

# ARCHEOLOGIJOS IR ISTORIJOS SKYRIUS

---

PATVIRTINTA  
Muziejaus direktorės  
2017-10-26 įsakymu Nr. V1-71

## 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.
8. Sistemingai komplektuoti archeologijos, dokumentikos, istorinės buities, ikonografijos, faleristikos 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 pavadautojui.
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 darbuotojų 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-archeologas 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 vyresnieji muziejininkai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

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

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

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

21.3. materialiai atsako už turimą rinkinį, vykdo jų inventorinimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe, sklaida;

21.4. ruošia topografinius sąrašus;

21.5. tvarko muziejaus internetinę svetainę;

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

21.7. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Skyriui priskirtų eksponatų rinkinių kaupimą, inventorizavimą ir restauravimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;

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

21.9. organizuoja, koordinuoja ir vykdo Mokslinio archyvo komplektavimą;

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

21.11. bendradarbiauja su mokslo įstaigomis ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;

21.12. rūpinasi Skyriaus ryšiais su visuomene;

21.13. teikia metodinius nurodymus Skyriaus specialistams;

21.14. konsultuoja muziejaus lankytojus muziejininkystės klausimais;

21.15. vykdo vienkartinės direktoriaus ir jo pavaduotojo muziejininkystei užduotis ir įpareigojimus;

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

21.17. atsako už specialistų darbo drausmę;

21.18. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;

21.19. rūpinasi pavaldžių darbuotojų kvalifikacija;

21.20. atleidžiamas iš darbo skyriaus vedėjas perduoda 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 ar socialinių mokslų sričių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

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

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

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

23. Gebėti:
  - 23.1. organizuoti ir planuoti 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 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 vieną iš užsienio kalbų savarankiško vartotojo B1 lygmeniu.

**24. Skyriaus vyr. muziejininkas – archeologas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:**

- 24.1. atsižvelgdamas į muziejaus 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 jų ataskaitas ir priduoda nuolatiniam saugojimui į fondus naujai išgytus eksponatus;
- 24.3. materialiai atsako už jam priskirtą eksponatų rinkinį ir jų grupių kaupimą, komplektavimą, inventorizavimą ir restauravimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;
- 24.4. atlieka eksponatų prevencinio konservavimo darbus;
- 24.5. sistemingai vykdo savo rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS);
- 24.6. rengia mokslinio tiriamojo darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus ir juos vykdo;
- 24.7. nustatyta tvarka pildo ir tvarko muziejaus Mokslinio archyvo bylas, priduoda jas nuolatiniam saugojimui;
- 24.8. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio mokslo įstaigomis (universitetais, aukštosiomis mokyklomis, mokslo tyrimų institutais) bei muziejais ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;
- 24.9. vykdo švietėjišką veiklą, ekspozicinį ir parodinį darbą, kultūrinių renginių ir mokslinių konferencijų (seminarų) rengimą, leidybą;
- 24.10. konsultuoja muziejaus lankytojus muziejininkystės klausimais;
- 24.11. vykdo vienkartinę direktoriaus, jo pavaduotojo muziejininkystei ir Skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus;
- 24.12. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 24.13. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;
- 24.14. rūpinasi savo kvalifikacija;
- 24.15. atleidžiamas iš darbo vyr. muziejininkas-archeologas, perduoda rinkinį ir su juo susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (ir nebaigtas vykdyti taip pat), raktus, antspaūdą, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

**25. Specialieji reikalavimai vyr. muziejininku-archeologui:**

- 25.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinį – archeologo su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu išsilavinimą;
- 25.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų muziejininko arba archeologo darbo patirtį, Kultūros paveldo departamento nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos specialisto atestatą;
- 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, mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 26.5. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 26.6. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS).

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

- 27.1. atsižvelgdamas į muziejaus 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 jų ataskaitas ir pridoda nuolatiniam saugojimui į fondus naujai įsigytus eksponatus;
- 27.3. materialiai atsako už jam priskirtą eksponatų rinkinį ir jų grupių kaupimą, komplektavimą, inventorizavimą, rūpinasi mokslinių aprašų kokybe;
- 27.4. sistemingai vykdo savo rinkinių skaitmeninimą, skaitmenų ir metaduomenų pateikimą į Lietuvos integralinę muziejų informacinę sistemą (LIMIS).
- 27.5. rengia mokslinio tiriamojo darbo, rinkinių sklaidos ir eksponatų restauravimo projektus ir juos vykdo;
- 27.6. nustatyta tvarka pildo ir tvarko muziejaus Mokslinio archyvo bylas, pridoda jas nuolatiniam saugojimui;
- 27.7. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio mokslo įstaigomis (universitetais, aukštosiomis mokyklomis, mokslo tyrimų institutais) bei muziejais ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;
- 27.8. vykdo švietėjišką veiklą, ekspozicinę ir parodinę darbą, kultūrinių renginių ir mokslinių konferencijų (seminarų) rengimą, leidybą;
- 27.9. konsultuoja muziejaus lankytojus muziejininkystės klausimais;
- 27.10. vykdo vienkartinę direktoriaus, jo pavaduotojo muziejininkystei ir Skyriaus vedėjo užduotis ir įpareigojimus;
- 27.11. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 27.12. dalyvauja bendruose muziejaus specialistų pasitarimuose;
- 27.13. rūpinasi savo kvalifikacija;
- 27.14. atleidžiamas iš darbo vyr. muziejininkas-istorikas, perduoda 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..

**28. Specialieji reikalavimai vyr. muziejininkui-istorikui:**

- 28.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinį humanitarinių ar socialinių mokslų sričių 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).

**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 ir 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, elektroaugos 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

Jolanta Klietkutė

Vyr. muziejininkas-archeologas

Donatas Butkus

Vyr. muziejininkė-istorikė

Aurelija Danguolė Gedgaudienė