

KOMPIUTERIZUOTOS RINKINIŲ APSKAITOS, MUZIEJUJE VYKDOMOS DIRBANT SU LIETUVOS INTEGRALIA MUZIEJŲ INFORMACINE SISTEMA, TVARKA (REKOMENDUOJAMAS DOKUMENTO PROJEKTAS)

Bendrosios nuostatos

1. _____ muziejaus (toliau – muziejus) kompiuterizuotos rinkinių apskaitos, vykdomos dirbant su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (toliau – LIMIS, informacinė sistema, Sistema), tvarka (toliau – Tvarka) nustato dokumentacijos, susijusios su muziejaus rinkiniuose saugomų muziejinių vertybių kompiuterizuota apskaita, formavimu, informacijos apie muziejinių vertybių priėmimą į muziejų, priskyrimą rinkiniams, vertinimą, judėjimą, tikrinimą, restauravimą pateikimą Sistemos duomenų bazėse bei elektroninių apskaitos dokumentų spausdinimo ir tvirtinimo tvarką.
2. Muziejaus rinkinių kompiuterizuota apskaita atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. ĮV-262 „Dėl muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. ĮV-6 „Dėl skaitmeninio turinio kūrimo, saugojimo ir prieigos standartų ir norminių dokumentų sąrašų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2011 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. ĮV-675 „Dėl Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos LIMIS diegimo nacionaliniuose ir respublikiniuose muziejuose“, Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos nuostatais, Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos duomenų saugos nuostatais, Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, susijusiais su muziejuose kupiamų ir saugomų muziejinių vertybių ir kitų vertybių kompiuterizuota apskaita, skaitmeninimu, sklaidai skirtos informacijos viešinimu, muziejaus sutartimi su LIMIS valdytoju ir tvarkytoju (Lietuvos nacionaliniu dailės muziejumi) dėl darbo su LIMIS, muziejuose saugomų kultūros paveldo objektų skaitmeninimo, skaitmeninio turinio saugojimo, archyvavimo, viešinimo ir integravimo į nacionalinę bei tarptautinę kultūros paveldo virtualią erdvę metodika, ir šia Tvarka.

Muziejaus kompiuterizuotos rinkinių apskaitos bendrieji reikalavimai

3. Muziejaus direktoriui priėmus įsakymą dėl muziejinių vertybių rašytinės apskaitos nutraukimo ir perėjimo prie kompiuterizuotos apskaitos dirbant su LIMIS, muziejuje rašytinė muziejinių vertybių apskaita nutraukiama ir pradedama vykdyti kompiuterizuota muziejinių vertybių apskaita, tam naudojant LIMIS.

4. Prieš pradedant vykdyti muziejaus muziejinių vertybių apskaitą LIMIS, kiekvienoje muziejinių vertybių apskaitos rašytinėje knygoje ir aktų registracijos knygose po paskutiniojo muziejinės vertybės aprašo pažymima: „Nuo Nr. ... (nurodomas po paskutiniojo rašytinio Nr. einantis Nr.) pirminė apskaita / inventorizavimas / aktų registravimas vykdomas Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS)“. Nurodoma įrašo data, pasirašo rinkinio kuratorius arba rinkinio saugotojas ir muziejaus vyr. rinkinių kuratorius.

5. Tuo atveju, jei LIMIS nėra galimybės pagal muziejuje patvirtintą tvarką tinkamai vykdyti kurių nors muziejinių vertybių, jų apskaitos etapų apskaitos, suformuoti muziejui reikalingus apskaitos dokumentus, vykdoma šių muziejinių vertybių ir jų apskaitos etapų rašytinė apskaita ir apskaitos dokumentai formuojami rašytine forma. Atsiradus galimybei kompiuterizuotai LIMIS vykdyti šių muziejinių vertybių, jų apskaitos etapų, muziejui reikalingų dokumentų formavimą, šių muziejinių vertybių, apskaitos etapų ir dokumentų formavimas vykdomas kompiuterizuotai LIMIS.

6. Vykdamas muziejaus muziejinių vertybių kompiuterizuotą apskaitą, privaloma laikytis visų pagrindinių rašytinės muziejinių vertybių apskaitos taisyklių.

