

ARCHEOLOGIJOS IR ISTORIJOS SKYRIUS

PATVIRTINTA
Muziejaus direktorės
2021-05-04 įsakymu Nr. V1-20

KRETINGOS MUZIEJAUS ARCHEOLOGIJOS IR ISTORIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos muziejaus (toliau vadinama – Muziejus) Archeologijos ir istorijos skyrius (toliau vadinama - Skyrius) yra Muziejaus struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymai, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Kretingos muziejaus nuostatai, Kretingos muziejaus darbo tvarkos taisyklės, Muziejaus direktoriaus įsakymai, Skyriaus nuostatai bei darbuotojų pareigybės aprašymai.
4. Skyriaus nuostatų II – V punktuose nurodomas Skyriaus veiklos pobūdis ir tikslai, sudėtis, darbuotojų kompetencija, funkcijos ir atsakomybė bei dokumentai, kurių pagrindu reglamentuojama jų veikla.
5. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami direktoriaus įsakymu. Jų pareigybės aprašymus tvirtina direktorius.
6. Archeologijos tyrimus vykdantys darbuotojai privalo turėti Kultūros paveldo departamento atestaciją.

II. SKYRIAUS VEIKLOS POBŪDIS IR TIKSLAI

7. Tirti, kaupti, restauruoti, konservuoti, saugoti, eksponuoti ir populiarinti Kretingos krašto istoriją ir kultūrą nuo seniausių laikų iki mūsų dienų atspindinčias muziejines vertybes. Rūpintis ir teikti pasiūlymus dėl eksponatų konservavimo ir restauravimo.
8. Sistemingai komplektuoti archeologijos, dokumentikos, istorinės buities, ikonografijos, faleristikos, spaudinių ir suvenyrų-dovanų rinkinius, organizuoti krašto istorijos ir kultūros tyrimų ekspedicijas Kretingos rajone ir Vakarų Lietuvoje.
9. Vykdyti „Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos“ nustatyta tvarka muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą.
10. Savarankiškai dirbti mokslinį tiriamąjį ir švietėjišką darbą: rengti ekspozicijas, parodas, leidinius, propaguoti rinkinius ir muziejines vertybes, vykdyti edukacines programas, kaupti informaciją apie kitų Lietuvos ir užsienio šalių muziejų, archyvų, kultūros ir mokslo įstaigų rinkiniuose saugomą medžiagą Kretingos krašto istorijos tematika. Publikuoti mokslinių tyrinėjimų rezultatus, muziejinių vertybių katalogus.
11. Teikti metodinę pagalbą visuomeniniams, privatiems muziejams bei kitoms institucijoms.
12. Kaupti, saugoti ir naudoti Muziejaus darbuotojų ir asmenų, patikėjusių Muziejui saugoti, tiriamojo darbo rezultatus, nepažeidžiant autorinių teisių.
13. Užtikrinti muziejinių vertybių prieinamumą visuomenei, nustatyta tvarka leisti jomis naudotis. Bendrauti su panašius tikslus turinčiomis institucijomis šalyje ir užsienyje.
14. Dalyvauti bendrose žinybinių, apskričių, respublikinių ir nacionalinių muziejų programose.
15. Organizuoti su Muziejaus veikla susijusius kultūros renginius.
16. Teikti Skyriaus metų veiklos ataskaitas bei veiklos programas Muziejaus direktoriaus pavadotojui.

17. Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymu nustatyta tvarka vykdyti archeologinius tyrinėjimus, priimti archeologinių tyrinėjimų metu rastus bei pavienių asmenų aptiktus radinius.

III. SKYRIAUS SUDARYMO TVARKA, DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJA IR FUNKCIJOS

18. Skyriaus darbuotojai darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos Muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymais, kitais teisės aktais.

19. Skyrių sudaro trys darbuotojai, skiriami Muziejaus direktoriaus įsakymu: skyriaus vedėjas, skyriaus vyresnysis muziejininkas-istorikas ir vyresnysis muziejininkas-istorikas.

20. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vedėjas, atrenkamas konkurso būdu, tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui ir jo pavaduotojui muziejininkystei. Skyriaus vyriausieji muziejininkai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

21. Skyriaus vedėjas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:

21.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, nustato prioritetus Skyriaus muziejinės veiklos sritys, rengia veiklos planus ir ataskaitas ir jas pateikia direktoriaus pavaduotojui muziejininkystei, atsako už priemonių įgyvendinimą;

21.2. vykdo Skyriaus veiklos kontrolę ir atsako už specialistų darbą;

21.3. ruošia topografinius sąrašus;

21.4. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus mokslinę tiriamąją ir švietėjišką veiklą, rinkinių komplektavimą, tyrinėjimą ir sklaidą, ekspozicinį ir parodinį darbą, kultūrinių renginių ir mokslinių konferencijų rengimą, leidybą, mokslines tiriamąsias ekspedicijas ir išvykas;

21.5. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriui priskirtų eksponatų rinkinių kaupimą, mokslinį inventorizavimą ir restauravimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe; asmeniškai materialiai atsako už Archeologijos rinkinį, jo apskaitą, apsaugą ir inventorinimą;

21.6. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriaus specialistams priskirtų rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);

21.7. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Mokslinio archyvo komplektavimą, rūpinasi savalaikiu užbaigtų bylų perdavimu nuolatiniam saugojimui į Mokslinio archyvo saugyklą;

21.8. inicijuoja ir rengia Skyriaus mokslinio tiriamojo darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus, kontroliuoja jų vykdymą;

21.9. bendradarbiauja su fundamentaliais ir taikomuosius tyrimus vykdančiomis mokslo įstaigomis ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas ir projektus;

21.10. teikia metodinius nurodymus Skyriaus specialistams;

21.11. rūpinasi Skyriaus leidyba ir ryšiais su visuomene, konsultuoja muziejaus lankytojus muziejininkystės klausimais;

21.12. vykdo vienkartinę direktoriaus ir jo pavaduotojo muziejininkystei užduotis ir įpareigojimus;

21.13. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

21.14. atsako už jam pavaldžių specialistų darbo drausmę;

21.15. reguliariai rengia Skyriaus specialistų pasitarimus, dalyvauja Muziejaus administracijos rengiamuose bendruose specialistų pasitarimuose;

21.16. rūpinasi pavaldžių darbuotojų kvalifikacija;

21.17. teikia medžiagą ir informaciją apie Skyriaus veiklą muziejaus internetinei svetainei;

21.18. atleidžiamas iš darbo skyriaus vedėjas perduoda Archeologijos rinkinį ir su juo susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (ir nebaigtas vykdyti taip pat), raktus, antspaudą, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

22. Specialieji reikalavimai skyriaus vedėjui:

22.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų istorijos ir archeologijos mokslo sričių išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu;

22.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų muziejininko, archeologo ir istoriko darbo patirtį;

- 22.3. turėti Kultūros paveldo departamento nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialisto atestatą, suteikiantį teisę vykdyti archeologinius tyrinėjimus;
- 22.4. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
- 22.5. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.
- 23. Gebėti:
 - 23.1. organizuoti ir planuoti Archeologijos ir istorijos skyriaus (toliau – Skyriaus) darbą;
 - 23.2. analizuoti ir apibendrinti mokslinę tiriamąją informaciją;
 - 23.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
 - 23.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 23.5. organizuoti pavaldžių darbuotojų mokymus muziejinės veiklos, eksponatų apskaitos, apsaugos ir saugojimo klausimais;
 - 23.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 23.7. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
 - 23.8. mokėti anglų kalbą savarankiško vartotojo B1 lygmeniu.

