

**SUSITARIMAS
DĖL VALSTYBĖS SIEKIAMŲ TIKSLŲ IR KELIAMŲ LŪKESČIŲ
LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO VADOVUI**

Nr.
Vilnius

I. ĮSTAIGOS PASKIRTIS

Lietuvos literatūros ir meno archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo (toliau – NDF) dalį ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

II. VALSTYBĖS LŪKESČIAI VEIKLOS KRYPTYS IR SIEKIAMI TIKSLAI

Lietuvos valstybinė archyvų sistema – jungtis tarp praeities, dabarties ir ateities. Ši sistema siekia būti integruojančia valstybės informacijos, istorinės atminties politikos bei kultūros, švietimo, ir mokslo dalimi.

Lietuvos literatūros ir meno archyvo:

MISIJA

Kaupti, saugoti ir skleisti Lietuvos literatūros ir meno dokumentinį paveldą

STRATEGINĖS KRYPTYS IR TIKSLAI

1. Dokumentų saugojimas ir komplektavimas
 - Vykdyti aktyvią dokumentų komplektavimo politiką
 - Sistemingai tvarkyti ir aprašyti fondus
 - Gerinti dokumentų saugojimo infrastruktūrą, užtikrinant ilgalaikę apsaugą
2. Skaitmeninimas ir atviros prieigos skatinimas
 - Skaitmeninti turinį
 - Nuosekliai pildyti elektroninę EAIS sistemą
 - Taikyti atvirų duomenų politiką
3. Sklaida ir visuomenės įtraukimas
 - Organizuoti parodas ir renginius
 - Plėtoti edukacines programas įvairioms auditorijoms
 - Įgyvendinti bendruomenės įtraukimo iniciatyvas
 - Sistemingai vykdyti komunikaciją ir viešuosius ryšius

Visuomenei – tai reiškia ne tik atvirą prieigą prie informacijos šaltinių ir viešojo sektoriaus skaidrumą, bet ir galimybę aktyviai dalyvauti kultūriniame gyvenime, kuriant aukštos pridėtinės vertės kultūros paslaugas bei produktus.

Institucijoms – leidžia pasinaudoti archyvų kompetencija ir prieiga prie patikimos valstybės informacijos bei istorinės atminties faktų.

Vidinių procesų srityje Archyvas įgyvendina efektyvumo, kompetencijų plėtros, pažangių technologijų integracijos ir strateginių partnerysčių stiprinimo principus, siekiant kurti nuolatinio tobulėjimo kultūrą. Ypač svarbus dėmesys skiriamas orientacijai į vartotoją – siekiama ne tik suteikti prieigą prie išsamios ir patikimos informacijos, bet ir užtikrinti, kad ši prieiga būtų kuo patogesnė.

III. TIKSLAI IR RODIKLIAI PAGAL VEIKLOS KRYPTIS

1. Dokumentų saugojimas ir komplektavimas: Archyvas sistemins ir struktūrizuos bendradarbiavimą su kūrėjais, kultūros įstaigomis ir bendruomenėmis, siekiant ne tik surinkti, bet ir tinkamai dokumentuoti kultūros ir meno objektų vertybes, užtikrinant kultūros raidos bei istorijos nuoseklų ir tvarų išsaugojimą.

1.1. Vykdyti aktyvią dokumentų komplektavimo politiką, sistemingai tvarkyti ir aprašyti fondus, gerinti dokumentų saugojimo infrastruktūrą, užtikrinant ilgalaikę apsaugą.

Rodikliai	2024 m. IV ketv.	2025 m. IV ketv.	2026 m. IV ketv.	2027 m. IV ketv.	2028 m. IV ketv.
Į valstybės archyvo apskaitą įrašytų sutvarkytų priimtų saugoti netvarkytų dokumentų kiekis (apsk. vnt.)	1000	1040	1080	1100	1130
Į valstybės archyvo apskaitą įrašytų priimtų saugoti nesutvarkytų dokumentų kiekis (salyg. vnt.)	1100	1120	1140	1180	1200
Į valstybės archyvo apskaitą įrašytų ir priimtų saugoti naujų Fondų kiekis papildant Nacionalinį dokumentų fondą (vnt.)	9	10	10	11	11

2. Skaitmeninimas ir atviros prieigos skatinimas: kryptis atspindi būtinybę ne tik išsaugoti fizinę medžiagą, bet ir užtikrinti, kad Archyve saugomi dokumentai būtų skaitmenizuoti ir prieinami visuomenei.

