valstybės naujam archyvui)	-		-
	Sukurtų valstybės kino metraščio leidinių kiekis (apsk. vnt.) (Taikoma tik Lietuvos centriniam valstybės archyvui)	-		-
	Identifikuotų ir į interneto puslapio https://diaspora.archyvai.lt/ paieškos priemone įtrauktų fondų aprašymų skaičius (vnt.)	20		Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas
III. Kultūrinės edukacijos veikla: 1. Parengti stacionarias bei virtualias parodas, parodas eksponuoti archyvo ir kitų įstaigų patalpose bei Virtualių parodų portale; 2. Archyve ir Lietuvos mokyklose vesti edukacinius užsiėmimus; 3. Viešinti Archyvui priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo sukauptą, saugomą dokumentinį paveldą sklaidos kanaluose.	Surengtų dokumentų parodų skaičius (vnt.)	4	Direktorius	
	Surengtų virtualių parodų skaičius (vnt.)	12	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vadovė	

	Surengtų edukacinių užsiėmimų skaičius (vnt.)	9	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vadovė.
	Surengtų edukacinių užsiėmimų nuotoliniu (virtualiu) būdu skaičius (vnt.)	-	-
IV. Apsilankymai:: 1. <i>Skaitytojų aptarnavimas Archyvo skaitykloje;</i> 2. <i>Archyvo parengtose stacionariose parodose;</i> 3. <i>Archyvo parengtose virtualiose parodose;</i> 4. <i>Archyvo, bendradarbiaujant su kitomis institucijomis įvairiuose renginiuose.</i>	Lankytojų skaičius (žm.)	13770	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vadovė.
	Virtualių apsilankymų skaičius (vnt.)	2000	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vadovė.
V. Skaitmeninimas: 1. <i>Parengti rašytinius ir fotodokumentus skaitmeninimui;</i> 2. <i>Skaitmeninti Archyvui priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies rašytinius ir fotodokumentus;</i> 3. <i>EAIS aprašų sukūrimas. Siekiant didinti saugomų dokumentų skaitmeninimo apimtį;</i> 4. <i>Archyve numatyta prioriteto tvarka skaitmeninti saugomus rašytinius ir fotodokumentus LVAT vykdomam (pagal partnerystės sutartį) projektui „E-kultūros“ platforma (vieningas suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalas).</i>	Suskaitmenintų ir skaitmeninių kultūros paveldo objektų peržiūrų skaičius, tenkantis vienam objektui (vnt.)	0	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vadovė.
	Suskaitmenintų dokumentų (rašytinių ir fotodokumentų) vaizdų kiekis (vnt.)	16000	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vadovė.

PASLAUGŲ KOKYBĖ IR PRIEINAMUMAS			
I. Paslaugos: 1. Dokumentų paieška pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir dokumentų, patvirtinančių juridinius faktus, išdavimas. Pažymų, fiziniams ir juridiniams asmenims, Archyve saugomų dokumentų pagrindu, išdavimas; 2. Konsultacijas apie Archyvo saugomus dokumentus ir archyvo veiklos klausimais.	Sukurty naujų paslaugų skaičius (vnt.)	-	-
	Asmenims suteiktų administracinių paslaugų kiekis (vnt.)	32	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas;
	Asmenims suteiktų konsultacijų skaičius (vnt.)	900	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vadovė.
	Paslaugų, įtrauktų į Kultūros paso paslaugų rinkinį, skaičius (vnt.)	-	-
	Asmenims su negalia pritaikytų paslaugų skaičius (vnt.)	-	-
II. Tarptautiškumas: 1. Ekspediciją į Lietuvii kultūros institutą (Vokietijoje Hiutenfelde), skaitmeninti ir inventorizuoti lietuvių archyve saugomus dokumentus.	Tarptautinių projektų, kuriuos įgyvendina(-o) arba dalyvauja(-o) įgyvendinant valstybės archyvas, skaičius (vnt.)	1	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas
	Tarptautinių organizacijų, kurių narys įvairiomis formomis yra valstybės archyvas, skaičius (vnt.)	-	-
III. Tarpsektorinis bendradarbiavimas: 1. Rengti bendras parodas bendradarbiaujant su privataus ar viešojo sektoriaus įstaigomis; 2. Rengti bendras parodas su kitais archyvais.	Bendradarbiaujant su kitais valstybės archyvais, valstybės institucijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis ar verslo organizacijomis, taip pat ir fiziniams asmenims įgyvendintų iniciatyvų (įskaitant virtualias iniciatyvas) skaičius (vnt.)	2	Direktorius
	Organizacijų ar institucijų darbo grupių ir (ar) komitetų, kurių nariai yra valstybės archyvo darbuotojai, skaičius (vienetai)	1	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas
IV. Rinkodara: 1. Gerinti Archyve teikiamų paslaugų kokybę ir prieinamumą, nuolat papildant elektronines informacijos paieškos sistemas naujais dokumentais; 2. Plėsti skaitmeninio turinio sklaidą.	Asmenų, besinaudojančių archyvo paslaugomis ir teigiamai vertinančių archyvo paslaugas, dalis (procentai)	-	-
V. Savanoriavimas, socialinis dalyvavimas: 1. Pritraukti aukštųjų mokyklų studentus, ypač studijuojančius humanitarinius ir socialinius mokslus, savanoriškai veiklai Archyve, suteikiant galimybę visapusiškai susipažinti su Archyvo veikla ir praktiškai atlikti dokumentų tvarkymo darbus.	Valstybės archyve ir/ar jos renginiuose bent kartą dirbusių savanorių ir (ar) valstybės archyvuose praktiką atlikusių asmenų skaičius (žm.)	2	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas; Dokumentų tvarkymo ir apskaitos skyriaus vadovė.

