

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 VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS
2026 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. Parengti ir pateikti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo pakeitimo projektą	Parengtas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo pakeitimo projektas (vnt.)	1	1. Susiję su Dvidešimtosios Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa. 2. Susiję su 2021–2030 metų Nacionalinio pažangos planu. 3. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities veiklos prioritetais „Lietuvos visuomenės telkimas tapatybei puoselėti ir istorinei atminčiai aktualizuoti (sąsaja su XX LRV PNJP 6.2);“ ir „Konkurencingo kultūros turinio kūrimas ir jo sklaida užsienyje, ypač pasinaudojant Lietuvos pirmininkavimo ES Tarybai galimybėmis pristatyti kultūros ir kūrybinio sektoriaus pasiekimus (sąsaja su XX LRV PNJP 6.4)“.
2. Vykdyti projekto „E-kultūros platforma (vieningas suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalas)“, finansuojamo Europos Sąjungos (NextGenerationEU) ir ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ lėšomis, įgyvendinimo darbus.	Projekto „E-kultūros platforma (vieningas suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalas)“ 2026-iems metams numatytų veiklų įgyvendinimo pažanga (proc.)	100	1. Susiję su Dvidešimtosios Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo plano 6.4.1 veiksmu. 2. Susiję su 2021–2030 metų Nacionalinio pažangos planu. 3. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities veiklos prioritetais „Lietuvos visuomenės telkimas tapatybei puoselėti ir istorinei atminčiai aktualizuoti (sąsaja su XX LRV PNJP 6.2);“ ir „Konkurencingo kultūros turinio kūrimas ir jo sklaida užsienyje, ypač pasinaudojant Lietuvos pirmininkavimo ES Tarybai galimybėmis pristatyti kultūros ir kūrybinio sektoriaus pasiekimus (sąsaja su XX LRV PNJP 6.4)“.
3. Vykdyti projekto „Lietuvos valstybinės archyvų sistemos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas“ numatytas veiklas.	Projekto „Lietuvos valstybinės archyvų sistemos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas“ (proc.) 2026-iems metams numatytų veiklų įgyvendinimo pažanga (proc.)	100	1. Susiję su Dvidešimtosios Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa. 2. Susiję su 2021–2030 metų Nacionalinio pažangos planu. 3. Susiję su Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities veiklos prioritetais „Lietuvos visuomenės telkimas tapatybei puoselėti ir istorinei atminčiai aktualizuoti (sąsaja su XX LRV PNJP 6.2);“ ir „Konkurencingo kultūros turinio kūrimas ir jo sklaida užsienyje, ypač pasinaudojant Lietuvos pirmininkavimo ES Tarybai galimybėmis pristatyti kultūros ir kūrybinio sektoriaus pasiekimus (sąsaja su XX LRV PNJP 6.4)“.
Metiniai valstybės biudžeto asignavimai:	795 tūkst. eurų, iš jų: darbo užmokesčiui – 649 tūkst. eurų.		
Veiklos planu prisidedama siekiant šių kultūros ministro valdymo sričių 2026–2028 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių:	Veiklos planu prisidedama siekiant šių Lietuvos Respublikos kultūros ministro valdymo srities 2026–2028 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių: 1. 4 NPP strateginio tikslo „Stiprinti tautinį ir pilietinį tapatumą, didinti kultūros skvarbą ir visuomenės kūrybingumą“; 2. 08-001-04-01 (P) pažangos uždavinio „Skatinti gyventojus dalyvauti kultūrinėse veiklose ir prisidėti prie kultūros plėtros“; 3. 08-001-04-05 (P) pažangos uždavinio „Stiprinti istorinės atminties aktualizavimą visuomenėje“; 4. 08-001-04-06 (P) pažangos uždavinio „Atgaivinti visuomenei reikšmingą kultūros ir tautinį paveldą ir didinti jo naudojimą visuomenės poreikiams“.		

