

EESTI LOODUSMUUSEUMI KOGUDE KORRALDAMISE EESKIRI

1 ÜLDSÄTTED. MUUSEUMIKOGU STRUKTUUR

- 1.1 Eesti Loodusmuuseum (edaspidi muuseum) toetub kogude korraldamise eeskirja koostamisel muuseumi põhimäärusele, muuseumiseadusele, Rahvusvahelise Muuseumide Nõukogu eetikakoodeksile, Nagoya protokollile, Euroopa Loodusteaduslike Kogude Konsortsiumi (CETAF) jt rahvusvaheliste organisatsioonide ning Haridus- ja Teadusministeeriumi muuseumivaldkonda käsitlevatele dokumentidele ja õigusaktidele.
- 1.2 Muuseumikogu on eksemplaride kogum, mis on jaotatud järgmistesse valdkondlikesse alakogudesse (sulgudes on märgitud kogu akronüüm):
 - 1.2.1 botaaniline kogu (TAM);
 - 1.2.2 geoloogiline kogu (TAMG);
 - 1.2.3 mükoloogiline kogu (TAMM);
 - 1.2.4 zooloogiline kogu (TAMZ);
 - 1.2.5 foto- ja multimeediakogu (TAMF);
 - 1.2.6 teadusajalooline kogu (TAMA).
- 1.3 Muuseumikogusse kuuluvad eksemplarid on:
 - 1.3.1 pikaajaseks säilitamiseks ettevalmistatud eluslooduse ja eluta looduse objektid, mille kohta on olemas kogumis- ja määramisandmed (TAM, TAMG, TAMM ja TAMZ kogusse kuuluvad eksemplarid);
 - 1.3.2 loodust ja selle uurimist, sh muuseumi põhitegevusi kujutavad objektid, millel on teada dokumenteerimise aeg, koht, dokumenteeritav ning üldjuhul ka dokumenteerija (TAMF kogusse kuuluvad eksemplarid);
 - 1.3.3 unikaalsed loodusteaduslikud objektid, mis omavad teaduslikku väärtust (TAMA kogusse kuuluvad eksemplarid).
- 1.4 Muuseumil on abikogu staatusega kogusid, mis moodustatakse vastavalt vajadusele ning mille objektide üle arvestuse pidamine ei ole kohustuslik.

2 MUUSEUMIKOGU TÄIENDAMINE

- 2.1 Kogude täiendamisel lähtutakse kogude täiendamise eesmärkidest.
- 2.2 Eesti Loodusmuuseumi botaanilise, zooloogilise ja mükoloogilise kogu täiendamise eesmärk on Eesti looduse elurikkuse kõikide tasandite võimalikult esinduslik dokumenteerimine ajas ja ruumis ning välismaal sealsete väheuuritud taksonoomiliste rühmade dokumenteerimine juhul, kui puudub kohapealne vastav pädevus või huvi.
 - 2.2.1 Kogutakse isendeid, nende osi ning tegevusjälgi.
- 2.3 Eesti Loodusmuuseumi geoloogilise kogu täiendamise eesmärk on Eesti ala geoloogiliste protsesside ning elu arengu võimalikult esinduslik dokumenteerimine ning välismaiste väheuuritud geoloogiliste objektide või nähtuste dokumenteerimine juhul, kui puudub kohapealne vastav pädevus või huvi.
 - 2.3.1 Kogutakse mineraale, kivimeid, fossiile ja kvaternaariaegseid setendeid.
- 2.4 Teadusajaloolise kogu täiendamise eesmärk on Eesti Loodusmuuseumi, Eesti looduse ja loodusuurijatega seotud teadusajalooliselt väärtusliku materjali võimalikult esinduslik dokumenteerimine.
 - 2.4.1 Kogutakse esemeid, dokumente, käsikirju, kujutisi jm. Aktsepteeritud on ka puudulike kogumisandmetega objektid.
- 2.5 Foto- ja multimeediakogu täiendamise eesmärk on peamiselt Eestiga seotud loodusteaduslike ja teadusajalooliste kujutiste võimalikult esinduslik dokumenteerimine ajas ja ruumis.
 - 2.5.1 Kogutakse foto-, video-, heli- ja muid multimeedia faile.
- 2.6 Olenevalt kogu spetsiifikast täiendatakse kogu peamiselt kas planeeritud süsteemse kogumistegevusega või juhukogumisega.
- 2.7 Planeeritud kogumistegevuse aluseks on kogumiskava.
 - 2.7.1 Kogumiskava koostab kogukuraator igal aastal enne välitööde hooaja algust.
 - 2.7.2 Kogumiskava koostatakse kogu eksemplariandmete analüüsi põhjal ja kava koostamisel arvestatakse ka teiste loodusteaduslike kogusid omavate asutuste eksemplariandmete ja välitööplaanidega, et tagada võimalikult esinduslik ja terviklik elus- ja eluta looduse dokumenteerimine.