7. LIMIS pateikta muziejinių vertybių apskaitos informacija saugoma LIMIS DB ir, vadovaujantis šios Tvarkos reikalavimais, apskaitos dokumentai (apskaitos aktai, pirminės apskaitos ir inventorinės knygos) išspausdinami ant popieriaus, dokumentai pasirašomi, susegami į bylas ir įforminami šioje Tvarkoje nustatyta tvarka:

7.1. Pasibaigus kalendoriniams metams, muziejinių vertybių apskaitos aktų bylos lapai įrišami ir sunumeruojami, suformuojamas bylos antraštinis lapas ir baigiamasis įrašas, kuriame nurodoma, kad: „Šioje byloje sunumeruota, suvarstyta ir antspaudu patvirtinta ... (žodžiais ir skliausteliuose skaičius skaitmenimis) lapų nuo Nr. ... iki Nr.“, nurodoma, kokie yra byloje

pakoregavimai (jei jų yra) ir kitos bylos ypatybės. Pasirašo rinkinio kuruatorius arba rinkinio saugotojas ir / arba vyr. muziejaus rinkinių kuratorius;

7.2. Pasibaigus kalendoriniams metams, kiekviena muziejinių vertybių pirminės apskaitos, inventorizavimo ir aktų registracijos knyga įrašoma ir patvirtinama antspaudu, lapai sunumeruojami. Kiekvienos knygos paskutiniojo lapo antroje pusėje vyr. muziejaus rinkinių kuratorius ar kitas įgaliotas darbuotojas įrašo: „Šioje knygoje sunumeruota, suvarstyta ir antspaudu patvirtinta... (skaičius žodžiais ir skliausteliuose skaičius skaitmenimis) lapų nuo Nr. ... iki Nr.“. Šis įrašas patvirtinamas muziejaus antspaudu ir įrašą padariusio muziejaus darbuotojo parašu;

7.3. Kiekvienos muziejinių vertybių pirminės apskaitos, inventorizavimo knygos paskutiniajame lape vyr. muziejaus rinkinių kuratorius ar kitas muziejaus įgaliotas darbuotojas įrašo muziejinių vertybių, kurių duomenys knygoje pateikti, apskaitos numerių ir saugojimo vienetų skaičių bei pastebėtus netikslumus (pasikartojimai, praleidimai, taisymai), nurodo knygos suformavimo datą ir pasirašo. Parašas tvirtinamas muziejaus antspaudu. Knygas pasirašo muziejaus steigėjo įgaliotas asmuo, jos patvirtinamos muziejaus steigėjo kanceliarijos arba struktūrinio padalinio, atsakingo už muziejaus veiklą, antspaudu.

8. Visose muziejinių vertybių saugojimo ir eksponavimo vietose (saugyklose, ekspozicijų ir parodų salėse) sudaromuose topografiniuose sąrašuose nurodyta muziejinių vertybių saugojimo vietos informacija turi sutapti su LIMIS nurodyta muziejinių vertybių saugojimo vietos informacija.

9. LIMIS įvestus muziejinių vertybių apskaitos dokumentus po to, kai jie yra atspausdinti, patvirtinti antspaudais ir atsakingų darbuotojų parašais, pakartotinai išspausdinti ir įforminti kaip pagrindinius muziejinių vertybių apskaitos dokumentus griežtai draudžiama.

10. Šioje Tvarkoje nustatytais atvejais, vadovaujantis Rinkinių komplektavimo komisijos posėdžio nutarimu, nurodžius posėdžio datą bei protokolo numerį, pakoregavimai LIMIS suformuotuose, ant popieriaus atspausdintuose, antspaudais ir atsakingų darbuotojų parašais patvirtintuose dokumentuose įrašomi ranka raudonu rašalu. Po kiekvienu iš pataisymų pasirašo juos padaręs darbuotojas ir vyr. muziejaus rinkinių kuratorius. Atitinkamai tokie pat pakoregavimai turi būti padaryti ir LIMIS suformuojamuose muziejinių vertybių apskaitos

dokumentuose (pakoregavimų pagrindas nurodomas koreguojant pagrindinius muziejinės vertybės aprašo duomenis).

11. Pagrindiniai muziejinės vertybės aprašo laukai, kuriuose keičiant duomenis LIMIS reikia nurodyti pakeitimo pagrindą, yra: *Pirminės apskaitos šifras ir numeris, Inventorinis apskaitos šifras ir numeris, Senieji apskaitos šifrai ir numeriai, Pavadinimas, Autorius (jei yra), Gamintojas (jei yra), Radėjas (jei yra), Sudedamųjų dalių kiekis, Matmenys, Medžiaga, Atlikimo, pagaminimo technika, Sukūrimo / pagaminimo data, Sukūrimo / pagaminimo data, Sukūrimo / pagaminimo vieta, Sukūrimo / pagaminimo koordinatės, Įrašai, ženklai signatūros, Būklė, Išsamus būklės aprašymas, Savininkas, Įsigijimo dokumento pavadinimas, data ir numeris, Vertė, Įvertinimo dokumento pavadinimas ir numeris, Ekspionato pateikėjas, Kaina.*

12. Gaisro, stichinės nelaimės, techninės avarijos metu ar dėl kitų *force majeure* aplinkybių sugadintus muziejaus rinkinių apskaitos dokumentus (apskaitos aktus, muziejinių vertybių pirminės apskaitos, inventorines knygas) pakartotinai atspausdinti ir įforminti galima tik gavus raštišką steigėjo leidimą. Tokiu atveju parengiamas aktas, kuriame nurodoma, kada ir koku dokumentu remiantis muziejinių vertybių apskaitos aktai ar apskaitos knygos buvo pakartotinai atspausdintos ir įformintos.

