

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. IV-243

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS FOTODOKUMENTIKOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio muziejaus Fotodokumentikos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus Fotodokumentikos skyriaus (toliau – Skyriaus) tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Fotodokumentikos skyrius yra Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejaus) struktūrinis padalinys, veikiantis muziejinių vertybių kaupimo, saugojimo, tyrinėjimo bei populiarinimo srityse. Skyrius tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui ir atskaitingas generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai jo kompetencijos klausimais; mokslinių tyrimų, jų sklaidos bei muziejinių vertybių skaitmeninimo srityje veiklą koordinuoja generalinio direktoriaus pavaduotojas mokslui ir sklaidai.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais, Muziejaus nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.
4. Skyriaus buveinės adresas yra: Arsenalo g. 3, LT-01143 Vilnius, tel. (8 5) 212 0349, el. paštas: fotodokumentika@lnm.lt.

II. SKYRIUS FOTODOKUMENTIKOS SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Skyriaus *tikslai* yra šie:
 - 5.1. Įsigijant ir kaupiant muziejinę vertę turinčias Lietuvos fotografijas ir negatyvų ir su jomis susijusias vertybes, formuoti Muziejaus fotodokumentikos rinkinius.
 - 5.2. Vykdyti sukauptų muziejinių vertybių apskaitą.
 - 5.3. Rūpintis tinkamomis muziejinių vertybių saugojimo sąlygomis ir apsauga.
 - 5.4. Vykdyti muziejinių vertybių skaitmeninimą;
 - 5.5. Vykdyti rinkinių tyrimus.
 - 5.6. Pristatyti fotodokumentikos vertybes, vykdant rinkinių viešinimo veiklas.
6. Įgyvendindamas nustatytus tikslus, Skyrius atlieka šias *funkcijas*:
 - 6.1. Rinkinių komplektavimo komisijai pateikia siūlomas įsigyti muziejines vertybes.
 - 6.2. Priimant muziejines vertybes, tvarko muziejinės apskaitos dokumentus.
 - 6.3. Inventorina naujai įsigytas muziejines vertybes.
 - 6.4. Vykdo rinkinių katalogavimą.
 - 6.5. Vykdo Muziejaus rinkiniuose esančių muziejinių vertybių skaitmeninimą ir jų viešinimą per Lietuvos integralią muziejų informacinę sistemą (LIMIS), bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje.
 - 6.6. Nuolat vykdo rinkinio priežiūros darbus, rūpinasi rinkinio išsaugojimui tinkamomis sąlygomis, užtikrina savalaikį muziejinių vertybių restauravimą ir konservavimą.
 - 6.7. Skolina muziejines vertybes kitiems skyriams, Skyriaus ar Muziejaus partneriams, fiksuodami muziejinių vertybių padėjimo vietas ir judėjimą.

- 6.8. Rengia nuolatinės ekspozicijas, laikinas ir virtualias parodas, bei kitus renginius Lietuvoje bei užsienyje.
- 6.9. Vykdo ir dalyvauja vykdant mokslinius tyrimus.
- 6.10. Vykdamas mokslinius tyrimus, rengia mokslinius ir kitus leidinius bei organizuoja konferencijas, seminarus, kitus mokslinio tyrinėjimo ar populiarinimo renginius, dalyvauja juose.
- 6.11. Rengia įvairius leidinius tradiciniu ir elektroniniu formatu.
- 6.12. Vykdo arba dalyvauja vykdant muziejinės sklaidos projektus.
- 6.13. Aptarnauja ir konsultuoja Skyriaus interesantus.
- 6.14. Bendradarbiauja su kitomis fotodokumentiką kaupiančiomis Lietuvos ir užsienio institucijomis ir organizacijomis.
- 6.15. Bendradarbiauja su kitais Muziejaus skyriais, teikiant informaciją apie Skyriaus rinkinius visuomenei bei juos populiarinant.
- 6.16. Rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir ketvirtines bei metines veiklos ataskaitas, kurias, laikydamiesi Muziejaus administracijos nustatytų terminų, teikia Muziejaus generaliniam direktoriui, generaliniam direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui.
- 6.17. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Muziejaus generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo- vyr. muziejaus rinkinių kuratoriaus ir generalinio direktoriaus pavaduotojo mokslui ir sklaidai pavestas užduotis Skyriaus kompetencijos klausimais.

III. SKYRIUS

FOTODOKUMENTIKOS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius turi teisę:
 - 7.1. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui ir generaliniam direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui siūlymus dėl Skyriaus bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
 - 7.2. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui, generaliniam direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui ir Rinkinių komplektavimo komisijai pasiūlymus dėl reikiamų muziejinių vertybių įsigijimo, nurašymo, kitais aktualiais Muziejaus muziejinių vertybių apsaugos, apskaitos, saugojimo ir restauravimo organizavimo klausimais.
 - 7.3. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui, generaliniam direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai, Leidybos bei Programų komisijoms pasiūlymus dėl leidinių ir parodų organizavimo.
 - 7.4. Kviesti atitinkamos srities specialistus ekspertizei ar konsultacijoms.
8. Skyrius privalo:
 - 8.1. Laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavestus darbus.
 - 8.2. Pavedus Muziejaus generaliniam direktoriui, generaliniam direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui ar generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai, atstovauti Muziejų pagal Skyriaus kompetenciją.
 - 8.3. Tikslingai ir racionaliai naudoti jam paskirtas lėšas.
 - 8.4. Tikslingai naudoti ir tausoti turimą įrangą ir inventorių.

IV. SKYRIUS

FOTOKUMENTIKOS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vadovas, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Vyriausybės nustatyta tvarka konkurso būdu skiria ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui, mokslinių tyrimų; jų sklaidos ir skaitmeninimo klausimais – generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai.
 10. Skyriaus vadovas:
 - 10.1. Organizuoja Skyriaus veiklą;
 - 10.2. Paskirsto darbus ir užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 10.3. Atsako už Skyriui paskirtų tikslų ir funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai;
 - 10.4. Atsiskaito Muziejaus generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui už Skyriaus veiklą;
 - 10.5. Atsiskaito generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai už skyriaus mokslinę tiriamąją veiklą, jos sklaidą ir muziejinių vertybių skaitmeninimą;
 - 10.6. Teikia Muziejaus generaliniam direktoriui, Muziejaus generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai ar kito Muziejaus padalinio vadovui siūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
 - 10.7. Koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Muziejaus skyriais;
 - 10.8. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
 11. Nesant Skyriaus vadovo, jo funkcijas atlieka kitas Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
 12. Skyriaus darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius.
 13. Skyriaus vadovo ir kitų darbuotojų funkcijos bei jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Muziejaus generalinis direktorius.
 14. Skyrius dirba, atsižvelgdamas į Muziejaus strateginį veiklos planą, vadovaudamasis metiniais skyriaus darbo planais.
 15. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-