

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. ĮV-328

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio muziejaus Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejaus) Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus (toliau-Skyriaus) tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Dokumentų valdymo ir administravimo skyrius yra Muziejaus struktūrinis padalinys, veikiantis Muziejaus dokumentų rengimo ir informavimo, bibliotekos fondo bei archyvo tvarkymo srityse. Skyrius pavaldus generaliniam direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais muziejininkystės ir archyvų sritį, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo sritis, 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) 262 7774, el. paštas: dokumentai@lnm.lt. Skyriaus sudėtyje esančių:
 - 4.1. bibliotekos adresas: Arsenalo g. 3, Vilnius, tel. (8 5) 212 0258, el. paštas: biblioteka@lnm.lt;
 - 4.2. archyvo adresas: Kosciuškos g. 3, Vilnius, tel. (8 5) 212 0254, el. paštas: archyvas@lnm.lt.

II. SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Skyriaus *tikslai* yra šie:
 - 5.1. Organizuoti ir užtikrinti Muziejaus dokumentų parengimą ir informinimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Muziejaus vidaus norminiais dokumentais.
 - 5.2. Kaupti, pildyti, tvarkyti, sisteminti bei saugoti specializuotą Muziejaus bibliotekos fondą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Muziejaus vidaus norminiais dokumentais.
 - 5.3. Užtikrinti Muziejaus dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Muziejaus vidaus norminiais dokumentais
6. Įgyvendindamas nustatytus tikslus, Skyrius atlieka šias *funkcijas*:

- 6.1. Rengia Muziejaus dokumentus, įformina juos ir saugo, vadovaudamasis šią veiklos sritį reglamentuojančiais teisės aktų reikalavimais.
- 6.2. Vykdo Muziejaus dokumentų rengimo, tvarkymo ir užduočių vykdymo kontrolę.
- 6.3. Priima gautus dokumentus, juos registruoja, perduoda juos pagal priklausymą generaliniam direktoriui, struktūriniais padaliniais ar konkrečioms darbuotojams.
- 6.4. Koordinuoja informacijos surinkimą apie Muziejaus darbuotojų vykdomą veiklą iš Muziejaus skyrių.
- 6.5. Spausdina ir kopijuoja Muziejaus veiklos dokumentus.
- 6.6. Tvirtina Muziejaus vardu oficialias dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus bei juos išduoda Muziejaus darbuotojams.
- 6.7. Klasifikuoja ir tvarko bibliotekos fondą pagal bibliotekinės klasifikacijos sistemą UDK, tvarko bibliotekos abėcėlinį ir sisteminį katalogą.
- 6.8. Inventorina bibliotekos fondą.
- 6.9. Komplektuoja bibliotekos fondą: perka ir prenumeruoja bibliotekos profili atitinkančius leidinius, vykdo mainus su bibliotekos profili atitinkančiomis įstaigomis.
- 6.10. Išduoda ir priima leidinius bibliotekos lankytojams, konsultuoja juos, veda lankytojų ir jiems išduotų leidinių apskaitą, vykdo leidinių judėjimo kontrolę.
- 6.11. Vykdo bibliotekos modernizavimo, skaitmeninimo ir išduotų leidinių skaitmeninės paieškos darbus.
- 6.12. Bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis.
- 6.13. Tvarko leidinius esančius bibliotekos saugojimo vietose, rūpinasi jų būkle ir restauravimu, sudaro nurašomų leidinių sąrašus, nurašymo aktus.
- 6.14. Organizuoja Muziejaus nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų, laikinojo saugojimo dokumentų sutvarkytų pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, priėmimą.
- 6.15. Laikinais išduoda Muziejaus darbuotojams archyvinės nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, laikinojo saugojimo dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko jų apskaitą.
- 6.16. Organizuoja archyve saugomų bylų (dokumentų) išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims, laikantis nustatytos Muziejaus tvarkos reikalavimų, rengia archyvinės pažymas.
- 6.17. Rengia dokumentacijos planą, juo remiantis kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su archyvo funkcijų vykdymu.
- 6.18. Sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, jų tęsinius.
- 6.19. Dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir teikia juos Muziejaus generaliniam direktoriui.
- 6.20. Išduoda Muziejaus skyriams inventorines knygas ir veda jų apskaitą.
- 6.21. Rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir metines veiklos ataskaitas, kurias, laikydamiesi nustatytų terminų, teikia Muziejaus generaliniam direktoriui.

- 6.22. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Muziejaus generalinio direktoriaus pavestas užduotis Skyriaus kompetencijos klausimais.

III. SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius *turi teisę*:
- 7.1. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus dėl Skyriaus bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
 - 7.2. Gauti iš Muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą įgyvendinti Skyriaus funkcijas.
 - 7.3. Kontroliuoti įsakymų, kitų dokumentų užduočių vykdymą.
 - 7.4. Nepriimti iš dokumentų rengėjų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų.
8. Skyrius *privalo*:
- 8.1. Laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavestus darbus.
 - 8.2. Muziejaus generaliniam direktoriui pavedus, atstovauti Skyriui pagal kompetenciją.
 - 8.3. Tikslingai ir racionaliai naudoti jam paskirtas lėšas.
 - 8.4. Tikslingai naudoti ir tausoti turimą įrangą ir inventorių.

IV. SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vadovas, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus generaliniam direktoriui.
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 kokybiškai ir laiku.
 - 10.4. Atsiskaito Muziejaus generaliniam direktoriui už Skyriaus veiklą.
 - 10.5. Teikia Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais.
 - 10.6. Koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Muziejaus skyriais.
 - 10.7. 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 darbuotojų funkcijos bei jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Muziejaus generalinis direktorius.
 14. Skyrius dirba, vadovaudamasis metiniais skyriaus darbo planais ir skyriaus vadovui bei darbuotojams nustatytais metinėmis veiklos užduotimis.
 15. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-