

SA Iisaku Kihelkonna Muuseumi kogude korralduse ja kogumispõhimõtted

2026

Koostatud 24. Septembril 2026. lähtub 2025. aasta kogude korraldamise dokumendist, muuseumi arengukavast 2027–2031 ning muuseumi töötajate täpsustustest.

Kinnitamine: muuseumi juhi käskkiri nr 3 25.09.2026.

Dokument määrab kogumise, arvestuse, säilitamise ja kasutamise töökorralduse. Eesmärk on tagada pärandi säilimine, põhjendatud kogumisotsused ning selge vastutus. Vallale kuuluva vara mahakandmise menetluses säilitatakse muuseumi senine vallavalitsuselt nõusoleku küsimise kord.

1 Sissejuhatus

Iisaku Kihelkonna Muuseum (edaspidi muuseum) kogub, säilitab, uurib ja vahendab Iisaku kihelkonna ning Alutaguse piirkonna kultuuri- ja looduspärandit. Kogumispõhimõtted on aluseks iga-aastasele kogumis- ja tööplaanile ning annavad avalikkusele ülevaate kogude kujundamisest.

Dokumenti rakendatakse koos kehtivate õigusaktide, sihtasutuse põhikirja, vara kasutamise kokkulepete ja muuseumi juhi kinnitatud kordadega. Käesolev dokument ei anna muuseumile õigust käsutada võõrast vara omaniku volitusega.

2 Muuseumi missioon ja toimepõhimõtted

2.1 Missioon

Iisaku Kihelkonna Muuseum kogub, hoiab, uurib ja vahendab Alutaguse ning Iisaku kihelkonna kultuuri- ja looduspärandit. Muuseum kannab edasi eesti keelt ja kultuuri Ida-Virumaal, tutvustab vadja ja teiste kohalike kogukondade lugusid ning loob eri vanuses ja erineva taustaga inimestele vahetu, arusaadava ja meeldejääva muuseumikogemuse.

Missiooni sõnastus on kooskõlastatud arengukavaga 2027–2031

2.2 Ajalugu

1974. aasta maikuus algatas Tallinnast Iisakusse elama asunud perekond Vardja Iisaku Keskkoolis muuseumitoa sisustamise. Juba sama aasta 9. juunil tegi ta koos abikaasa Helmi Vardja ja teiste abilistega Liivaküla Sillavälja tallu esimese kogumisretke. Sealt toodi üks saja-aastane sirp ning mõned sama vanad koodid. Järgneva aasta jooksul koguti vanavara juba nii palju, et muuseumitoast jäi väheseks. Iisaku Keskkooli direktori Endel Möldri käskkirjaga 1. oktoobrist 1975 asutati kooli juurde koduloomuuseum. 1979. aastal eraldati muuseumile esimese maailmasõja ajal ehitatud koolimaja, mis pärast uue koolimaja lisakorpuse ehitamist seisis kasutuna. Endine koolimaja ehitati Alutaguse Metsamajandi ja Iisaku Näidissovhoosi abiga muuseumiks. Ehitustöödel olid abiks paljud õpilased ja nende vanemad. Iisaku Keskkooli Koduloomuuseum avati pidulikult 19. augustil 1983. aastal. Järgnevatel aastatel kogus Iisaku muuseum tuntust, mida näitas ka külastajate hulga suurenemine. Muuseumi kasutati mitmesugusteks üritusteks ja kokkusaamisteks. Oma koht oli muuseumil Eesti taasiseseisvumise aastatel. Daniel Vardja töötas muuseumi juhatajana 1991. aastani.

1997. aastal nimetati Iisaku Gümnaasiumi Koduloomuuseum Iisaku vallamuuseumiks. 1998. aastal anti Iisaku muuseumile riigimuuseumi staatus. 17. aprillil 2003. aastal sai Iisaku Muuseum enda kasutusse peahoone vastas üle tee asuva endise vallamaja. Alates 2017. aastast on meie teises (Tartu 49) värskest remonditud hoones uus külastuskoht. Koduloouurijatele on võimalus töötada siinses muuseumiraamatukogus, saada infot

ja abi töös. Saale kasutatakse nii näitusteks, programmide läbiviimiseks kui ka kogukonnale kasutamiseks. Hoone on kasutamiseks täies mahus. Hoone teisel korrusel on hoidlaruumid. 1. märtsist 2013 on Iisaku Muuseum valla muuseum. 1. detsembrist 2015 on tegemist SA Iisaku Kihelkonna Muuseumiga.