13. Gaisro, stichinės nelaimės, techninės avarijos metu ar dėl kitų *force majeure* aplinkybių iš dalies sugadinti muziejaus muziejinių vertybių apskaitos dokumentai toliau saugomi muziejuje.

Nuolatiniam saugojimui į muziejų priimtų muziejinių vertybių apskaita

14. Nuolatiniam saugojimui į muziejų priimtų muziejinių vertybių aktus rengia muziejaus vyr. muziejaus rinkinių kuratorius arba rinkinio kuratorius, arba kitas muziejuje muziejinių vertybių apskaitą vykdyti, apskaitos aktus rengti įgaliotas darbuotojas (Pastaba: *atsižvelgiant į tai, kad muziejuose dirbančių vyr. muziejaus rinkinių kuratorių, rinkinių kuratorių, rinkinių saugotojų, apskaitos skyrių darbuotojų ir kitų už muziejinių vertybių apskaitą atsakingų darbuotojų pareigybės skiriasi, kiekvienas muziejus šį punktą ir atitinkamus kitus punktus rengiamoje savo muziejaus Tvarkoje suformuoja atitinkamai pagal tai, kas turi teisę rengti muziejinių vertybių priėmimo saugoti į muziejų aktus*).

15. Muziejinių vertybių pirminė apskaita vykdoma LIMIS. Priimant į muziejų nuolatiniam saugojimui muziejinę vertybę, privaloma užpildyti šiuos LIMIS esančius muziejinių vertybių pagrindinio aprašo informacinius laukus: *Fondas, Rinkinys, Pirminės apskaitos šifras ir numeris, Pavadinimas, Eksponato tipas, Sritis, Autentiškumas, Sudedamųjų dalių kiekis, Autorius* (jei yra), *Gamintojas* (jei yra), *Radėjas* (jei yra), *Sukūrimas* (jei žinoma), *Pagaminimas* (jei žinoma), *Radimas* (jei žinoma), *Trumpas eksponato aprašymas, Medžiaga* (jei žinoma), *Atlikimo, pagaminimo technika* (jei žinoma), *Matmenys, Būklė, Būklės išsamus aprašymas* (jei reikia), *Publikavimas* (nurodomas požymis, ar galima publikuoti į LIMIS-C, LIMIS-K, VEPIS, EUROPEANA, kitas DB). Kartu pateikiami svarbiausi duomenys kortelėse *Įsigijimas ir vertinimas* (be kitos informacijos, joje privaloma nurodyti ir autorių turtinių teisių turėtojus, autorių kūrinių skaitmeninių kopijų pakartotinio naudojimo galimybes ir sąlygas), *Saugojimo vieta*. Informacija apie įrašą padariusį darbuotoją ir įrašo datą LIMIS išsaugoma automatiškai.

16. Nuolatiniam saugojimui į muziejų priimtų muziejinių vertybių aktai formuojami LIMIS laikantis rašytinės apskaitos reikalavimų ir naudojant LIMIS pateiktų muziejinių vertybių priėmimo į muziejų nuolat saugoti šablonų formas.

17. LIMIS suformuoti nuolatiniam saugojimui į muziejų priimtų muziejinių vertybių aktai išspausdinami ne mažiau kaip dviem egzemplioriais.

18. Atspausdinti nuolatiniam saugojimui į muziejų priimtų muziejinių vertybių aktai nustatyta tvarka pasirašomi ir patvirtinami muziejaus direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens parašu ir muziejaus antspaudu.

19. Papildoma informacija, ekspertų išvados, susijusios su akte išvardytų muziejinių vertybių atributavimu, priėmimu į muziejų, įrašomos į laisvai pildomą akto lauką ir atvaizduojamos atspausdintame LIMIS suformuotame akte arba pridedamos prie akto atskiru priedu.

20. Muziejinių vertybių priėmimo į muziejų nuolatiniam saugojimui aktai registruojami ir kaupiami LIMIS, o atspausdinti dokumentai segami į bylas chronologine tvarka, bylos įforminamos pagal šios Tvarkos 7.1 punkto reikalavimus.