BENDROSIOS FUNKCIJOS			
Žmogiškieji ištekliai			
I. Personalo valdymas: 1. Personalo valdymas teisės aktų nustatyta tvarka. Archyvo veiklos efektyvumo didinimas, pareigybių aprašymų peržiūrėjimas ir juose numatytų veiklų, optimizavimas.	Užimtų pareigybių dalis (proc.)	98	Direktorius
	Bendrosios veiklos srities darbuotojų skaičius, tenkantis vienam specialiosios veiklos srities darbuotojui (vnt.)	0,13	Direktorius
	Darbuotojų skaičius, tenkantis vienam vadovaujančiam darbuotojui (vnt.)	7	Direktorius
II. Kvalifikacijos tobulinimas: 1. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir gebėjimų tobulinimo organizavimas.	Kvalifikaciją tobulinusių darbuotojų dalis (proc.)	70	Direktorius
	Vidutinės išlaidos vieno darbuotojo kvalifikacijos tobulinimui (eurai)	0	Direktorius
Finansai			
I. Pritrauktos papildomos lėšos: 1. Paramos lėšų iš privataus sektoriaus dalies pritraukimas; 2. Paramos lėšų (2 proc. parama) dalies pritraukimas; 3. Lėšų dalies pritraukimas iš projektinės veiklos (bus patikslinta 2024-IV ket.); 4. Mokamų paslaugų teikimas.	Istaigos uždirbtos lėšos (pajamų įmokos) (eurai)	1 200	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas
	Istaigos pritrauktos lėšos (eurai)	10 000	Direktorius
Turtas			
I. Nekilnojamo turto valdymas: 1. Pastatų, patalpų ir kito turto priežiūra: remontas, administracinių patalpų ir saugyklų valymas ir dezinfekavimas; 2. Archyvo turto metinė inventORIZACIJA.	Istaigos valdomų ar naudojamų pastatų ir / ar patalpų 1 kv. m išlaikymo kaina (eurai)	0	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas
	II. Kilnojamo turto valdymas: Neplanuojama.	Istaigos naudojamos vienos tarnybinės transporto priemonės išlaikymo kaina (eurai)	-
Tarnybinių transporto priemonių išlaikymo išlaidos, tenkančios vienam nuvažiuotam kilometrui (eurai)		-	-
Investicijų projektai			
I. Projektų valdymas: Neplanuojama.	Investicijų projekto X įgyvendinimo pažanga (proc.)	-	-
Viešieji pirkimai			
I. Viešųjų pirkimų vykdymas: 1. Užtikrinti, kad siekiant įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, būtų vykdomi žalieji pirkimai. Viešųjų pirkimų, atitinkančių 100 proc. žaliųjų pirkimų reikalavimus, vykdymas; 2. Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengti ir teikti ataskaitas apie atliktus viešuosius pirkimus. Archyvo veiklos skaidrumo užtikrinimas.	Bendras vykdomų viešųjų pirkimų įvertinimas (spalva, balai)	2.1	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas
	Žaliųjų pirkimų dalis (pagal vertę) (proc.)	100	Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vadovas

Direktorius
(Pasirašančio asmens pareigos)

(parašas)

Saulius Zubrys
(Vardas Pavardė)