Eelnev kirjeldab muuseumi kujunemist. Praegust hoidlate kasutust käsitleb punkt 2.4.

2.3 Kogude koosseis ja arvestus

Esitatud kogude seis 1. jaanuar 2026 on esitatud koguarv on 26 591 museaali 2025. aasta 25. septembri seisuga.

2.4 Töökorraldus ja ruumid

Muuseumi kasutada on peahoone aadressil Tartu mnt 58, kogukonnamaja ja pärandikeskus (kogukonnamaja) aadressil Tartu mnt 49 ning välihoidla ja õueala. Arengukava kavandi järgi on kogud kolinud uutesse hoidlaruumidesse ning jätkub paigutus- ja asukohasüsteemi korrastamine. Hoidlate pindala, tegelik kasutus ja säilitustingimused fikseeritakse ajakohases ruumide registris; varasemat katusekambrite kirjeldust ei kasutata uue hoidla seisundi kirjeldamiseks.

Loodustoa uue püsinäituse avamine on kavandatud 2027. aasta algusesse. Õueala, välihoidla ja väljapanekute kasutamisel arvestatakse esemete säilimisriskidega.

Kogude töö üldjuhtimise eest vastutab praegu direktor. Kogude igapäevast tööd peaks korraldama peavarahoidja või kogude spetsialist. Kuni vastav ametikoht on täitmata, määrab direktor käskkirjaga kogude eest vastutava töötaja, ülesanded, asendaja ja vajalikud MuIS-i õigused. Edaspidi tähendab „kogude eest vastutaja“ selliselt määratud isikut.

2027–2031 arengukava kavand näeb ette vähemalt 0,5 koormusega kogude spetsialisti töökoha loomise. Personalivajadus ei muuda seadusest tulenevaid arvestuskohustusi; mahajäämuse vähendamiseks kinnitatakse aastane tööplaan.

2.5 Koostöö

Koostööd tehakse MTÜ Iisaku Muuseumi Sõprade Seltsi, MTÜ Magissa, Peipsi Alutaguse Koostöökojaga kohalike kogukondade, koolide, kodu-uurijate, Alutaguse rahvusparki, turismipartnerite ja paljude erinevate mäluasutustega. Koostöö aitab jagada pädevust ja vältida põhjendamatut kattuvust kogumisel.

Kogumise ja uurimise partnerid hõlmavad Ida-Virumaa muuseumi, Eesti Rahva Muuseumi, Eesti Kirjandusmuuseumi, Virumaa Muuseumi, Eesti Vabaõhumuuseumi ja teisi muuseumi ning teadus- ja haridusasutusi. Arheoloogiliste leidude küsimustes tehakse koostööd Muinsuskaitseametiga. Partnerite kontaktid ja kehtivad koostöölepped hoitakse eraldi ajakohases loetelus.

2.6 Õiguslikud alused

Põhilised õigusaktid on loetletud allpool. Neid kohaldatakse vastavalt muuseumi õiguslikule vormile, MuIS-iga liitumisele, vara omandile ja konkreetsele tegevusele. Viited õigusaktide tekstidele on lisas 2.

- Muuseumiseadus, eelkõige kogude korraldust, täiendamist, kasutamist, väljaarvamist ja MuIS-i puudutavad sätted.
- Kultuuriministri 13. juuli 2023. aasta määrus nr 8 „Muuseumikogu täiendamise, kultuuriväärtusega asja muuseumisse hoiule võtmise ning museaali ja muuseumisse hoiule võetud asja märgistamise ja säilitamise kord“.
- Kultuuriministri 13. juuli 2023. aasta määrus nr 9 „Muuseumide andmekogu põhimäärus“.
- Autoriõiguse seadus, isikuandmete kaitse seadus ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EL) 2016/679 ehk isikuandmete kaitse üldmäärus.

- Arhiiviseadus ja avaliku teabe seadus ulatuses, milles need muuseumile ja tema dokumentidele kohalduvad.
- E-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seadus ning eIDAS-määrus digitaalsete allkirjade ja usaldusteenuste kasutamisel.
- Muinsuskaitseadus, relvaseadus ning kultuuriväärtuste väljaveo, ekspordi ja sisseveo seadus vastava tegevuse või eseme korral.
- Sihtasutuste seadus, sihtasutuse põhikiri, Alutaguse vallavara valitsemise kord ning vara kasutusse andmise kokkulepped vastavalt nende kohaldamisalale.

