

1 variantas



**KULTŪROS PAVELDO DEPARTAMENTO
PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO INVENTORIAUS DUOMENŲ
PATEIKIMO, KAUPIMO, SISTEMINIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS BEI ŠIOS
INFORMACIJOS VIEŠINIMO APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. vasario d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymo 5 straipsnio 10 dalies 5 punktu ir Nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimo tvarkos aprašo, patvirtintu Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-1389 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005m. birželio 29 d. įsakymo Nr. ĮV-310 „Dėl nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ 2.2 punktu,
t v i r t i n u Nekilnojamojo kultūros paveldo inventoriaus duomenų pateikimo, kaupimo, sisteminimo ir saugojimo tvarkos bei šios informacijos viešinimo aprašą (pridedama).

Direktorius

Vidmantas Bezaras

PATVIRTINTA
Kultūros paveldo departamento prie
Kultūros ministerijos direktoriaus
2021 m. d. įsakymu Nr.

NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO INVENTORIAUS DUOMENŲ PATEIKIMO, KAUPIMO, SISTEMINIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS BEI ŠIOS INFORMACIJOS VIEŠINIMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nekilnojamojo kultūros paveldo inventoriaus duomenų pateikimo, kaupimo, sisteminimo ir saugojimo tvarkos bei šios informacijos viešinimo aprašas (toliau – Aprašas) nustato nekilnojamojo kultūros paveldo inventoriaus (toliau – Inventorius) duomenų, pateiktų Duomenų anketoje, pateikimo Kultūros paveldo departamentui prie Kultūros ministerijos (toliau – Departamentas), kaupimo, sisteminimo ir saugojimo tvarką bei šios informacijos viešinimo Departamento interneto puslapyje www.kpd.lt skelbiamame Inventoriuje, Inventoriaus paskirtį, jo objektus, Inventoriaus tvarkytojo teises ir pareigas, Inventoriaus duomenų tvarkymą, Inventoriaus duomenų apsaugą, Inventoriaus duomenų skelbimą ir teikimą, nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimą (toliau – inventorizavimas) vykdančių fizinių ir juridinių asmenų (toliau – inventorizavimo vykdytojai) funkcijas ir teises.

2. Šio Aprašo reikalavimai privalomi Departamentui, inventorizavimo vykdytojams, Inventoriaus tvarkytojui;

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Duomenų anketa** – apie inventorizuojamą objektą surinktų ir apibendrintų tekstinių ir vaizdinių (grafinių) duomenų rinkinys;

3.2. **Inventorius** – galimai vertingųjų savybių turinčių objektų sisteminis sąrašas su surinkta dabarties ir praeities medžiaga;

3.3. **Inventorizuojamas objektas** – siūlomi objektui priskirti galimai vertingųjų savybių turintys kūriniai ir kiti daiktai bei vietovės, kurių amžiaus centas daugiau nei 25 m.;

3.4. **Inventoriaus objektas** – objektas su surinkta dabarties ir praeities medžiaga, Departamentui pateikta Duomenų anketoje ir įrašytas į Inventorių;

3.5. **Skaitmeninis formatas** – MS WORD DOC arba DOCX teksto formatas bei JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF priedų, pateikiamų RGB paletėje, formatai.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatyme, Nekilnojamojo kultūros paveldo inventorizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. ĮV-310 (toliau – Inventorizavimo tvarkos aprašas), ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II. INVENTORIUS

5. Inventoriaus paskirtis – kaupti apie objektui priskirtų galimai vertingųjų savybių turinčių kūrinių ir kitų daiktų bei vietovių duomenis ir užtikrinti Inventoriaus objektų duomenų viešinimą ir jų vientisumą.

6. Inventoriaus tvarkytojas – Departamentas arba jo pavedimu biudžetinė įstaiga, kurios savininko teises ir pareigas įgyvendina Departamentas.