2.1. Skaitmeninti turinį, nuosekliai pildyti elektroninę EAIS sistemą, taikyti atvirų duomenų politiką.

Rodikliai	2024 m. IV ketv.	2025 m. IV ketv.	2026 m. IV ketv.	2027 m. IV ketv.	2028 m. IV ketv.
Suskaitmenintų rašytinių ir foto dokumentų vaizdų kiekis (vnt.)	12 000	16 000	19 000	20 500	22 000
EAIS pateiktų apskaitos vieneto lygmens aprašų kiekis (vnt.)	5 000	6 000	7 000	7 500	8 000
EAIS pateiktų suskaitmenintų rašytinių ir foto dokumentų vaizdų kiekis	12 000	16 000	19 000	20 500	22 000

3. Sklaida ir visuomenės įtraukimas: Archyvas aktyviai dalyvaus visuomenės švietimo procese, teikdamas ne tik prieigą prie dokumentų, bet ir organizuodamas įvairias edukacines programas, parodas, kurios skatins visuomenės susidomėjimą kultūros vertybių paveldu.

3.1. Organizuoti parodas ir renginius, plėtoti edukacines programas įvairioms auditorijoms, įgyvendinti bendruomenės įtraukimo iniciatyvas, sistemingai vykdyti komunikaciją ir viešuosius ryšius.

Rodikliai	2024 m. IV ketv.	2025 m. IV ketv.	2026 m. IV ketv.	2027 m. IV ketv.	2028 m. IV ketv.
Surengtų edukacinių užsiėmimų, parodų skaičius (vnt.)	8	9	10	11	11
Edukaciniuose užsiėmimuose dalyvavusių asmenų skaičius (žm.)	290	330	330	340	340
Surengtos stacionarios ir (ar) virtualios parodos (vnt.)	15	16	7	7	7
Stacionarių ir virtualių parodų lankytojų skaičius (žm.)	3 900	4 200	15 000	17 000	20 000
Parengtų pranešimų kiekis (vnt.)	180	200	220	230	230
Pranešimų socialiniuose tinkluose ir interneto portaluose peržiūrų kiekis (vnt.)	300 000	400 000	700 000	800 000	1 000 000

4. Administracinių paslaugų teikimo trukmė: Archyvas sieks didinti teikiamų paslaugų kokybę, sumažinti juridinius faktus patvirtinančių dokumentų kopijų ar pažymų išdavimo eilės tvarka, trukmę.

Rodikliai	2024 m. IV ketv.	2025 m. IV ketv.	2026 m. IV ketv.	2027 m. IV ketv.	2028 m. IV ketv.
Vidutinė administracinės paslaugos teikimo trukmė darbo dienomis	18	16	15	14	13

IV. VEIKLOS TVARUMO TIKSLAI

5. Aplinkosauga		
Rodikliai	Rodiklio reikšmė	Terminas
Sumažinti elektros energijos sunaudojimą ne daugiau nei 10 procentų.	Įgyvendinta	2028 m. IV ketv.
Antrinių žaliavų rūšiavimas Archyve.	Įgyvendinta	2028 m. IV ketv.
Prisidėti prie socialinių iniciatyvų, skatinančių puoselėti ir saugoti gamtą, skatinti antrinių žaliavų rūšiavimą.	Įgyvendinta	2028 m. IV ketv.
6. Socialinė atsakomybė		
Rodikliai	Rodiklio reikšmė	Terminas
– Sukurti įstaigos mikroklimatą, kuris užtikrintų fiziškai ir psichologiškai saugią darbo aplinką. – darbo vietų sąlygų įrengimas vadovaujantis ergonomikos	Įgyvendinta	2028 m. IV ketv.

principais. – Sukurtos lygios galimybės visiems darbuotojams. – Paslaugų ir darbo vietų orientavimas į asmenų su negalia poreikius.		
7. Valdysena		
Rodikliai	Rodiklio reikšmė	Terminas
Nuolat peržiūrėti ir atnaujinti atsparumo korupcijai priemonės ir procesus, kurie užtikrintų įstaigos veiklos skaidrumą.	Įgyvendinta	2028 m. IV ketv.
Didinti archyvo veiklos efektyvumą, peržiūrint pareigybių aprašymuose numatytas veiklas ir optimizuojant jų vykdymą, taip pat praplečiant darbuotojų veiklos sritis ir kompetencijas/įgaliojimus. Tokiu būdu užtikrinant darbuotojų pavadavimo galimybę ir archyvo veiklos tęstinumą.	Įgyvendinta	2028 m. IV ketv.
Skirti maksimalų dėmesį archyvo informacinių išteklių kibernetiniam saugumui, diegiant naujausias technologijas, užtikrinančias įstaigos tinklų ir įrenginių saugumą.	Įgyvendinta	2028 m. IV ketv.
Gerinti klientų aptarnavimo kokybę, kelti darbuotojų kvalifikaciją ir tobulinti profesinius gebėjimus.	Įgyvendinta	2028 m. IV ketv.

