

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

## LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS RINKINIŲ APSKAITOS IR SKAITMENINIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio muziejaus Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus Rinkinių apskaitos ir apsaugos skaitmeninimo skyriaus (toliau – Skyriaus) tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyrius yra Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejaus) struktūrinis padalinys, veikiantis muziejinių vertybių apskaitos ir skaitmeninimo srityse. Skyrius tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai; veiklą muziejinių vertybių apskaitoje koordinuoja generalinio direktoriaus pavaduotojas - vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius.
3. Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais, Lietuvos nacionalinio muziejaus nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.
4. Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus buveinės adresas yra: Arsenalo g. 3, LT-01100 Vilnius, tel. (8 5) 212 1939, el. paštas: [eksponatu.apskaita@lnm.lt](mailto:eksponatu.apskaita@lnm.lt).

### II. SKYRIUS RINKINIŲ APSKAITOS IR SKAITMENINIMO SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Skyriaus *tikslai* yra šie:
  - 5.1. Muziejinių vertybių apskaitos dokumentacijos tvarkymas;
  - 5.2. Muziejinių vertybių skaitmeninimas ir viešinimas.
  - 5.3. Ekspozicijų, parodų ir kitų muziejaus renginių fotografavimas.
  - 5.4. Interesantų aptarnavimas muziejinių vertybių publikavimo klausimais.
6. Įgyvendindamas tikslus, Skyrius atlieka *šias funkcijas*:
  - 6.1. Vykdo kompiuterinę (LIMIS sistemoje) muziejinių vertybių apskaitą ir kontrolę.
  - 6.2. Vykdo muziejinių vertybių rašytinių pirminės apskaitos ir inventorinių knygų skaitmeninimo darbus.
  - 6.3. Atlieka Muziejaus rinkiniuose saugomų muziejinių vertybių skaitmeninimo ir viešinimo darbus.
  - 6.4. Organizuoja ir koordinuoja LIMIS virtualių parodų parengimo ir viešinimo darbus.
  - 6.5. Tvarko muziejinių vertybių apskaitos dokumentus, kaip tai yra nustatyta muziejinių vertybių apskaitą reglamentuojančiuose teisės aktų reikalavimuose.
  - 6.6. Tvarko muziejinių vertybių priėmimo ir perdavimo apskaitą bei su tuo susijusią dokumentaciją, kaip tai yra nustatyta muziejinių vertybių apskaitą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
  - 6.7. Vykdo kasmetinį muziejinių vertybių rinkinių tikrinimą ir konsultuoja skyrius kaip tinkamai įgyvendinti muziejinių vertybių apskaitą.

- 6.8. Kviečia restauratorius muziejinių vertybių būklės apžiūrai ir dalyvauja tose apžiūrose; informuoja generalinio direktoriaus pavaduotoją - vyriausiąjį muziejaus rinkinių kuratorių apie sužalotas ar restauruoti reikalingas muziejines vertybes.
- 6.9. Kaupia ir saugo muziejinių vertybių skaitmeninius vaizdus.
- 6.10. Administruoja muziejinių vertybių skaitmeninių vaizdų panaudojimo sutarčių sudarymą, įgyvendinimą ir kontrolę.
- 6.11. Konsultuoja Muziejaus lankytojus ir interesantus muziejinių vertybių publikavimo klausimais.
- 6.12. Konsultuoja Muziejaus darbuotojus muziejinių vertybių skaitmeninimo, skaitmeninių vaizdų apdorojimo klausimais.
- 6.13. Fotografuoja Muziejaus ekspozicijas, parodas, renginius, muziejines vertybes, istorijos, architektūros ir kultūros paveldo objektus, meno kūrinius.
- 6.14. Rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir ketvirtines bei metines veiklos ataskaitas, kurias teikia Muziejaus generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai.
- 6.15. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Muziejaus generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo mokslui ir sklaidai ar generalinio direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus pavestas užduotis Skyriaus kompetencijos klausimais.

### **III. SKYRIUS**

#### **RINKINIŲ APSKAITOS IR SKAITMENINIMO SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyrius turi teisę:
  - 7.1. Tikrinti lituanistinių skyrių muziejinių vertybių apskaitos dokumentus, teikti rekomendacijas dėl jų tvarkymo.
  - 7.2. Sustabdyti Muziejaus darbuotojų, kitų muziejininkų, ekspertų ar restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti muziejinėms vertybėms.
  - 7.3. Tikrinti lituanistinių skyrių LIMIS sistemoje parengtų ir pavišintų virtualių parodų turinį, jį redaguoti, teikti rekomendacijas dėl turinio pateikimo.
  - 7.4. Tikrinti lituanistinių skyrių LIMIS sistemoje pateiktus duomenis, juos redaguoti, teikti rekomendacijas dėl jų tvarkymo.
  - 7.5. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai siūlymus dėl skyriaus bei muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
  - 7.6. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai siūlymus dėl muziejinių vertybių skaitmeninimo proceso ir viešinimo.
  - 7.7. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui siūlymus dėl muziejinių vertybių apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygų gerinimo bei saugyklų įrengimo.
  - 7.8. Kviesti atitinkamos srities specialistus ekspertizei ar konsultacijai.
  - 7.9. Gauti iš padalinių informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui.
  - 7.10. Dalyvauti priimant sprendimus dėl muziejinių vertybių skaitmeninimo, viešinimo bei apskaitos.
8. Skyrius privalo:
  - 8.1. Laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus.
  - 8.2. Muziejaus generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui mokslui ir sklaidai ar generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui pavedus, 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 RINKINIŲ APSKAITOS IR SKAITMENINIMO 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 mokslui ir sklaidai; generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui – muziejinių vertybių apskaitos klausimais.
  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 mokslui ir sklaidais už skyriaus veiklą;
    - 10.5. Atsiskaito generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyriausiajam rinkinių kuratoriui už muziejinių vertybių apskaitą;
    - 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.
-