7. Inventoriaus tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

7.1. kaupia, saugo, sistemina inventorizavimo vykdytojų pagal Inventorizavimo tvarkos aprašo priedu patvirtintą ir Departamento interneto svetainėje www.kpd.lt skelbiamą formą užpildytas bei skaitmeniniu formatu pateiktas Duomenų anketas;

7.2. atlieka Aprašo 8–9 punktuose numatytą Duomenų anketų ir juose pateiktų duomenų patikrinimą, tikslina duomenis su juos pateikusiais inventorizavimo vykdytojais;

7.3. Duomenų anketoje pateiktus duomenis įrašo į Inventorių;

7.4. viešina Inventoriaus objektų duomenis, išskyrus nurodytus Aprašo 12 punkte, Departamento interneto puslapyje www.kpd.lt patalpintame Inventoriuje;

7.5. užtikrina tinkamą Inventoriaus veikimą.

8. Inventorizuojamų objektų duomenis, užpildytus Duomenų anketoje Inventorizuojamų objektų fotofiksavimo, matavimų, aprašymų metodikoje (toliau – Metodika) nustatyta tvarka:

8.1. teikia:

8.1.1. Departamentas;

8.1.2. Kultūros paveldo centras;

8.2. gali teikti:

8.2.1 savivaldybių administracijos;

8.2.2. tradicinės religinės bendruomenės, bendrijos ir centrai;

8.2.3. muziejai;

8.2.4. mokslo ir studijų paveldosaugos bei kitos tyrimų institucijos;

8.2.5. fiziniai asmenys.

9. Inventoriuje kaupiami šie Inventoriaus objekto duomenys:

9.1 automatiškai eilės tvarka suteiktas numeris;

9.2. įrašymo į Inventorių data;

9.3. pavadinimas pagal Inventorizuojamų objektų pavadinimo klasifikatorių, pateiktą Metodikos priede;

9.4. adresas;

9.5. koordinatės (jei yra neaiškus objekto adresas);

9.6. lokalizacija žemėlapyje, situacijos plane, schemeje, esant galimybei ant topografinio pagrindo;

9.7. galimai priskirtinas(-i) vertingųjų savybių požymis(-iai):

9.7.1. archeologinis – praeities ūkinės ar gynybinės veiklos, gyvenamosios, laidojimo ar kulto vietos, jų kompleksai arba vietovės;

9.7.2. povandeninis – po vandeniu ar iš dalies po vandeniu esantys archeologiniai objektai, vietovės ir nekilnojamieji ar kilnojamieji daiktai;

9.7.3. mitologinis – tautosakoje minimi senovės kulto objektai;

9.7.4. etnokultūrinis – statiniai, jų kompleksai, vietos ar vietovės, atskleidžiančios etninės kultūros savitumą;

9.7.5. architektūrinis – architektūrinės kūrybos statiniai, jų dalys, priklausiniai ir tokių statinių vientisos architektūrinės kompozicijos ir (ar) vietų kompleksai, ansambliai, vietos bei vietovės;

9.7.6. urbanistinis – istorinės miestų dalys, miesteliai ir panašios vietos bei vietovės;

9.7.7. želdynų – istoriniai želdynai (parkai, sodai ir kiti istoriniai želdynai);

9.7.8. inžinerinis – inžineriniai techniniai statiniai ir jų kompleksai, taip pat gamybinė ar technologinė įranga;

9.7.9. istorinis – objektai ar vietovės, susiję su svarbiais visuomenės, kultūros ir valstybės istorijos įvykiais ar asmenybėmis arba išgarsinti literatūros ar kitų meno kūrinių;

9.7.10. memorialinis – objektai, skirti reikšmingiems kultūros ir valstybės istorijos įvykiams ar asmenybėms atminti;

9.7.11. dailės – monumentaliosios dailės kūriniai, koplytėlės, koplytstulpiai, stogastulpiai, monumentalieji kryžiai, memorialiniai statiniai ir kiti dailės kūriniai, tiesiogiai susiję su jų užimama ir naudoti reikalinga teritorija;

9.7.12. sakralinis – objektai, vietos, jų kompleksai ir vietovės, reikšmingos religinėms bendruomenėms, bendrijoms ir centrams;

9.7.13. kultūrinės raiškos – individo ar individų grupės kūrybinių netradicinių ieškojimų padariniai.