V. RIZIKŲ VALDYMAS

Veiksniai, kurie gali turėti įtakos suformuotų tikslų įgyvendinimui:

8. Nepakankamas skaitmeninimo darbų pajėgumas. Nepakankami žmogiškieji, technologiniai ar finansiniai ištekliai gali trukdyti pasiekti skaitmeninimo apimčių augimo tikslą. Neigiama rizika didėtų dėl: technologinės infrastruktūros trūkumo. Skaitmeninimo specialistų trūkumo arba nepakankamų kompetencijų. Didelio skaitytojų ar įstaigų dokumentų skaitmeninimo užsakymo kiekio, reikalaujančio skubaus skaitmeninimo ir katalogavimo, kas gali sulėtinti prioritetinių darbų eigą. Rizikos valdymo priemonės: nustatyti prioritetines skaitmeninimo kryptis. Investuoti į skaitmeninimo specialistų kvalifikacijos kėlimą. Optimizuoti vidinius procesus, kad būtų užtikrintas skaitmeninimo darbų efektyvumas.

9. Nepakankamas suskaitmenintų dokumentų vaizdų pateikimo į EAIS tempas. Pateiktų suskaitmenintų rašytinių ir foto dokumentų vaizdų kiekis gali neatitikti nustatytų tikslų dėl šių priežasčių: techniniai trikdžiai ar EAIS sistemos sutrikimai, kurie gali lėtinti vaizdų įkėlimą ar duomenų apdorojimą. Nepakankamas darbuotojų skaičius ar kompetencijų trūkumas, reikalingas suskaitmenintų dokumentų kokybiškam apdorojimui ir pateikimui į EAIS. Didelis naujų dokumentų srautas, kuris apsunkina esamų resursų paskirstymą tarp skaitmeninimo ir jau suskaitmenintų vaizdų įkėlimo į sistemą. Duomenų kokybės reikalavimų neatitikimas, dėl kurio vaizdų įkėlimas į EAIS gali būti uždelstas dėl korekcijų poreikio. Rizikos valdymo priemonės: laiku informuoti LVAT dėl EAIS sistemos veikimo ar techninių sutrikimų. Nustatyti aiškius prioritetus, kurie dokumentai turi būti skaitmeninami ir įkeliama pirmiausia. Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir procesų optimizavimą, kad būtų užtikrintas efektyvus dokumentų vaizdų apdorojimas. Nuolat stebėti skaitmeninimo proceso eigą ir taikyti korekcijas, siekiant užtikrinti tikslų pasiekimą.

10. Neefektyvi interaktyvios ir įtraukiančios sklaidos strategija. Pavojus, kad interaktyvios ir įtraukiančios sklaidos tikslai nebus pasiekti, kyla dėl šių veiksnių: neišsamiai apibrėžta tikslinė auditorija. Pranešimai gali nesulaukti norimo peržiūrų skaičiaus, jei turinys nebus pritaikytas konkrečioms tikslinėms auditorijoms ar neatitiks jų interesų. Nepakankamas turinio patrauklumas

ir interaktyvumas. Jei sklaidos turinys bus pernelyg formalus ar informacinis, jis gali nepasiekti auditorijos arba neskatinti vartotojų įsitraukti. Socialinių tinklų algoritmų pokyčiai. Socialinių tinklų algoritmai dažnai keičiasi, o tai gali sumažinti organinį turinio pasiekiamumą. Nesilaikant naujausių algoritmų tendencijų, pranešimų peržiūrų skaičius gali būti mažesnis nei tikėtasi. Riboti žmogiškieji ir techniniai išteklių. Sklaidos planavimas ir turinio kūrimas reikalauja pastovių žmogiškųjų išteklių, kūrybiškumo ir technologinių sprendimų. Jei išteklių bus riboti, tai gali pakenkti sklaidos kokybei ir dažnumui. Rizikos valdymo priemonės: periodiškai analizuoti tikslinę auditoriją, pritaikant turinį jos poreikiams. Aktyviai stebėti socialinių tinklų algoritmus ir pritaikyti sklaidos strategiją pagal naujausias tendencijas. Investuoti į kūrybinį turinį, užtikrinant jo patrauklumą ir interaktyvumą (pvz., vaizdo įrašai, virtualios parodos, interviu su kūrėjais). Stebėti sklaidos efektyvumą per analitikos įrankius ir koreguoti strategiją remiantis surinktais duomenimis.