21. Pasibaigus kalendoriniams metams, vyr. muziejaus rinkinių kuratorius ar kitas šį darbą atlikti įgaliotas darbuotojas LIMIS suformuoja, atspausdina ir įformina nuolatiniam saugojimui į muziejų priimtų muziejinių vertybių aktų registracijos knygą.

22. Kiekvienais metais registruoti aktus pradedama nuo pirmo numerio.

23. Tuo atveju, jei formuojant muziejinių vertybių priėmimo nuolatiniam saugojimui į muziejų aktus muziejinėms vertybėms dar nėra suteiktas pirminės apskaitos šifras ir apskaitos numeris, vyr. muziejaus rinkinių kuratorius arba kitas muziejuje muziejinių vertybių pirminę apskaitą tvarkyti įgaliotas asmuo, suteikęs priimtoms muziejinėms vertybėms pirminės apskaitos šifrą ir numerį, LIMIS saugomoje akto informacijoje įveda muziejinės vertybės pirminės apskaitos šifrą, numerį ir aktą užregistruoja. Tada pirminės apskaitos šifras ir numeris užrašomi ant muziejinės vertybės ir ranka įrašomi į anksčiau atspausdintą ir įformintą muziejinės vertybės priėmimo nuolatiniam saugojimui į muziejų aktą.

24. Priklausomai nuo gautų muziejinių vertybių kiekio, kas ketvirtį, kas pusmetį arba vieną kartą per metus (iki kitų metų sausio 15 d.) vyr. muziejaus rinkinių kuratorius ar kitas už muziejinių vertybių apskaitą muziejuje atsakingas darbuotojas LIMIS suformuoja ir atspausdina muziejaus muziejinių vertybių pirminės apskaitos knygas. Pasibaigus kalendoriniams metams, jos įforminamos pagal šios Tvarkos 7.2 punkto reiklavimus.

25. Specialiųjų muziejaus rinkinių apskaita ir inventorinimas LIMIS vykdomas tokia pat tvarka, kaip ir kitų muziejaus rinkinių, laikantis specialiųjų rinkinių apskaitos reikalavimų.

Muziejinių vertybių inventorizacija

26. Inventorizacijos laikotarpiu LIMIS aktualia informacija papildžius ir, reikalui esant, patikslinus muziejinės vertybės priėmimo į muziejų metu pateiktus duomenis, LIMIS užpildyti turi būti šie informaciniai laukai: *Fondas, Rinkinys, Pirminės apskaitos šifras ir numeris, Inventorinės apskaitos šifras ir numeris, Senas šifras ir numeris (jei yra), Pavadinimas, Ekspionato tipas, Sritis, Autentiškumas, Sudedamųjų dalių kiekis (jei yra), Struktūrinių dalių kiekis (jei yra), Autorius (jei yra), Gamintojas (jei yra), Radėjas (jei yra), Sukūrimas (jei žinoma), Pagaminimas (jei žinoma), Trumpas ekspionato aprašymas (jei reikia), Išsamus ekspionato aprašymas, Sklaidai ir informacijos perklausymui garsu skirtas ekspionato aprašas, Įrašai, ženklai, signatūros (jei yra), Medžiaga, Atlikimo, pagaminimo technika, Matmenys, Būklė, Būklės išsamus aprašymas (jei reikia), Koordinatės, Susiję eksponatai, Publikavimas* (nurodomas požymis, ar galima publikuoti į

LIMIS-C, LIMIS-K, kitas DB). Turi būti pateikti duomenys ir kortelėse *Įsigijimas ir vertinimas (be kitos informacijos, joje privaloma nurodyti ir autorių turtinių teisių turėtojus, kūrinių skaitmeninių kopijų pakartotinio naudojimo galimybes ir sąlygas), Saugojimo vieta*. Informacija apie duomenis pateikusį darbuotoją ir įrašo datą LIMIS išsaugoma automatiškai.

Inventorinės knygos

27. Kasmet iki sausio 15 d. rinkinių kuratoriai ar kiti rinkinių muziejinių vertybių apskaitą muziejuje vykdyti įgalioti darbuotojai LIMIS suformuoja jų materialinei atsakomybei priskirtų rinkinių inventorines knygas, pasirinkdami tokias inventorinių knygų šablonų formas, kurios atitinka rinkinių specifiką. Atspausdintos knygos įforminamos pagal šios Tvarkos 7.2 punkte nurodytus reikalavimus.