Töö aluseks on ka muuseumi arengukava, ICOMi muuseumide eetikakoodeks, Muinsuskaitseameti juhendid, ametijuhendid, kogude kasutamise kord, dokumendihalduse kord, riskianalüüs ning ohu- ja evakuaatsiooniplaanid. Käesoleva dokumendi kinnitab muuseumi juht. Õigusaktide muutmisel vaadatakse asjaomane töökorraldus üle.

3 Kogumispõhimõtted

3.1 Kogumise eesmärk ja piirid

Muuseum kogub piirkonna ajaloo, argielu, hariduse, looduse, vaimse pärandi ja pärandkultuuriga seotud fotosid, esemeid, dokumente, kaarte, trükiseid, audiovisuaalset materjali ja kodu-uurimusi. Tähelepanu pööratakse eesti kultuurile Ida-Virumaal, vadj ja teiste väikerahvaste pärandile, kohapärimusele ja toidukultuurile.

Iga-aastane kogumiskava määrab prioriteedid, vastutajad, eelarve ja vajalikud kokkulepped, arvestades ruume, tööjõudu ning senist sisestamise järjekorda. Kogumine toimub nii sihipärase välitöö ja uurimisprojektide kui ka põhjendatud annetuste ja suure vajaduse puhul ka ostude kaudu.

Omandamisotsus peab olema põhjendatud. Enne vastuvõttu kontrollitakse üleandja õigust asja üle anda, selgitatakse võimaluste piires päritolu ja veendutakse, et üleandmise tingimused on muuseumile vastuvõetavad.

Museaalina ei võeta arvele asja, mis ei vasta kogumispõhimõtetele, mille üleandmise eritingimused kahjustavad muuseumi või külastajate pikaajalisi huve või mille arvestuseks, säilitamiseks või eksponeerimiseks puuduvad tingimused või eelarvelised võimalused. Kaalutatud otsustamine toimub valitud komisjonis.

Üldjuhul ei koguta põhjendamatuid duplikaate, piirkonnaga seostamata juhuannetusi, kultuuriväärtuseta, ebaselge päritoluga või taastamatult halvas seisukorras asju. Lühikese säilivusega materjali ja tervikkollektsiooni puhul kaalutakse eraldi uurimisväärtust ning säilitamisvõimalusi. Suuremõõtmeliste asjade vastuvõtt eeldab eelnevalt tagatud pinda, ohutut transporti ja ülalpidamisvõimet; võimaluse puudumisel pärand kaardistatakse ja jäädvustatakse.

Haridusprogrammides kulutatavad või asendatavad esemed eristatakse museaalidest. Abikogu pidamise, vastuvõtu, kasutamise ja arvestuse korra kinnitab direktor; abikogusse suunamine ei asenda museaali nõuetekohast väljaarvamist.

3.2 Teiste kogudega arvestamine

Enne suurema kogumisteema või tervikkollektsiooni vastuvõtmist võrreldakse kavandatavat kogumist lähipiirkonna ja sama ainevaldkonna muuseumide kogumispõhimõtetega. Piirkondlikku seost ning muuseumi eripära põhjendatakse vastuvõtuotsuses. Muuseumile sobimatu, kuid kultuuriväärtuslik materjal soovitatakse üleandja nõusolekul sobivale mäluasutusele.

3.3 Kultuuriväärtuse hindamine

- Ajalooline väärtus: seos inimese, paiga, sündmuse või tegevusega.
- Ühiskondlik ja kogukondlik väärtus: lood, uskumused, ideed, kombed ja tavad.
- Esteetiline väärtus: meisterlikkus ning piirkonna oskuste ja loomingu esindatus.
- Teaduslik ja uurimuslik väärtus: võimalus saada objekti kaudu uusi teadmisi.

Lisaks hinnatakse päritolu ja taustateavet, tüüpilisust, haruldust, seisundit, terviklikkust, seost olemasoleva koguga ning kasutatavust uurimises, näitustel ja haridustegevuses. Otsus ei põhine üksnes rahalisel väärtusel.