11. Nepakankama partnerystės plėtra ir visuomenės įsitraukimas į edukacines veiklas. Nepakankamas partnerių aktyvumas ir visuomenės susidomėjimas gali trukdyti pasiekti edukacinių veiklų ir parodų apimčių tikslus. Jei edukacinės programos ir parodos nebus pakankamai aktualios arba patraukliai pristatytos, kyla rizika, kad dalyvių ir lankytojų skaičius bus mažesnis nei planuota. Pagrindiniai neigiami rizikos veiksniai: silpna partnerystė su įstaigomis, kultūros organizacijomis ar kūrėjais. Naujų ir interaktyvių edukacinių metodų stoka, ypač jaunajai auditorijai. Nepakankamai plati renginių sklaida visuomenėje. Rizikos valdymo priemonės: stiprinti bendradarbiavimą su esamais partneriais ir aktyviai ieškoti naujų. Kurti įtraukias edukacines programas, naudojant šiuolaikines technologijas. Užtikrinti efektyvią komunikaciją.

12. Nepakankamas nacionalinio dokumentų fondo augimo tempas. Kyla pavojus, kad Nacionalinio dokumentų fondo apimčių didinimo tikslai gali būti nepasiekti dėl įvairių veiksnių, trukdančių efektyviai priimti, tvarkyti ir sisteminti dokumentus. Ši rizika apima ir bendradarbiavimo su kūrėjais bei kultūros įstaigomis iššūkius, taip pat dokumentų priėmimo bei jų tvarkymo pajėgumų galimybes. Pagrindiniai neigiami rizikos veiksniai: kai kuriems kūrėjams ar institucijoms gali trūkti supratimo apie archyvo svarbą arba būti nepasirengę perduoti savo dokumentų. Trūksta motyvacinių priemonių kūrėjams aktyviai perduoti dokumentus archyvui. Didėjantis dokumentų srautas gali viršyti archyvo specialistų pajėgumus greitai ir kokybiškai priimti bei sutvarkyti dokumentus. Riboti resursai ir specialistų trūkumas apsunkina tiek fizinių, tiek skaitmeninių dokumentų apskaitą. Perduodami dokumentai gali neatitikti fondo kriterijų arba būti fragmentiški, todėl gali kilti papildomų iššūkių dėl jų tinkamo sutvarkymo ir saugojimo. Rizikos valdymo priemonės: aktyviau skleisti informaciją apie archyvo veiklą ir reikšmę, stiprinant komunikaciją su kūrėjais ir kultūros įstaigomis. Siūlyti motyvacines priemones kūrėjams, skatinančias dokumentų perdavimą (pvz., specialios parodos, kūrėjų viešinimas). Skirti papildomų resursų dokumentų priėmimo ir sutvarkymo pajėgumams didinti. Peržiūrėti ir optimizuoti dokumentų priėmimo ir tvarkymo procesus, užtikrinant efektyvesnį darbą. Reguliariai peržiūrėti dokumentų fondo kriterijus, siekiant užtikrinti, kad priimami dokumentai būtų tinkami išsaugoti kaip kultūros vertybės.

(parašas)

Lietuvos vyriausioji archyvarė

(pareigų pavadinimas)

Inga Zakšauskienė

(parašas)

Lietuvos literatūros ir meno archyvo
direktorius

(pareigų pavadinimas)

Saulius Zubrys

(vardas ir pavardē)

(vardas ir pavardē)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Mindaugo g. 8, Vilnius Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba 188697087, Vilnius, Mindaugo g. 8, LT-03107 Lietuvos literatūros ir meno archyvas 190764949, Vilnius, O. Milašiaus g. 19, LT-10102
Dokumento pavadinimas (antraštė)	SUSITARIMAS DĖL VALSTYBĖS SIEKIAMŲ TIKSLŲ IR KELIAMŲ LŪKESČIŲ LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO VADOVUI
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-25 Nr. V10-4
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Inga Zakšauskienė, Lietuvos vyriausioji archyvarė
Sertifikatas išduotas	INGA ZAKŠAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-25 08:44:24 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-25 08:44:36 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-23 11:17:12 – 2027-12-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Zubrys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	SAULIUS ZUBRYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-25 08:57:00 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-25 08:57:16 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-28 19:42:10 – 2028-04-26 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Zubrys, Direktorius
Sertifikatas išduotas	SAULIUS ZUBRYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-25 12:40:33 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-25 12:40:49 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-28 19:42:10 – 2028-04-26 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-04-14 09:11:19)

DETALŪS METADUOMENYS**Paieškos nuoroda**

-

Papildomi metaduomenys

Nuorašą suformavo 2026-04-14 09:11:20 DBSIS