- 2.7.3 Kogumiskava kinnitab allkirjaga osakonna juhataja ja direktor.
- 2.7.4 Lähetuste taotlustes ja tööplaani infosüsteemis (PlanPro) kogumistegevuste kirjeldamisel viidatakse kogumiskavale.
- 2.8 Kui objektide spetsiifika ei võimalda kogusid planeeritult ja süsteemselt täiendada, kogub kuraator kogu täiendamise eesmärkidele vastavaid objekte juhuslikult, arvestades juba olemasolevate eksemplaride andmetega ning muuseumi võimekusega lisanduvaid objekte prepareerida ja hoiustada.
- 2.9 Muuseumikogu täiendatakse koostöös Tallinna Loomaaia, Keskkonnaameti ja teiste asutuste ning eraisikutega.
 - 2.9.1 Muuseum võtab vastu annetatud või kingitud objekte, kui kogu kuraator või osakonna juhataja leiab, et need vastavad kogude täiendamise eesmärkidele.
 - 2.9.2 Kogu kuraator teeb osakonna juhatajale ettepaneku annetuse või kingi vastuvõtmiseks, kui see koosneb enam kui kahesajast või suuremahulis(t)est objekti(de)st. Ettepaneku üle otsustab direktor.
 - 2.9.3 Erakogude puhul on võimalik objektide ostmise. Kogu kuraator teeb vastavasisulise ettepaneku osakonna juhatajale. Ettepaneku üle otsustab direktor.
- 2.10 Muuseum ei kogu bioloogilisi või geoloogilisi objekte, mille kogumine on vastuolus Keskkonnaameti väljastatud korraldusega nr 1-3/20/673, riiklike normatiivide, rahvusvaheliste lepete või rahvusvahelise õigusega; küll aga võetakse vastu järelevalveasutuste konfiskeeritud objekte.
 - 2.10.1 Keskkonnaameti 7.07.2020 väljastatud korralduse nr 1-3/20/673 alusel on Eesti Loodusmuuseumile antud luba viibida liikumispääsudega Eesti kaitstavatel loodusobjektidel kogumis- ja välitööde raames teadustegevuse eesmärgil. Tingimused on sätestatud korralduses ning dokumenti hoitakse muuseumi avalikus serveris Z-kettal kogude kaustas.
- 2.11 Muuseum ei võta vastu objekte, mille säilitamiseks puuduvad tingimused või eelarvelised vahendid.
- 2.12 Kaitsealuste bioloogiliste või geoloogiliste objektide kogumisel või muuseumisse võtmisel edastab kogu kuraator leiukoha andmed Keskkonnaametile:
 - 2.12.1 I kaitsekategooria liikide uutest leiukohtadest edastatakse andmed viie tööpäeva jooksul;
 - 2.12.2 II kaitsekategooria liikide uutest leiukohtadest edastatakse andmed kuu aja jooksul;
 - 2.12.3 muudel juhtudel esitatakse kaitsealuste liikide loodusest eemaldamise ja leiukohaandmed hiljemalt 1. detsembriks. Kui isendi liigilist kuuluvust ei jõuta loodusest eemaldamise aastal määrata, esitatakse andmed isendi määramise aasta 1. detsembriks;
 - 2.12.4 nõuded andmete esitamise vormi kohta vt Keskkonnaameti 7.07.2020 väljastatud korraldus nr 1-3/20/673.
- 2.13 Muuseumisse toodud surnuna leitud I ja II kaitsekategooria loomaliigi isendi leiust teavitatakse Keskkonnaametit e-kirja teel esimesel võimalusel.
- 2.14 Objekti muuseumile üleandmisel vormistab objekti vastu võtnud vastava alakogu kuraator digitaalse või kahes pabereksemplaris tulmeakti, millest üks antakse objekti üleandjale ning teine jääb muuseumile.
- 2.15 Eesti loodusmuuseumi töötajate poolt kogude täiendamiseks kogutud objektide korral tulmeakti ei vormistata.
- 2.16 Tulmeaktil (Lisa 1) peavad olema järgmised andmed:
 - 2.16.1 vastuvõtja nimi ja ametikoht;
 - 2.16.2 koguja ja üleandja nimi ja kontaktandmed;
 - 2.16.3 võimalikult täpne kogumisaeg ja -koht;
 - 2.16.4 kogumissündmuse kirjeldus;
 - 2.16.5 objekti määrang ja/või kirjeldus ning seisund;
 - 2.16.6 objektide arv või hinnanguline kogus.
- 2.17 Kui muuseumisse võetud objektid ja kogu kuraatori kogutud objektid ei ole kahe aasta jooksul alates nende muuseumisse jõudmisest arvele võetud ja ei toimu objektide aktiivset uurimist, kantakse objektid tulmetabelisse.
- 2.18 Tulmetabelis kirjeldatakse objekte, nende kogumisaega ja kohta ning objektide arvu või hinnatakse objektide kogust ligikaudselt, samuti hinnatakse objektide seisundit ja tuuakse ära objektide asukoht. Erandina ei kanta tulmetabelisse külmas asuvat zooloogilist materjali, mille üle peetakse arvestust teisiti.
- 2.19 Peale tulmetabelisse kantud objektide arvelevõtmist tehakse tulmetabelisse vastavasisuline märge hiljemalt arvele võtmise aasta lõpuks.