24. Skyriaus vyr. muziejininkas-istorikas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:

- 24.1. atsižvelgdamas į Skyriaus veiklos specifiką ir poreikius, rengia savo veiklos planus ir ataskaitas ir jas pateikia Skyriaus vedėjui, atsako už planuotų priemonių įgyvendinimą;
- 24.2. vykdo lokalinių tyrimų ir eksponatų paieškos ekspedicijas ir išvykas, nustatytais terminais paruošia ir į muziejaus Mokslinį archyvą priduoja jų ataskaitas, o naujai įsigytus eksponatus perduoda nuolatiniam saugojimui į fondų saugyklą;
- 24.3. materialiai atsako už jam priskirtą Ikonografijos rinkinį ir jo eksponatų grupių kaupimą, komplektavimą, mokslinį inventorinimą, sklaidą, eksponatų paruošimą konservavimui ir restauravimui, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;
- 24.4. ruošia eksponatų topografinius sąrašus;
- 24.5. organizuoja ir kontroliuoja eksponatų saugojimo vietų valymo darbus;
- 24.6. sistemingai vykdo Ikonografijos rinkinio skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
- 24.7. rengia mokslinio tiriamąjo darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus ir juos vykdo;
- 24.8. vykdo mokslinį-tiriamąjį darbą temomis: „Kretingos muziejaus istorija“, „Kraštiečiai“, „Senoji fotografija“ ir „Religinės bendruomenės“;
- 24.9. atsako už muziejaus biblioteką ir Mokslinio archyvo saugyklą; nuolat tvarko, pildo ir inventorizuoja bibliotekos knygų rinkinį, nustatyta tvarka pildo ir tvarko Mokslinio archyvo bylas;
- 24.10. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio mokslo įstaigomis (universitetais, aukštosiomis mokyklomis, mokslo tyrimų institutais ir pan.) bei muziejais ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas ir projektus;
- 24.11. vykdo švietėjišką veiklą, ekspozicinį ir parodinį darbą, organizuoja kultūrinius renginius ir mokslines konferencijas (seminarus);
- 24.12. konsultuoja muziejaus lankytojus muziejininkystės klausimais;
- 24.13. aptarnauja muziejaus bibliotekos ir Mokslinio archyvo lankytojus;
- 24.14. nuolat administruoja muziejaus internetinę svetainę ir muziejaus paskyras socialiniuose tinkluose;
- 24.15. fiksuoja (fotografuoja) muziejaus kultūrinius renginius ir Kretingos dvaro sodybos pasikeitimus;
- 24.16. vykdo leidybinę veiklą, rengia katalogus, mokslinius-informacinius, tame tarpe – elektroninius, leidinius, plakatus, bukletus ir pan.;
- 24.17. vykdo vienkartinę direktoriaus, jo pavaduotojo muziejininkystei ir Skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus;
- 24.18. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 24.19. dalyvauja Skyriaus, o nustatytu laiku – bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;

24.20. rūpinasi savo kvalifikacija;

24.21. atleidžiamas iš darbo vyr. muziejininkas-istorikas, perduoda jam priskirtą Ikonografijos eksponatų rinkinį, muziejaus biblioteką ir mokslinį archyvą, taip pat su jais susijusius muziejinių kultūros vertybių (eksponatų, knygų, archyvo bylų) apskaitos dokumentus, raktus, antspaudą, turtą vadovo sudarytai komisijai arba įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo–priėmimo aktą.

25. Specialieji reikalavimai vyr. muziejininkui-istorikui:

25.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių ar socialinių mokslo sričių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

25.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų muziejininko darbo patirtį;

25.3. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;

25.4. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.

26. Gebėti:

26.1. kompetentingai atlikti savo pareigas;

26.2. analizuoti ir apibendrinti muziejinę ir mokslinę tiriamąją informaciją;

26.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;

26.4. išmanyti raštvedybos taisykles;

26.5. mokėti naudotis programinėmis internetinėmis naršyklėmis, įrangos paketais „Word“, „Excel“, „AdobePhotoshop“, „AdobeInDesign“, „CorelDRAW“, „AdobeAcrobat“, „HTML“, operacinėmis sistemomis „Windows“, „Linux“ ir pan.;

26.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

26.7. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);

26.8. darbui su archyvine medžiaga mokėti B1 lygmeniu lenkų, rusų, vokiečių kalbas.

27. Skyriaus vyr. muziejininkas-istorikas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:

27.1. atsižvelgdamas į Skyriaus veiklos specifiką ir poreikius, rengia savo veiklos planus ir ataskaitas ir jas pateikia Skyriaus vedėjui, atsako už planuotų priemonių įgyvendinimą;

27.2. organizuoja ir vykdo lokalinių tyrimų ir eksponatų paieškos ekspedicijas ir išvykas, nustatytais terminais paruošia ir į muziejaus mokslinį archyvą perduoda jų ataskaitas, o į fondų saugyklą priduoja nuolatiniam saugojimui naujai įsigytus eksponatus;

27.3. materialiai atsako už jam priskirtus Spaudinių, faleristikos, istorinės buities, suvenyrų-dovanų eksponatų rinkinius ir jų grupių kaupimą, komplektavimą, mokslinį inventorinimą, sklaidą, eksponatų paruošimą konservavimui ir restauravimui, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;

27.4. ruošia eksponatų topografinius sąrašus;

27.5. organizuoja ir atlieka eksponatų prevencinio valymo darbus;

27.6. sistemingai vykdo jam priskirtų rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);

27.7. vykdo mokslinį-tiriamąjį darbą Kretingos krašto visuomeninio kultūrinio, politinio, ekonominio, švietimo, teisėsaugos ir teisėtvarkos, rezistencijos, tremties, sveikatos apsaugos, socialinės saugos, medicinos temomis;