28. Muziejinių vertybių inventorizacijos procesas dirbant su LIMIS apima privalomų duomenų apie muziejinių vertybių pateikimą, anksčiau pateiktos informacijos patikslinimą ir papildymą LIMIS informaciniuose laukuose, muziejinės vertybės duomenų patvirtinimą Sistemoje, elektroninių dokumentų suformavimą, atspausdinimą ir inventorinių knygų suformavimą bei patvirtinimą.

29. Muziejinės vertybės inventorinis šifras ir numeris, suformavus ir įforminus inventorines knygas, turi būti ranka įrašomas į nuolat saugoti priimtų muziejinių vertybių aktą ir į muziejinių vertybių pirminės apskaitos knygą, jei tokia informacija šiuose dokumentuose nebuvo pateikta prieš juos suformuojant LIMIS.

30. Visi muziejinės vertybės pagrindinių duomenų pakoregavimai LIMIS suformuotoje ir atspausdintoje bei šioje Tvarkoje nustatytu būdu patvirtintoje inventorinėje knygoje ir LIMIS galimi tik tokie, kurie yra nurodyti muziejaus Rinkinių komplektavimo komisijos posėdžių protokoluose ir muziejaus direktoriaus priimtuose įsakymuose.

31. Pagrindiniams muziejinės vertybės duomenims nepriskirta informacija, esant reikalui, LIMIS gali būti koreguojama, papildoma muziejaus darbuotojų, kuriems tokios teisės yra suteiktos, iniciatyva ir be atskiro leidimo. Prie šių pakoregavimų priskiriama: aprašų papildymas aktualia, tyrinėjimų metu paaiškinusia informacija, anksčiau pateiktos informacijos patikslinimas,

dalykinių, loginių, korektūros, stiliaus, rašybos ir kitų klaidų ištaisymas. Duomenys apie visus muziejinės vertybės aprašo pakeitimus, jų datą ir šuos pakoregavimus atlikusius darbuotojus automatiškai ya fiksuojami ir archyvuojami LIMIS.

32. Muziejaus darbuotojai, perkeliantys duomenis apie muziejines vertybes iš rašytinės apskaitos dokumentų į LIMIS, pastebėję dalykines, loginės, korektūros, stiliaus, rašybos ir kitas klaidas rašytinių dokumentų ne pagrindiniuose muziejinės vertybės aprašo duomenyse, LIMIS formuojamame muziejinės vertybės apraše šias klaidas ištaiso savo iniciatyva ir be atskiro leidimo. Jei pastebėtos klaidos yra paliktos rašytinių dokumentų pagrindiniuose muziejinės vertybės duomenyse, apie tokias klaidas muziejaus darbuotojai turi informuoti muziejaus Rinkinių komplektavimo komisiją ir LIMIS duomenis pakoreguoti tik gavę Komisijos protokolą, kuriame nurodyta tokias klaidas ištaisyti.

33. Įrašai suformuotose, išspausdintose ir patvirtintose inventorinėse knygose apie pakeistą muziejinės vertybės saugojimo vietą (išskyrus perdavimą-priėmimą trumpai saugoti) įrašomi ranka, nurodant įrašo datą.

34. Jei nustatytu laikotarpiu rinkinio muziejinių vertybių inventorizacija nebuvo vykdoma, inventorinėje knygų naujų įrašų nebuvo, inventorinės knygos LIMIS suformuoti ir atspausdinti nereikia.

Trumpai ir ilgai saugoti priimtų-perduotų muziejinių vertybių ir kitų vertybių apskaita

35. Trumpai ir ilgai saugoti perduotų-priimtų muziejinių vertybių ir kitų vertybių aktus rengia muziejaus darbuotojai, kuriems pavesta vykdyti tokias pareigas.

36. Trumpai ir ilgai saugoti perduodamos muziejaus muziejinės vertybės turi būti suskaitmenintos (sukuriamos muziejines vertybes identifikuojančios skaitmeninės bylos, muziejinės vertybės aprašytos LIMIS, metaduomenys susieti su muziejines vertybes identifikuojančiomis skaitmeninėmis bylomis, sklaidai skirta informacija paviešinta, nurodyta, ar sklaidai skirtus muziejinių vertybių duomenis galima eksportuoti į LIMIS-C, LIMIS-K, VEPIS, EUROPEANA, kitas duomenų bazes).