3.4 Kogude sisu ja täiendamisvajadus

- 19.-20. sajandi teise pooleni talupojakultuuri iseloomustav mööbel, tarbeesemed, tekstiil, põllutööriistad, mees- ja naiskäsitööriistad, lisaks veel sellekohast arhiivmaterjali. Vähesel määral on olemas uurimusi asutuste, ettevõtete, sovhooside-kolhooside kohta;
- 19. sajandist kuni kaasajani hariduseluga seonduvad õpikud, õppevahendid, perioodika, kodu-uurimuslikud tööd, fotod, vormiriietus;
- tuletõrjet kajastavad esemed, fotod, dokumendid 19. sajandist kuni kaasajani;
- Alutaguse looduse topiste kollektsioon, kalanduse- ja metsanduse tööriistad;
- esiajalugu kiviajast kuni keskajani (arheoloogilised leiud);
- Narva jõe ja Peipsi põhjakalda kalurite elu-olu kajastavad esemed, fotod, dokumendid;
- 19.-20. sajandi koolmeistri korteri sisustuse esemed, fotod, dokumendid;
- 19.-20. sajandi alguse poluvernikutel elu-olu ja kultuuri kajastavad esemed, stendid, arhiivmaterjalid.
- 1950-60ndate Nõukogude pedagoogi korter, koos perioodi illustreerivate esemete ja kirjandusega.

Täiendamise prioriteedid on järgmised:

- 19. sajandi lõpust kuni 20. sajandi teise pooleni inimeste elu-oluga seotud dokumendid, fotod, vähesel määral esemed;
- Nõukogude perioodiga seotud dokumendid, fotod, esemed (eriti 1940-1970.a);
- 20. sajandi lõpu ja 21. sajandi alguse ettevõtete dokumendid, fotod; fotod inimeste elu-olu kajastavate sündmuste, looduse, hoonete jms kohta, sh nii digitaalselt kui paberkandjal;
- Suuremõõtmelised või unikaalsed esemed mida ei ole võimalik muuseumikogusse koguda digiteeritakse ja kaardistatakse;
- Arheoloogiliste leidude kogumine, täiendamine koostöös Muinsuskaitseametiga. Vajadus täiendada esiajaloo ekspositsiooni;
- Audiovisuaalse kogu digiteerimine ja täiendamine inimeste mälestustega, kes on seotud paikkondliku identiteedi loomisega ning vanade töövõtete jäädvustamine;
- Kohalike (Alutaguse) omavalitsuste perioodika kogumine;
- Alutaguse ajalugu ja kultuuri puudutavad kodu-uurimuslikud tööd.

Arheoloogilisi leide võetakse vastu kooskõlas muinsuskaitseseadusega ja Muinsuskaitseameti otsustega.

Muuseumi määramisel leide säilitavaks asutuseks arvestatakse ameti hinnangut leiu kultuuriväärtusele.

Loodusmaterjali, sealhulgas kaitsealuste liikide isendite puhul kontrollitakse enne omandamist kohaldatavaid loa- ja päritolunõudeid.

3.5 Vastuvõtt ja hoiulevõtmine

Direktor moodustab käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise muuseumikogu täiendamise ja asja muuseumisse hoiule võtmise komisjoni. Komisjoni võivad kuuluda muuseumi töötajad ja välisekspertid. Komisjon teeb põhjendatud otsuse museaalina arvelevõtmise, hoiulevõtmise või omandamata jätmise kohta nii kiiresti kui

võimalik, aga mitte hiljem kui kaheksa kuu (põhjendatult) jooksul asja muuseumile üleandmisest. Koosolek ja iga asja kultuuriväärtuse hinnang dokumenteeritakse MuIS-is.

Asja museaalina arvelevõtmine vormistatakse üldjuhul kolme kuu jooksul komisjoni otsusest. Museaali esmane kirjeldamine tehakse üldjuhul ühe aasta jooksul arvelevõtmisest. Kogude eest vastutaja jälgib tähtaegu ja esitab direktorile ülevaate mahajäämusest ning selle vähendamise kavast.

Esmase dokumenteerimise käigus kogutakse määruse nr 8 § 4 kohaselt järgmised andmed: asja nimetus; teose autor; esmane asukoht; lühikirjeldus, taustateave ja üleandmise või hoiulevõtmise tingimused; seisund ja kahjustused; üleandja ning vastuvõtja nõutavad isiku- ja kontaktandmed; omandiõiguse üleandmise asjaolud; autoriõiguste olemasolu või puudumine, varaliste õiguste kuuluvus ja üleandmise tingimused; isikuandmete avaldamise tingimused ja piirangu kehtivus; hoiulevõtmisel kavandatud tagastamiskuupäev.

Omandamisel fikseeritakse vara omanik ja omandi ülemineku tingimused. Hoiulevõtmisel fikseeritakse omanik, hoiustamise või muu kasutuse eesmärk, tähtaeg, vastutaja, säilitamis- ja kasutustingimused ning tagastamine. Teiselt muuseumilt laenatud museaali kasutamine vormistatakse laenuna, mitte muuseumisse hoiule võetud asjana.