9.8. materialios išraiškos apibūdinimas: medžiagos, formos, būklės ir kitų papildomų duomenų, atsižvelgiant į objekto sandarą, aprašymas, jei yra žinoma, nurodoma objekto paskirtis ir kiti svarbūs duomenys, apibūdinantys objektą;

9.9. pasakojimai, padavimai, faktai;

9.10. datavimas;

9.11. fotofiksacija, pateikianti objekto esamą vaizdą, su nurodytais nuotraukų pavadinimais, datomis;

9.12. istorinė ikonografinė informacija;

9.13. šaltiniai ir literatūra.

10. Inventoriuje saugomos skaitmeninės Duomenų anketos.

11. Aprašo 9.1–9.4, 9.6–9.8, 9.11 papunkčiuose nurodyti Inventoriaus duomenys yra privalomi.

12. Inventoriaus duomenys yra vieši, išskyrus:

12.1. Aprašo 9.4–9.6 papunkčiuose nurodytus archeologinio ir povandeninio vertingųjų savybių požymių turinčių objektų duomenis, jei Inventoriaus objektas yra spėjama laidojimo vieta;

12.2. Aprašo 10 punkte nurodytą Duomenų anketą.

III. INVENTORIZAVIMO VYKDYTOJŲ FUNKCIJOS IR TEISĖS

13. Inventorizavimo vykdytojai atlieka šias funkcijas:

13.1. renka informaciją apie galimai vertingųjų savybių turinčius objektus ir (ar) tikslina duomenis, šiuos veiksmus derindami su Inventoriaus tvarkytoju:

13.1.1. informuoja elektroniniu paštu centras@kpd.lt Inventoriaus tvarkytojui (išskyrus Departamento teritorinius skyrius ir Kultūros paveldo centrą) apie ketinimą būti inventorizavimo vykdytojais;

13.1.2. informuoja Inventoriaus tvarkytoją apie numatomų inventorizuoti galimai vertingųjų savybių turinčių objektų apimtį ir geografinę vietovę;

13.2. atlieka Inventorizuojamų objektų fotofiksavimą, matavimus (esant galimybei), aprašo juos pagal Metodikoje nurodytas rekomendacijas;

13.3. užpildo Duomenų anketą Metodikoje rekomenduojama tvarka;

13.4. pateikia Duomenų anketas Inventoriaus tvarkytojui šio Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka;

13.5. papildo, patikslina arba pakoreguoja Duomenų anketą šio Aprašo 18 punkte nustatyta tvarka.

14. Inventorizavimo vykdytojai turi teisę:

14.1. gauti iš Inventoriaus tvarkytojo metodinę pagalbą, reikalingą inventorizavimo vykdymui;

14.2. dalyvauti Departamento organizuojamuose seminaruose ir konferencijose, kuriuose svarstomi nekilnojamojo kultūros paveldo apskaitos klausimai;

15. Inventorizavimo vykdytojams atliekant Metodikoje nurodytas rekomendacijas, metodiškai vadovauja ir inventorizavimo vykdytojų mokymus organizuoja Apskaitos, inventorizavimo ir registro skyrius (toliau – Skyrius).

IV. DUOMENŲ ANKETŲ PATEIKIMAS, TIKRINIMAS IR SAUGOJIMAS

16. Inventorizavimo vykdytojai Duomenų anketas skaitmeniniu formatu pateikia Inventoriaus tvarkytojui elektroniniu paštu centras@kpd.lt. Gautos Duomenų anketos registruojamos Departamento elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – DVS „Avilys“).

17. Skyriaus vedėjas, gavęs Departamento direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo pavedimą DVS „Avilys“, Duomenų anketą nukreipia Skyriaus valstybės tarnautojui, atsakingam už duomenų įrašymą į Inventorių (toliau – atsakingas tarnautojas).