<p>Veiklos planu siekiama šių įstaigos 2026–2028 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių: [Taikoma tik asignavimų valdytojams]</p>	<p>Veiklos planu siekiama šių LVAT 2026-2028 metų strateginio veiklos plano tikslų ir uždavinių: 1. 08-001-11 veiklos tikslo „Nacionalinio dokumentų fondo administravimas ir valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijos vykdymo koordinavimas“; 2. 08-001-11-01 (T) tęstinės veiklos uždavinio „Dalyvauti formuojant dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities politiką ir ją įgyvendinti“; 3. 08-001-11-02 (T) tęstinės veiklos uždavinio " Užtikrinti NDF ir Lietuvos kino paveldo kaupimą valstybės archyvuose ir jo išsaugojimą“; 4. 08-001-11-03 (T) tęstinės veiklos uždavinio " Efektyviai organizuoti valstybės archyvų veiklą“; 5. 08-001-11-04 (T) tęstinės veiklos uždavinio " Užtikrinti priegai prie valstybės archyvuose saugomų įvairių formų dokumentų ir ISR duomenų bei teikti juos naudoti“; 6. 08-001-11-05 (T) tęstinės veiklos uždavinio " Siekti efektyvaus asignavimų, skirtų valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, naudojimo".</p>		
Veiklos sritis, tema, metinis veiksmas/darbas	Stebėsenos rodiklis, matavimo vienetas	Siekiama reikšmė	Atsakingas darbuotojas, pareigos
PAGRINDINĖ VEIKLA (pagal teisės aktuose nustatytas funkcijas)			
<p>I. Dokumentų ir archyvų valdymo administravimas: 1.1. Pateikti tvirtinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos valdomų informacinių sistemų nuostatų projektus, suderintus teisės aktų nustatyta tvarka (II ketvirtis); 1.2. Parengti ir pateikti tvirtinti dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių pakeitimus (iš viso 3 teisės aktai: Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. vasario 21 d. įsakymas Nr. V-78, 2012 m. birželio 22 d. įsakymas Nr. V-63, 2021 m. gruodžio 22 d. įsakymas Nr. VE-65) (IV ketvirtis); 1.3. Parengti ir pateikti tvirtinti viešosios paslaugos „Saugomų Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų teikimas susipažinti“ kokybės vertinimo reikalavimų tvarkos aprašo projektą (II ketvirtis); 1.4. Parengti ir pateikti tvirtinti Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-153, pakeitimą (IV ketvirtis); 1.5. Parengti ir pateikti tvirtinti Valstybės registrų, žinybinių registrų ir valstybės informacinių sistemų, kurių duomenys reikšmingi valstybės dokumentiniam paveldui, ir šiuos duomenis perduodančių valstybės registrų, žinybinių registrų ir valstybės informacinių sistemų valdytojų ar jų įgaliotų tvarkytojų sąrašo pakeitimo projektą (IV ketvirtis); 1.6. Parengti siūlymus dėl Lietuvos Respublikos dokumentu ir archyvų įstatymo pakeitimo ir juos (pritarus Lietuvos vyriausiajam archyvarui) pateikti Kultūros ministerijai (III ketvirtis); 1.7. Atlikti savivaldybėms pagal teisės aktus priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijos vertinimą pagal Kultūros ministro 2025-06-05 įsakymą Nr. IV-462) (II ketvirtis); 1.8. Organizuoti valstybės archyvų saugomų kilnojamiųjų kultūros vertybių vertinimo pagal Kilnojamiųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą ir 12-ąjį viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą „Ilgalaikis materialusis turtas“ peržiūrėjimą ir pateikti siūlymus Lietuvos vyriausiajam archyvarui dėl teisinio reguliavimo, vertinimo proceso pakeitimo (III ketvirtis); 1.9. Rengti išvadas dėl pateiktų kitų institucijų teisės aktų projektų (I-IV ketvirčiai); 2. Rengti ir skaityti pranešimus, rengti publikacijas LVAT veiklos klausimais.</p>	<p>Patvirtintų reguliavimo srities norminių teisės aktų, metodinių dokumentų skaičius (vnt.)</p>	6	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja
	<p>Parengtų ir pateiktų išvadų dėl gautų teisės aktų projektų skaičius (vnt.)</p>	120	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja
	<p>Apskaitos dokumentų, kurių duomenys yra derinami, skaičius (vnt.)</p>	20	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja
	<p>LVAT interneto svetainėje paskelbtų rekomendacijų, apibendrinančių dažnai pasitaikančius klausimus, skaičius (vnt.)</p>	3	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja
	<p>LVAT metiniame patikrinimų plane numatytų patikrinimų apimties įvykdymas (proc.)</p>	100	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja
	<p>LVAT atliekamų patikrinimų metu nustatytų pažeidimų pašalinimas nustatytais terminais (proc.)</p>	100	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja
	<p>Parengtų ir perskaitytų pranešimų/publikacijų skaičius (vnt.)</p>	3	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja
<p>II. Nacionalinio dokumentų fondo administravimas: 1. Užtikrinti, kad identifiikuoti fondų aprašymai būtų įtraukti į interneto svetainę https://diaspora.archyvai.lt/ paieškos priemone. 2. Atlikti patikrinimą, kaip vaizdo ir (ar) garso dokumentus fizinėse laikmenose saugantys valstybės archyvai taiko saugojimą užtikrinančias priemones (IV ketvirtis). 3. Atlikti patikrinimą, kaip valstybės archyvai laikosi pažeistų dokumentų apskaitos reikalavimų, nustatytų Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-99 „Dėl Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašo patvirtinimo“.</p>	<p>Identifikuotų ir į interneto svetainę https://diaspora.archyvai.lt/ paieškos priemone įtrauktų fondų aprašymų skaičius (vnt.)</p>	6	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
	<p>Patikrinimų, atliekamų vykdant NDF administravimo kontrolę, skaičius (vnt.)</p>	2	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja
	<p>Patikrinimų, atliekamų vykdant NDF administravimo kontrolę, metu pateiktų rekomendacijų skaičius (vnt.)</p>	3	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja
<p>III. Apsilankymai: 1. Organizuoti LVAT konsultacinius renginius, siekiant formuoti vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir įmonėse. 2. Organizuoti LVAT renginius, siekiant populiarinti valstybės archyvų veiklą ir archyvuose saugomus dokumentus. 3. Dalyvauti Vilniaus knygų mugėje ir pristatyti Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS) (I ketvirtis).</p>	<p>Suorganizuotų konsultacinių renginių skaičius (vnt.)</p>	2	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja
	<p>Suorganizuotų renginių skaičius (vnt.)</p>	4	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja

Lankytojų skaičius (žm.)	2000	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja
Virtualių apsilankymų skaičius (vnt.)	900	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja

PASLAUGŲ KOKYBĖ IR PRIEINAMUMAS			
I. Paslaugos: 1. Teikti konsultacijas Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų taikymo klausimais bei valdomos Elektroninio archyvo informacinės sistemos (E AIS) ir informacinės sistemos E-Kinas naudojimo klausimais. 2. Fiziniais ir juridiniais asmenimis teikti administracines paslaugas. 3. Rengti trumpą informacinio pobūdžio medžiagą LVAT ir valstybės archyvų kompetencijos srities temomis. 4. Parengti edukacinius vaizdo įrašus, kurie pristatytų archyvų veiklą, misiją, viziją bei naudojimosi archyvinėmis sistemomis principus.	Sukurtų naujų paslaugų ir/ar produktų skaičius (vnt.)	1	Darius Baronas, Duomenų ir skaitmeninio išsaugojimo sprendimų skyriaus vedėjas
	Asmenims suteiktų administracinių paslaugų kiekis (vnt.)	2	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Asmenims suteiktų konsultacijų skaičius (vnt.)	4000	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja
	Asmenims su negalia pritaikytų paslaugų skaičius (vnt.)	–	–
II. Tarptautiškumas: 1. Dalyvauti kitų šalių institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, nagrinėjant klausimus, susijusius su LVAT kompetencija: 1.1. EBNA, EAG susitikimuose, DLM forumo susitikimuose; 1.2. APEF susitikimuose, atliekant Country manager funkcijas, atstovauti ES projekte „Time Machine for the future of Europe“; 1.3. Tarptautinės archyvų tarybos susitikimuose (konferencijose); 1.4. ES Tarybos Informacijos darbo grupės (B.9) veikloje, teikti pozicijas Lietuvos nuolatinei atstovybei prie ES Tarybos informavimo darbo grupėje svarstomais klausimais, dalyvauti darbo grupės susitikimuose. 2. Koordinuoti LVAT ir kitų šalių archyvų institucijų bendradarbiavimo sutarčių rengimą ir įgyvendinimą. 3. Organizuoti Jungtinių Amerikos Valstijų Teksaso universiteto Baltijos šalių saugumo tyrimų programas atstovų susitikimą LVAT ir mokslines dirbtuves LYA (II ketv.).	Tarptautinių projektų, kuriuos įgyvendina(-o) arba dalyvauja(-o) įgyvendinant LVAT, skaičius (vnt.)	1	Karolina Gikė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vyriausioji specialistė.