Arvelevõtmisel lisatakse MuIS-i museaali number, püasiasukoht vähemalt ruumi täpsusega ning digitaalse museaali puhul fail. Enne hoidlasse paigutamist märgistatakse ese kahjustamatul viisil; vajaduse korral kasutatakse sedelit või ümbrit. Digitaalse museaali märgistus kantakse failinimesse. Väljaarvatud või tagastatud eseme numbrit uuesti ei kasutata.

3.6 Juurdekasv ja säilitamisvõime

Kogude eest vastutaja hindab igal aastal hoidlapinda, säilitamistingimusi, tööjõudu, sisestamise järjekorda ja digitaalse säilitamise mahtu. Uue hoidla korrastamisel on esmatähtsad paigutus, tähistus ja asukohainfo. Sisestamist ootav ese säilitatakse turvaliselt koos ajutise tähise, päritoluinfo ja vastuvõtudokumendiga.

3.7 Kogude hindamine ja inventuur

Kogu sisulist väärtust ja vastavust kogumispõhimõtetele hinnatakse pidevalt, muu hulgas inventuuride käigus. Inventuur tuvastab eseme olemasolu, asukoha ja seisundi; sisuline hindamine selgitab tähenduslikkust ning võimalikku väljaarvamisvajadust.

Muuseum rakendab sisemise töökorraldusena inventuuriplaani, millega kontrollitakse kõik museaalid ja hoiule võetud asjad vähemalt kord viie aasta jooksul. Direktor kinnitab iga-aastased mahud, ajakava, komisjoni ning vastutajad. Komisjoni koosseis väldib olukorda, kus töötaja kontrollib üksinda enda vastutusel olevat vara. Tulemused vormistatakse MuIS-is ning lahknevusi uuritakse. Inventuurid vormistatakse.

3.8 Museaalide väljaarvamine ja vallavara mahakandmine

Väljaarvamine toimub muuseumiseaduse § 11 alusel. Kohustuslikud alused on museaali hävimine ning asjaolu, et ese on enne kogusse arvamist omaniku tahte vastaselt tema valdusest välja läinud või teisest riigist välja viidud; viimasel juhul korraldatakse õigustatud omanikule või riigile tagastamine. Sellist tagastamist ei käsitleta hävitamise või tavapärase mahakandmisena.

Museaali võib välja arvata, kui see ei vasta kogumispõhimõtetele; kui samas muuseumikogus või teises riigile kuulvas kogus on olulisel määral samaseid parema seisundi või täielikuma kultuuriväärtusliku teabega museaale; kui museaal ei ole leitav ega tuvastatav ja on piisav alus arvata, et see ei ole säilinud; või kui museaal on kahjustatud ning selle taastamine pole võimalik või otstarbekas. Üksnes ruumipuudus või tööjõupuudus ei asenda seaduses sätestatud väljaarvamisalust.

Muuseum rakendab järgmist menetlust:

1. Direktor moodustab vähemalt kolmeliikmelise komisjoni. Komisjon koostab iga museaali kohta põhjendatud ettepaneku, milles on identifikaatorid, seisund, kultuuriväärtuse hinnang, seadusest tulenev alus ja kavandatav edasine toiming. Vajaduse korral kaasatakse erialaspetsialist.
2. Muuseum esitab vallavalitsusele taotluse vallale kuuluva vara mahakandmiseks või muu kavandatava toimingu lubamiseks. Taotlusele lisatakse esemete nimekiri, komisjoni põhjendused, vajaduse korral fotod ning olemasolevad vara arvestusandmed.
3. Vallavalitsus arutab taotlust istungil ja vormistab loa korraldusega, kui otsustamine kuulub tema pädevusse. Kui vara käsutamine eeldab volikogu otsust, täidetakse see nõue enne toimingu tegemist.
4. Pärast nõusoleku saamist vormistab muuseumi juht seaduses sätestatud alusel museaali muuseumikogust väljaarvamise otsuse ning määrab edasise toimingu. Vallavalitsuse korraldus ei asenda muuseumiseaduse kohast põhjendust ega muuseumi juhi väljaarvamisotsust.
5. Kogude eest vastutaja kannab MuIS-i väljaarvamise põhjuse, edasise toimingu ja üleandmise korral vastuvõtva asutuse nime ning seob arvestusega otsused ja aktid. Üleandmine või hävitamine dokumenteeritakse; vara mahakandmine kooskõlastatakse raamatupidamisega.