18. Atsakingas tarnautojas, gavęs ir Skyriaus vedėjo pavedimą ir Duomenų anketą per DVS „Avilys“, patikrina, ar joje pateikti visi privalomi Inventoriaus duomenys, nurodyti Aprašo 9.1–9.4, 9.6–9.8, 9.11 papunkčiuose.

19. Patikrinus ir įvertinus Duomenų anketą ir joje pateiktus duomenis bei nustačius, kad Duomenų anketoje pateikti visi privalomi Inventoriaus duomenys, Duomenų anketa užpildyta tinkamai, atsakingas tarnautojas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas ar specialistas per 5 darbo dienas nuo patikrinimo Duomenų anketoje pateiktus duomenis įrašo į atitinkamas Inventoriaus skiltis. Į neviešinamą Inventoriaus skiltį perkeliama ir į PDF formatą konvertuota originali inventorizavimo vykdytojo pateikta Duomenų anketa.

20. Jei nustatoma, kad Duomenų anketoje pateikti ne visi privalomi duomenys arba, kad jie yra neišsamūs (pateikti lakoniški aprašymai, nekokybiškos, neryškios nuotraukos, pateiktas per mažas nuotraukų kiekis ir pan.) ir neperteikia būtinos informacijos apie inventorizuojamą objektą, kad duomenys yra prieštaringi (neatitinka tekstinėje ir (ar) vaizdinėje (grafinėje) dalyse pateikta informacija), nuotraukos nėra nuasmenintos, atvaizdo duomenys pateikiami nesivadovaujant asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktais, atsakingas tarnautojas Duomenų anketą pateikęs juridinio asmens ir (ar) Duomenų anketą užpildžiusio ir teikiančio fizinio asmens elektroniniu paštu pateikia pastabas, prašydamas per 20 darbo dienų nuo pastabų išsiuntimo dienos patikslinti ir (ar) papildyti Duomenų anketą.

21. Patikslintą ir (ar) papildytą Duomenų anketą inventorizavimo vykdytojas pateikia Inventoriaus tvarkytojui Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka. Registruojant DVS „Avilys“ patikslinta ir (ar) papildyta Duomenų anketa susiejama su pirminiu Duomenų anketos variantu.

22. Atsakingam specialistui patikrinus patikslintą ir (ar) papildytą Duomenų anketą ir nustačius, kad ji yra patikslinta ir (ar) papildyta pagal pateiktas pastabas, Duomenų anketos duomenys įrašomi į Inventorių Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

23. Einamųjų metų pabaigoje atsakingas specialistas peržiūri sudarytą inventorių, ir remiantis kultūros ministro patvirtintu Nekilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo, atrankos ir reikšmingumo lygmens nustatymo kriterijų aprašu, eiliškumo tvarka iš Inventoriaus teikia objektus Nekilnojamojo kultūros vertinimo taryboms vertinti juos ateinančiais metais. Archeologiniai objektai gali būti teikiami nesilaikant šiame punkte nustatytos tvarkos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šio Aprašo taikymui metodiškai vadovauja Skyrius.

25. Duomenų anketoje pateikti asmens duomenys saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/697 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas). Inventoriaus tvarkytojui pateikti asmens duomenys neviešinami.

26. Duomenų anketos saugomos ir tvarkomos laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo reikalavimų.

27. Ginčai dėl šio Aprašo taikymo sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos 188692688, Šnipiškių g. 3, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NEKILNOJAMOJO KULTŪROS PAVELDO INVENTORIAUS DUOMENŲ PATEIKIMO, KAUPIMO, SISTEMINIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS BEI ŠIOS INFORMACIJOS VIEŠINIMO APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-01 Nr. J-63
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vidmantas Bezaras, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VIDMANTAS BEZARAS, Kultūros paveldo departamentas prie Kultūros ministerijos LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-01 14:32:06 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-03-01 14:32:29 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-06 09:44:13 – 2021-12-05 09:44:13
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Kultūros paveldo departamentas prie KM, į.k.188692688 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 13:50:17 iki 2021-12-26 13:50:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-03-03 01:25:35)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-03-03 01:25:35 Dokumentų valdymo sistema Avily