37. Trumpai ir ilgai muziejui saugoti perduotų muziejinių vertybių ir kitų vertybių aktai tais atvejais, kai į muziejų priimamus objektus planuojama įsigyti, LIMIS kompiuterizuotai formuojami laikantis rašytinės apskaitos reikalavimų, privalomai užpildant šiuos LIMIS laukus: *Laikinas apskaitos šifras ir numeris, Pavadinimas, Ekspionato tipas, Sritis, Autentiškumas, Sudedamųjų dalių kiekis, Struktūrinių dalių kiekis* (jei yra), *Autorius* (jei yra), *Gamintojas* (jei yra), *Radėjas* (jei yra), *Sukūrimas* (jei žinoma), *Pagaminimas* (jei žinoma), *Trumpas ekspionato aprašymas* (jei reikia), *Medžiaga, Atlikimo, pagaminimo technika, Matmenys, Būklė, Išsamus būklės aprašymas* (jei reikia). Įrašą įvedusio darbuotojo pavardė ir įrašo data LIMIS fiksuojami automatiškai.

38. LIMIS suformuoti, atspausdinti trumpai ir ilgai saugoti muziejui perduotų muziejinių vertybių ir kitų muziejinių vertybių aktai, kai priimamus objektus planuojama įsigyti, nustatyta tvarka yra tvirtinami muziejaus direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens parašu ir muziejaus antspaudu.

39. LIMIS suformuoti, atspausdinti bei muziejuje nustatyta tvarka įforminti muziejinių vertybių perdavimo ilgai saugoti aktai ir į aktus įtrauktų muziejinių vertybių skaitmeninių vaizdų kopijos kartu su jas identifikuojančiais muziejinių vertybių aprašais pridedami prie muziejaus ir muziejines vertybes priimančių fizinių ar juridinių asmenų sudaromų muziejinių vertybių ilgalaikio saugojimo sutarčių.

40. Duomenys apie LIMIS aprašytus trumpai ir ilgai į muziejų saugoti priimtas muziejines vertybes ir kitas vertybes LIMIS viešojoje prieigoje nėra viešinami ir į kitas duomenų bazes nėra teikiami (šių muziejinių vertybių ir kitų vertybių sklaidai skirtus duomenis viešina ir juos į kitas duomenų bazes teikia juridiniai ir fiziniai asmenys, kurie yra šių objektų savininkai).

41. Trumpai ir ilgai į muziejų saugoti perduotų muziejinių vertybių aktai registruojami ir kaupiami LIMIS, o atspausdinti dokumentai segami į bylas chronologine tvarka, bylos įforminamos pagal šios Tvarkos 7.1 punkto reikalavimus.

42. Pasibaigus kalendoriniams metams, vyr. muziejaus rinkinių kuratorius ar kitas įgaliotas darbuotojas LIMIS suformuoja, atspausdina ir įformina Laikiniai (trumpai ir ilgai) saugoti perduotų muziejinių vertybių aktų registracijos knygas. Šios knygos įforminamos pagal šios Tvarkos 7.2 punkto reikalavimus.

43. Muziejaus direktoriaus įsakymu muziejuje turi būti patvirtinta tvarka, nustatanti, ar muziejuje formuojamos atskiros ar bendros trumpai ir ilgai į muziejų priimtų saugoti muziejinių vertybių bei kitų vertybių aktų apskaitos knygos.

44. Visi trumpai ir ilgai į muziejų saugoti priimtų muziejinių vertybių ir kitų vertybių apskaitos aktai formuojami LIMIS, o jei tokių galimybių šioje Sistemoje laikinai ar visai nėra arba jos neatitinka muziejaus poreikių, šie aktai formuojami vykdant rašytinę apskaitą atitinkamai pagal jos reikalavimus.

45. Duomenys apie į muziejų ilgai saugoti priimtas muziejines vertybes ir kitas vertybes per mėnesio laikotarpį turi būti pateikti į muziejaus LIMIS, suteikiant šiems objektams laikinus apskaitos numerius ir užpildant šiuos laukus: *Laikinas apskaitos šifras ir numeris, Pavadinimas, Ekspionato tipas, Sritis, Autentiškumas, Sudedamųjų dalių kiekis, Struktūrinių dalių kiekis* (jei yra), *Autorius* (jei yra), *Gamintojas* (jei yra), *Radėjas* (jei yra), *Sukūrimas* (jei žinoma), *Pagaminimas* (jei žinoma), *Radimas* (jei žinoma), *Trumpas ekspionato aprašymas* (jei reikia), *Medžiaga, Atlikimo, pagaminimo technika, Matmenys, Būklė, Išsamus būklės aprašymas* (jei reikia). Įrašą įvedusio darbuotojo pavardė ir įrašo data LIMIS fiksuojami automatiškai.

46. Pasibaigus kalendoriniams metams, vyr. muziejaus rinkinių kuratorius arba kitas darbuotojas, kuriam muziejuje pavesta vykdyti šias veiklas, LIMIS suformuoja ir atspausdina ilgai ir trumpai saugoti į muziejų priimtų muziejinių vertybių ir kitų vertybių aktų apskaitos knygą (-as). Ji(-os) įforminama(-os) pagal šios Tvarkos 7.2 punkto reikalavimus.