Riigivara võõrandamise ja hävitamise erireegleid ei kohaldata automaatselt vallale kuuluvale varale. Omanikule või teisele riigile tagastamisel järgitakse seadusest tulenevaid kohustusi. Kui taotluse menetlus satub nendega vastuollu, täpsustatakse menetlus enne otsustamist valla ja vajaduse korral Muinsuskaitseametiga.

4 Muuseumikogu dokumenteerimine

4.1 Arvestussüsteem

Põhiarvestust peetakse MuIS-is. Ajaloolisi tulmeraamatuid, vastuvõtuakte ja KVIS-i andmeid kasutatakse varasema arvestuse kontrollimiseks ja retrospektiivseks sisestamiseks. Varasemate kirjade parandamisel säilitatakse seos algdokumendiga.

4.2 Dokumendid ja allkirjastamine

Vastuvõtt, hoiulevõtmine, kasutamiseks andmine, tagastamine, liikumised ja väljaarvamine vormistatakse MuIS-is. Tehnilise takistuse korral koostatakse nõutavate andmetega dokument väljaspool infosüsteemi ning kantakse andmed ja dokument esimesel võimalusel MuIS-i.

Koostatud dokument allkirjastatakse digitaalselt või selle võimaluse puudumisel paberil. Dokument või paberdokumendi skaneeritud PDF-koopia säilitatakse MuIS-is. Digitaalselt allkirjastatud originaal säilitatakse koos allkirjade kontrollimist võimaldavate andmetega; väljatrükk ei asenda digitaalset originaali. Paberdokumentide originaale säilitatakse turvaliselt muuseumi dokumendihalduse korra järgi. Kogude põhjarvestusdokumendid säilitatakse alaliselt.

4.3 Rollid ja MuIS-i õigused

Direktor kinnitab tööjaotuse, komisjonid ja õiguste taotlused. Kogude eest vastutaja korraldab kannete tegemise, andmekvaliteedi, asukohainfo ja dokumentide sidumise. Teised töötajad teevad toiminguid üksnes neile antud õiguste ja tööülesannete ulatuses. Õigused taotletakse, muudetakse ja lõpetatakse MuIS-i põhimääruse ning kasutuskorra järgi; töölt lahkumisel või ülesannete muutumisel algatatakse õiguste muutmine viivitamata.

Kasutajakontod on isiklikud. Ligipääsuandmeid ei jagata, kaitstakse piiranguga infot ning veast või lubamatust juurdepääsust teatatakse direktorile. Kasutusõigusi vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Hoiule võetud asjade vastutaja ja asendaja määratakse kirjalikult.

4.4 Liikumine ja tagastamine

Iga asukohamuutus registreeritakse MuIS-is. Muuseumisisel ja -välisel kasutamisel fikseeritakse kasutaja, eesmärk, ajavahemik, kasutuskohd, tingimused ning vajalikud seisundiandmed. Tagastamisel kontrollitakse seisundit ja olemasolu, lõpetatakse kasutus ning uuendatakse asukoht. Kahjustuse või puudumise korral teavitatakse direktorit ja koostatakse juhtumi dokumentatsioon.

4.5 Retrospektiivne dokumenteerimine

Enne digitaalse arvestuse kasutuselevõttu kogutud esemete andmeid täiendatakse tulmeraamatute, aktide, inventuuride ja uurimistöö alusel. Iga-aastases plaanis määratakse sisestamata esemete lähteart, prioriteedid ja jõukohane töömaht. Esmajärjekorras korrastatakse tuvastamist, asukohta, omandit, seisundit ja õigusi puudutav teave.

5 Muuseumikogude kasutamine

5.1 Juurdepääs ja teenindamine

Kogu kasutatakse uurimiseks, näitusteks, haridustegevuseks, publitseerimiseks ja digiteerimiseks. Kasutamine ei tohi kahjustada säilimist. Teenindamist ja päringutele vastamist korraldab kogude eest vastutaja; asendamise määrab direktor. Taotluses märgitakse soovitud materjal, kasutuseesmärk ja aeg. Kasutajale selgitatakse tingimusi, piiranguid ja võimalikke teenustasusid enne teenuse osutamist.

Juurdepääsu piiratakse põhjendatult eseme seisundi, turvalisuse, isikuandmete, autoriõiguse või muu seadusliku piirangu tõttu. Piirangu põhjust ja võimaluse korral alternatiivi, näiteks digikoopiat, selgitatakse taotlejale. Avaliku teabe seaduse kohaldumisel järgitakse selle menetlustähtaegu. Kõikide päringute lahendamise tähtaeg ja teeninduskord täpsustatakse kogude kasutamise korras.