27.8. rengia mokslinio tiriamojo darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus ir juos vykdo;

27.9. nustatyta tvarka pildo ir tvarko muziejaus Mokslinio archyvo bylas, priduoja jas nuolatiniam saugojimui;

27.10. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio mokslo įstaigomis (universitetais, aukštosiomis mokyklomis, mokslo tyrimų institutais ir pan.) bei muziejais ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas ir projektus;

27.11. vykdo švietėjišką veiklą, ekspozicinę ir parodinę darbą, kultūrinių renginių ir mokslinių konferencijų (seminarų) rengimą, leidybą;

27.12. konsultuoja muziejaus lankytojus muziejininkystės klausimais;

27.13. aptarnauja fondų lankytojus;

27.14. vykdo vienkartinę direktoriaus, jo pavaduotojo muziejininkystei ir Skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus;

- 27.15. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
27.16. dalyvauja Skyriaus ir bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;
27.17. rūpinasi savo kvalifikacija;
27.18. atleidžiamas iš darbo vyr. muziejininkas-istorikas, perduoda jam priskirtus rinkinius ir su jais susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (ir nebaigtas vykdyti taip pat), raktus, antspaudą, turta vadovo paskirtai komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

28. Specialieji reikalavimai vyr. muziejininkui-istorikui:

- 28.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinį istoriko išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
28.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų muziejininko darbo patirtį;
28.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;
28.3. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.
29. Gebėti:
29.1. kompetentingai atlikti savo pareigas;
29.2. analizuoti ir apibendrinti muziejinę ir mokslinę tiriamąją informaciją;
29.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
29.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
29.5. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
29.6. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
29.7. mokėti B1 lygmeniu anglų kalbą.

IV. SKYRIAUS FONDAS

30. Skyriaus archeologinio rinkinio pagrindinė komplektavimo kryptis – Kretingos krašto ir Vakarų Lietuvos istorija ir kultūra nuo seniausių iki mūsų laikų.
31. Skyriaus saugykloje saugoma apie 50000 vnt. pagrindinio ir pagalbinio fondo eksponatų, kurie sudaro archeologijos, ikonografijos, dokumentikos, istorinės buities, faleristikos, spaudinių, suvenyrų-dovanų rinkinius.
32. Skyriuje saugomų rinkinių šifrai:
- A (archeologija);
- D (dokumentika);
- F (faleristika);
- IB (istorinė buitis);
- IF (ikonografija);
- SD (suvenyrai ir dovanos);
- Sp (spaudiniai).
33. Rinkiniai formuojami, saugomi ir tvarkomi, vadovaujantis Kultūros ministro patvirtinta muziejuose esančių Rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.
34. Skyriuje privalo būti šie pagrindiniai Muziejaus eksponatų apskaitos dokumentai:
- eksponatų priėmimo-perdavimo aktai;
- inventorinės knygos pagal rinkinius.
35. Skyriuje privalo būti šie pagalbiniai Muziejaus eksponatų apskaitos dokumentai:
- inventorinė kartoteka (pildoma vykdant eksponatų inventorinimą);
- topografinė kartoteka;
36. Skyriaus fondų saugyklose eksponatų saugojimo vietose privalo būti topografiniai sąrašai, nurodant ten saugomų eksponatų apskaitos bei inventoriaus numerius.
37. Mokslinio archyvo bylos (jei nėra užbaigtos).

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

38. Skyriaus darbuotojai atsako:

38.1. už priskirtų funkcijų, nustatytų Skyriaus nuostatuose ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą;

38.2. už darbuotojų darbo kokybę ir drausmę, darbuotojų darbo saugą, priešgaisrinę saugą, elektrosaugos reikalavimų vykdymą, saugias darbo priemones;

38.3. už Skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

38.4. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministro įsakymų, kitų teisės aktų, savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės Kultūros skyriaus vedėjo ir Muziejaus direktoriaus įsakymų vykdymą.

VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

39. Skyrius gali būti reorganizuotas, pertvarkytas arba likviduotas Muziejaus direktoriaus įsakymu, suderinus su Muziejaus tarybai ir apie tai informavus steigėją.

40. Keičiantis skyriaus vedėjui ar specialistams, Skyriuje saugomi rinkiniai ir dokumentai perduodami pagal aktą.

41. Reorganizuojant ir likviduojant Skyrių, jo apskaitoje esančios muziejinės vertybės, dokumentai ir kitas turtas perduodamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Skyriaus vedėjas

Eglė Rimkienė