Muziejinių vertybių judėjimas muziejuje

47. Muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktus rengia vyr. muziejaus rinkinių kuratorius arba rinkinio kuratorius, arba kitas darbuotojas, kuriam muziejuje pavesta vykdyti šias veiklas.

48. Muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktai LIMIS formuojami laikantis rašytinės apskaitos reikalavimų, juose muziejinių vertybių kaina ir vertė nenurodoma.

49. LIMIS suformuoti muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktai išspausdinami ne mažiau kaip trimis egzemplioriais.

50. Atspausdinti muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktai nustatyta tvarka pasirašomi ir patvirtinami muziejaus direktorius arba jį pavaduojančio asmens parašu ir muziejaus antspaudu.

51. Muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktai registruojami ir kaupiami LIMIS, o atspausdinti dokumentai segami į bylas chronologine tvarka. Bylos antraštinis lapas ir bylos baigiamasis įrašas rengiamas pagal šios Tvarkos 7.1 punkto reikalavimus. Baigiamasis įrašas tvirtinamas įrašą padariusio darbuotojo parašu ir muziejaus antspaudu.

52. Pasibaigus kalendoriniams metams, vyr. muziejaus rinkinių kuratorius arba kitas darbuotojas, kuriam muziejuje pavestos šios pareigos, LIMIS suformuoja, atspausdina ir įformina muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktų registracijos knygą. Baigiamasis įrašas, parengtas pagal šios Tvarkos 7.2 punkto reikalavimus, tvirtinamas įrašą padariusio darbuotojo parašu ir muziejaus antspaudu.

53. Perkeltant muziejines vertybes iš vieno rinkinio į kitą, formuojamas *Muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)*, kuris įforminamas ir archyvuojamas vadovaujantis šia Tvarka.

LIMIS suformuotų, atspausdintų ir patvirtintų apskaitos dokumentų ir duomenų apie muziejines vertybes saugojimas

54. Visi LIMIS suformuoti, atspausdinti ir šioje Tvarkoje nurodyta tvarka patvirtinti muziejinių vertybių ir kitų vertybių apskaitos dokumentai metus laiko saugomi muziejaus administracijoje esančiose nedegiose rakinamose spintose arba seifuose, o vėliau perduodami neribotam laikui saugoti į muziejaus archyvą.

55. LIMIS sukaupti muziejaus duomenys archyvuojami, saugomi, kopijuojami, atkuriami LIMIS duomenų saugos nuostatuose ir kituose LIMIS duomenų saugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka. Už šių duomenų saugumą, atkūrimą pagal muziejaus ir LIMIS valdytojo ir tvarkytojo (Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus) pasirašytą sutartį dėl LIMIS naudojimo yra atsakingas Lietuvos nacionalinis dailės muziejus.

56. Visi kompiuterizuotos apskaitos duomenys muziejuje į LIMIS teikiami ir saugomi vadovaujantis muziejaus direktoriaus XXXX-XX-XX įsakymu Nr. XX patvirtintais Muziejaus muziejinių vertybių, bibliotekos, audiotekos, videotekos, fototekos ir archyvo vertybių skaitmeninimo, skaitmeninių bylų saugojimo ir apskaitos nuostatais.

57. Visas elektroninių apskaitos dokumentų kopijas iš LIMIS gali atsisiųsti ir, vykdydami savo tiesiogines pareigas, nepažeisdami galiojančių teisės aktų, naudoti muziejaus darbuotojai, turintys teisę prisijungti prie LIMIS ir tokius duomenis matyti bei atsisiųsti.

Rinkinių tikrinimas ir perdavimas

58. Atliekant muziejaus rinkinių patikrinimą, kai duomenys apie visas tikrinamo rinkinio muziejines vertybes yra pateikti LIMIS, patikrinimo rezultatai fiksuojami LIMIS suformuojamame patikrinimo akte. Jį atspausdinus, ant akto pasirašo visi tikrinimą vykdę komisijos nariai.

59. Atliekant muziejaus rinkinių patikrinimą, kai į LIMIS yra pateikti duomenys tik apie dalį tikrinamo rinkinio muziejinių vertybių, LIMIS suformuotame, atspausdintame ir tikrinimą vykdžiusių komisijos narių pasirašytame patikrinimo akte fiksuojami duomenys tik apie LIMIS aprašytas muziejines vertybes, o šio akto duomenys įtraukiami į bendrą muziejinių vertybių rinkinio patikrinimo aktą.