	Tarptautinių organizacijų, kurių narė įvairiomis formomis yra LVAT, skaičius (vnt.)	6	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
III. Tarpsektorinis bendradarbiavimas: 1. Dalyvauti Lietuvos nacionalinio komiteto „Pasaulio atmintis“ veikloje. 2. Dalyvauti Lietuvos standartizacijos departamento sudarytų techninių komitetų veikloje. 3. Dalyvauti Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2023 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V-192 sudaryto Lietuvos Respublikos pasirengimo pirmininkauti Europos Sąjungos Tarybai 2027 metais koordinatorių tinklo veiklose. 4. Pasirengti trims planuojamos įgyvendinti iniciatyvos. 5. Dalyvauti XX amžiaus Lietuvos laisvės kovų tyrimų ir jų sklaidos, šių kovų įamžinimo veiksmų plano projektui parengti, sudarytos Ministro Pirmininko 2023 m. gruodžio 18 d. potvarkiu Nr. 250, posėdžio protokolą Nr. LV-7 veiklų įgyvendinime. Pastaba. LVAT nėra darbo grupės nariai, tik vykdo veiklas pagal iniciuotą planą ir dalyvauja posėdžiuose. 6. Dalyvauti Lietuvos archyvų tarybos veikloje. 7. Dalyvauti Lietuvos kultūros paveldo skaitmeninimo tarybos veikloje. 8. Organizuoti komunikacinį renginį su Lietuvos mokytojais.	Bendradarbiaujant su kitais valstybės archyvais, kitomis valstybės institucijomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis ar verslo organizacijomis įgyvendintų iniciatyvų skaičius (vnt.)	2	Karolina Gikė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vyriausioji specialistė.
	Organizacijų ar institucijų darbo grupių ir (ar) komitetų, kurių nariai yra LVAT darbuotojai, skaičius (vienetai)	7	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja. Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
IV. Rinkodara: 1. Atlikti asmenų, besinaudojančių LVAT paslaugomis, apklausą (apklausa atliekama kasmet pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą) (IV ketvirtis). 2. Atlikti valstybės archyvų teikiamos viešosios paslaugos „Saugomų Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų teikimas susipažinti“ kokybės vertinimą pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus viešosios paslaugos kokybės reikalavimus ar rodiklius (IV ketvirtis).	Asmenų, besinaudojančių archyvo paslaugomis ir teigiamai vertinančių archyvo paslaugas, dalis (procentai)	98	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
V. Savanoriavimas, socialinis dalyvavimas: Neplanuojama.	–	–	–

BENDROSIOS FUNKCIJOS			
Žmogiškieji ištekliai			
I. Personalo valdymas: 1. Formuoti personalo valdymo politiką. 2. Organizuoti LVAT žmogiškųjų išteklių valdymą, LVAT personalo ir valstybės archyvų vadovų darbo santykių administravimą. 3. Atlikti valstybės archyvų atliekamas dokumentų priežiūros funkcijos analizę ir pateikti siūlymus kaip optimizuoti šią funkciją. 4. Teikti metadinę pagalbą antikorpucinio sąmoningumo didinimo veikloje, kuriant korupcijai atsparią aplinką įstaigoje. 5. Pildyti asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašus. 6. Atlikti LVAT darbuotojų pasitenkinimo darbu apklausą (IV ketvirtis).	Užimtų pareigybių dalis (proc.)	95	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Bendrosios veiklos srities darbuotojų skaičius, tenkantis vienam specialiosios veiklos srities darbuotojui (vnt.)	0,46	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Darbuotojų skaičius, tenkantis vienam vadovaujančiam darbuotojui (vnt.)	5	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
II. Kvalifikacijos tobulinimas: 1. Organizuoti darbuotojų kompetencijų tobulinimo mokymus pagal poreikį. 2. Vykdyti projekto „Lietuvos valstybinės archyvų sistemos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas“ veiklas pagal su Lietuvos Respublikos kultūros ministerija suderintą projekto įgyvendinimo planą.	Kvalifikaciją tobulinusių darbuotojų dalis (proc.)	85	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Vidutinės išlaidos vieno darbuotojo kvalifikacijos tobulinimui (eurai)	90	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