Hoidlasse sisenevad kogude eest vastutaja (director) ja tema teadmisel volitatud töötajad. Teisi isikuid lubatakse hoidlasse eelneval kokkuleppel ja vastutava töötaja saatel. Hoidlas tehtavad tööd, võtmete kasutus ja ligipääsuõigused korraldatakse nii, et esemete liikumine on jälgitav.

5.2 Laenutamine ja kohapealne kasutamine

Laenuks andmise kooskõlastab direktor; dokumendid valmistab ette kogude eest vastutaja. Kasutustingimustes määratakse tähtaeg, koht, säilitamis- ja turvanõuded, transport, vastutus, tagastamine ning vajaduse korral kindlustus. Enne väljastamist ja tagastamisel fikseeritakse seisund. Välisriiki viimise puhul kontrollitakse nõutavat väljaveoluba ja muid piiranguid.

Kohapeal ei tohi esemeid ruumidest välja viia, kahjustada, köidet lahti võtta, lehtede järjekorda muuta ega teha originaalile märkmeid. Pildistamine ja muu kopeerimine toimub eelnevalt kokkulepitud tingimustel, arvestades säilimist ja õigusi. Kasutamise võib peatada, kui kasutaja rikub tingimusi või tekib oht esemele.

5.3 Autoriõigus ja kasutustasud

Eseme omandiõigus ja teose autoriõigused on erinevad. Eseme omandamine ei anna iseenesest autori varalisi õigusi. Õiguste kuuluvus, üleandmine või litsents dokumenteeritakse. Muuseum annab kasutusloa ainult ulatuses, milles tal on selleks õigused või volitus. Muul juhul selgitatakse kasutajale vajadust pöörduda õiguste omaja poole, kui kasutamine ei ole seaduse alusel vaba.

Kasutusõigus ei ole automaatselt ühekordne: ulatus määratakse seaduse või lepinguga. Kaitsetähtaja lõppenud või muul alusel vabalt kasutatava teose suhtes ei kehtestata üldist autoriõiguslikku korduskasutamise keeldu. Arvestatakse siiski isiklike õiguste, isikuandmete ja muude kohalduvate piirangutega. Muuseumi ja museaali tähise märkimist juhendatakse vastavalt kasutusviisile ning kohaldatavatele tingimustele.

Eristatakse tutvumist koguga, eseme laenutamist, digikoopia või foto valmistamist ja õiguste litsentsimist. Tasulised teenused ja nende hinnad kinnitatakse pädevas korras ning avaldatakse. Koopiate valmistamise ja muude teenuste tasu ei esitata automaatselt autoriõiguse kasutustasuna. Teenustasu ja tasuvabastus lepatakse kokku enne teenuse osutamist.

5.4 Isikuandmed ja juurdepääsupiirangud

Kogutakse ainult eesmärgi ja õigusliku aluse jaoks vajalikke isikuandmeid. Vastuvõtu- ja hoiulevõtuandmed ei muutu üksnes kogusse kuulumise tõttu avalikuks. Avaldamise alus, tingimused ja piirangu tähtaeg hinnatakse eraldi, eriti mälestuste, intervjuude, tundliku teabe ning elavate inimeste kujutiste puhul. Piirangud märgitakse MuIS-is, neid vaadatakse vajaduse korral üle ning andmesubjekti taotlused lahendatakse kohalduva õiguse järgi.

MuIS-i piiranguga andmetele ja dokumentidele võimaldatakse juurdepääs ainult õigustatud kasutajatele. Muuseumi asukohainfo ja turvadetailide avaldamisel järgitakse MuIS-i põhimäärust ning turvanõudeid. Andmekaitsejuhtumist teatatakse direktorile viivitamata, et hinnata edasisi teavitamis- ja kaitsemeetmeid.

5.5 Digiteerimine ja digitaalne säilitamine

Digiteerimist korraldab kogude eest vastutaja prioriteetide ja tööplaani alusel. Prioriteetsed on ohustatud, sageli kasutatavad ning uurimiseks ja näitusteks vajalikud objektid. Töö tehakse pädeva töötaja või teenusepakkuja abil MuIS-i nõuete ja Muinsuskaitseameti juhendite järgi.

Fail seotakse museaali numbriga, kontrollitakse kvaliteeti ja täielikkust ning talletatakse põhi- ja kasutusfailid. MuIS-i kantavad failid talletatakse infosüsteemi nõuete kohaselt. Muuseumis eraldi hoitavate failide asukoha, varundamise sageduse, vastutaja, ligipääsu ja taastamise kontrolli määrab direktor kirjalikult. Ainus koopia ei tohi jääda töötaja isiklikku seadmesse.