60. Vienam rinkinio kuratoriui arba rinkinio saugotojui muziejinių vertybių rinkinį perduodant kitam, rinkinys privaloma tvarka patikrinamas. Patikrinimo metu LIMIS pateikti duomenys yra palyginami su rašytinėje apskaitoje pateiktais duomenimis apie muziejines vertybes (jei rašytinėse knygose tokie duomenys pateikti) ir patikrinama, ar jie atitinka į apskaitą įtrauktų muziejinių vertybių duomenis.

Muziejinių vertybių ir kitų vertybių konservavimas ir restauravimas

61. Muziejinės vertybės perduodamos konservuoti ir restauruoti į restauravimo centrus, skyrius arba atestuotiesiems restauratoriams ir grąžinami muziejui pagal LIMIS suformuotus, atspausdintus ir pasirašytus aktus: muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktus (kai

Restauravimo centras arba skyrius yra muziejaus struktūrinis padalinys) arba muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo trumpai (arba ilgai) saugoti aktus (kai restauravimo centras, skyrius arba atestuotas restauratorius nėra pavaldus muziejui).

62. Visų restauravimo procesų (tarp jų ir prevencinio konservavimo) dokumentavimo duomenys pateikiami LIMIS (išsamiam būklės aprašymui ir (arba) Restauravimo duomenims skirtuose eksponato aprašo informaciniuose laukuose.

63. Muziejinės vertybės restauravimo duomenis pildo muziejinę vertybę konservuojantis arba restauruojantis restauratorius, kuriam yra suteiktos teisės peržiūrėti visą muziejinės vertybės aprašą ir tvarkyti restauravimo duomenis. Jei restauratorius neturi galimybės pateikti informaciją apie restauravimo procesą tam skirtuose LIMIS informaciniuose laukuose, restauravimo duomenis pagal restauratoriaus pateiktus rašytinius restauravimo dokumentus LIMIS pateikia rinkinio, kuriam muziejinė vertybė priskirta, kuratorius arba rinkinio saugotojas.

64. Restauravimo etapų foto fiksacijos duomenys (skaitmeniniai vaizdai) LIMIS susiejami su restauruotos muziejinės vertybės metaduomenimis ir archyvuojami LIMIS, sklaidai skirti duomenys viešinami.

Muziejinių vertybių vertinimas ir priskyrimas rinkiniams

65. Rinkinių kuratoriai ar kiti už rinkinių apskaitą muziejuje atsakingi darbuotojai Rinkinių komplektavimo komisijai vertinti teikia tik LIMIS jau aprašytas muziejines vertybes ir LIMIS suformavę, atspausdinę bei pasirašę muziejinių vertybių vertinimo dokumentus.

66. Rinkinių komplektavimo komisijai priėmus nutarimą dėl muziejinės vertybės vertės patvirtinimo, posėdžio protokolo numeris, data ir patvirtinta muziejinės vertybės vertė pateikiama LIMIS įsigijimo ir vertinimo kortelės atitinkamuose laukuose. Jei įvertinta arba pervertinta muziejinė vertybė jau yra įtraukta į anksčiau LIMIS suformuotą, atspausdintą ir patvirtintą inventarinę knygą, šie duomenys inventarinėje knygoje įrašomi ranka.

67. Rinkinių komplektavimo komisija klausimus dėl muziejinių vertybių priėmimo į muziejų, jų įvertinimo ir priskyrimo rinkiniams į posėdžio darbotvarkę įtraukia gavusi iš vyr. muziejaus rinkinių kuratoriaus arba rinkinių kuratorių, kitų muziejaus darbuotojų, kuriems pavesta vykdyti

muziejinių vertybių apskaitą, LIMIS suformuotus, atspausdintus ir pasirašytus trumpai į muziejų priimtų muziejinių vertybių siūlomo įvertinimo ir priskyrimo rinkiniams dokumentus.

68. Rinkinių komplektavimo komisijai priėmus sprendimą dėl muziejinių vertybių įsigijimo, įvertinimo, priskyrimo rinkiniams, LIMIS rinkinio kuratorius ar kitas muziejaus darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti muziejinių vertybių apskaitą, LIMIS pakoreguoja laikinai į muziejų priimtų muziejinių vertybių aprašą, nurodydamas, kad šios muziejinės vertybės yra priimtose į muziejų ne trumpam, o nuolatiniam saugojimui, pakoreguoja bei LIMIS pateikia turimus naujus duomenis apie muziejinės vertybės įsigijimą, vertę, savininką, autorių turtines teises, saugojimo vietą ir suformuoja muziejinės vertybės priėmimo nuolat saugoti į muziejų aktą.