Finansai			
I. Pritrauktos papildomos lėšos: 1. Planuoti lėšų poreikį. 2. Skirstyti asignavimus valstybės archyvams. 3. Stebėti ir analizuoti valstybės archyvų pajamų įmokas už teikiamas mokamas paslaugas. 4. Nagrinėti lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinį dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, vykdyti savivaldybėms skirtų asignavimų panaudojimo stebėseną bei kontrolę. 5. Vykdyti projektus, siekiant pritraukti lėšų: 5.1. projektą „Lietuvos valstybinės archyvų sistemos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas“ - 30000 Eur; 5.2. investicijų projektą „E-kultūros platforma (vieningas suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalas)“ - 332946,64 Eur; 5.3. projektą „Duomenų valdymo modelio sukūrimas“ - 19714,30 Eur.	Ištaigos uždirbtos lėšos (pajamų įmokes) (eurai)	-	-
	Ištaigos pritrauktos lėšos (eurai)	382 660,94	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja. Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
Turtas			
I. Nekilnojamo turto valdymas: 1. Efektyviai valdyti LVAT patikėjimo teise valdomą nekilnojamąjį turtą. 2. Organizuoti patalpų remonto, apsaugos, valymo ir kitus techninės priežiūros darbus.	Ištaigos valdomų ar naudojamų pastatų ir / ar patalpų 1 kv. m išlaikymo kaina (eurai)	40	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	II. Kilnojamo turto valdymas: 1. Vykdyti tarnybinio automobilio priežiūrą. 2. Užtikrinti tinkamą kibernetinio saugumo reikalavimų laikymąsi esminiuose kibernetinio saugumo subjektuose – LVAT ir valstybės archyvuose. 3. Vykdyti Elektroninio archyvo informacinės sistemos (EAIS), Virtualių parodų portalo, interneto svetainės https://diaspora.archyvai.lt/ priežiūrą. 4. Kartu su Šalių Sąjungos atstovais vykdyti mobilizacines pratybas valstybės archyvuose.	Ištaigos naudojamos vienos tarnybinės transporto priemonės išlaikymo kaina (eurai)	1000
	Tarnybinių transporto priemonių išlaikymo išlaidos, tenkančios vienam nuvažiuotam kilometrui (eurai)	0,5	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
Investicijų projektai			
I. Projektų valdymas: 1. Vykdyti projekto „E-kultūros platforma (vieningas suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalas)“, finansuojamo Europos Sąjungos (NextGenerationEU) ir ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo plano „Naujos kartos Lietuva“ lėšomis, įgyvendinimo darbus. PASTABA. Projekto „E-kultūros platforma (vieningas suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalas)“ vykdytojas Lietuvos nacionalinis Martyno Mažvydo biblioteka.	Projekto "E-kultūros platforma (vieningas suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros ir audiovizualinio turinio, elektroninių paslaugų ir sklaidos portalas)" įgyvendinimo pažanga (proc.)	100	Daiva Lukšaitė, Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja.
Viešieji pirkimai			
Viešųjų pirkimų vykdymas: 1. Užtikrinti, kad siekiant įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, būtų vykdomi žaliieji pirkimai. 2. Vykdyti mažos vertės viešųjų pirkimų, atliktų Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, apskaitą. 3. Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengti ir teikti ataskaitas apie atliktus viešuosius pirkimus.	Bendras vykdomų viešųjų pirkimų įvertinimas (spalva, balai)	Žalia, 2,1	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.
	Žaliųjų pirkimų dalis (pagal vertę) (proc.)	100	Rasa Šimkienė, Veiklos administravimo ir finansų skyriaus vedėja.

Lietuvos vyriausioji archyvarė
(Pasirašančio asmens pareigos)

(parašas)

Inga Zakšauskienė
(Vardas Pavardė)