6 Säilitamine ja turvalisus

6.1 Vastutus ja hooldus

Säilitamist korraldab kogude eest vastutaja, tingimuste ja ressursside eest vastutab direktor. Puhastamine ja muud hooldustööd tehakse eseme materjali ning seisundit arvestava juhendi järgi. Pesemine ei ole üldine säilitamisvõte. Vajalik konserveerimine või restaureerimine tellitakse pädevalt spetsialistilt; tööd ja seisundimuutused dokumenteeritakse.

6.2 Säilitustingimused ja seire

Dokumendid, fotod ja raamatud paigutatakse neile sobivatesse säilitusümbristesse ning karpidesse; tekstiile toetatakse ja pakendatakse materjalile sobivalt. Kasutatakse säilitamiseks sobivaid materjale. Kahjurit, hallituse või muu ohuga uued esemed eraldatakse teistest kuni seisundi hindamiseni.

Kogude eest vastutaja või määratud asendaja registreerib vähemalt kord nädalas hoidlate ja näituseruumide temperatuuri ning suhtelise õhuniiskuse näidud kuupäeva ja ruumi järgi. Automaatse seire korral säilitatakse mõõteandmed ja kontrollitakse regulaarselt kõrvalekaldeid. Materjalirühmade sihtvahemikud ja lubatud kõikumised määratakse säilitamisjuhendis. Kõrvalekalde, lekke või kahjurileiu korral fikseeritakse juhtum, teatatakse direktorile ja rakendatakse meetmed.

6.3 Turvalisus

Hoidlad on lukustatavad ja juurdepääs kontrollitud. Valvesüsteemide, tuleohutuse ja võtmete haldamise eest määratakse vastutajat. Seadmete toimivust kontrollitakse hoolduskorra järgi. Täpseid valve-, võtme- ja

evakuatsioonilahendusi kirjeldatakse piiratud juurdepääsuga tööjuhendites; avalikus dokumendis ei loetleta turvasüsteemi nõrku kohti.

7 Toimepidevus ja dokumendi ülevaatamine

Direktor korraldab riskianalüüsi, ohuplaani ja kogude evakuatsiooniplaani koostamise ning rakendamise. Plaan määrab vastutajad ja asendajad, teavitusahela, inimeste ohutuse, kogude päästmise prioriteedid, võimaliku ajutise hoiustamise ja töö taastamise. Plaanid vaadatakse üle vähemalt kord aastas ning pärast kolimist, suuremat muudatust või ohujuhtumit; töötajaid juhendatakse ja valmisolekut harjutatakse.

Kogude eest vastutaja esitab kord aastas direktorile ülevaate kogumise, dokumenteerimise, inventuuride, seisundi, laenude ja mahajäämuse kohta. Direktor hindab töökorraldust, ressursse ja käesoleva dokumendi muutmise vajadust. Ajakohastatud põhimõtted kinnitatakse käskkirjaga ning avalik versioon tehakse kättesaadavaks muuseumi veebilehel. Turvatundlikud lisad avalikku versiooni ei kuulu.

Ohuplaani, riskianalüüsi ja evakuatsiooniplaane peab uuendama ja üle vaatama igal aastal.

Lisa 1 Õigusallikad ja muudatuste ülevaade

Õigusallikaid kontrolliti kavandi koostamisel 24. septembri 2026 seisuga. Kinnitamisel kontrollitakse uuesti redaktsioonide kehtivust. Seaduse teksti ümberkirjutamise asemel kasutatakse viiteid, et vältida aegunud regulatsiooni säilitamist dokumendis.

Muuseumiseadus, Riigi Teataja: <https://www.riigiteataja.ee/akt/112072025021> (01.10.2025 jõustunud redaktsioon).

Kultuuriministri määrus nr 8: <https://www.riigiteataja.ee/akt/118072023001>

Muuseumide andmekogu põhimäärus: <https://www.riigiteataja.ee/akt/118072023002>

Alutaguse vallavara valitsemise kord: <https://www.riigiteataja.ee/akt/407092021041>

Isikuandmete kaitse üldmäärus: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>

Täiendavate õigusaktide kehtivad redaktsioonid: Riigi Teataja, <https://www.riigiteataja.ee>.

Muuseumi lähteallikad: „Kogude põhimõtted 2025“; arengukava 2027–2031 parandatud kavand; muuseumi esindaja täpsustused kogu omandi ja mahakandmise menetluse kohta.