3 EKSEMPLARIDE ARVELE VÕTMINE

3.1 Objekti arvele võtmisele eelneb teadus- või uurimistöö, mille käigus:

- 3.1.1 botaanilise, zooloogilise ja mükoloogilise alakogu ja paleontoloogilise alamkogu objekti korral määratakse isendi või objektiga seotud isendi takson;
- 3.1.2 geoloogilise alakogu (va paleontoloogiline alamkogu) objekti korral määratakse mineraali või kivimi nimi või olemus;
- 3.1.3 foto- ja multimeedia kogusse kuuluva objekti korral tuvastatakse sellele tähenduse andev sisu (loodusobjektide korral kas taksoni, isendi tegevusjälgede, looduse üksikobjekti, ilmastikunähtuse, taimekoosluse, maastikuelemendi, pinnavormi vm nimetus; teadusajalooliste objektide korral isik, sündmus, koht või muu objektile tähenduse andev informatsioon);
- 3.1.4 teadusajaloolisesse kogusse kuuluva objekti korral tuvastatakse võimalikult täpselt objektile tähenduse andev sisu.

3.2 Teaduslikult dokumenteeritud ning pikaaegseks säilitamiseks ettevalmistatud objektide arvele võtmiseks koostab kogu kuraator digitaalse vastuvõtuakti, mille kinnitavad osakonna juhataja ja muuseumi direktor.

3.3 Vastuvõtuaktil (Lisa 2) peavad olema järgmised andmed:

- 3.3.1 üleandja nimi ja ametikoht;
- 3.3.2 vastuvõtjate nimi ja ametikoht;
- 3.3.3 eksemplari(de) üldine kirjeldus ja seisund;
- 3.3.4 eksemplari unikaalne kood ja nimetus;
- 3.3.5 kogu spetsiifikast tulenevad eksemplari kogumisandmed;
- 3.3.6 eksemplari taksoni, nime või olemuse määraja või sellele tähenduse andva sisu tuvastaja nimi;
- 3.3.7 eksemplaride arv (juhul kui korraga võetakse vastu mitu eksemplari);
- 3.3.8 muud eksemplari spetsiifikast tulenevad olulised andmed;
- 3.3.9 alakogu nimetus, kus eksemplari säilitatakse.

3.4 Väljaspool Eestit 12. oktoobril 2014 ja hiljem kogutud eksemplari vastuvõtuaktile lisatakse eksemplari kogumise seaduslikkust tõendav luba või selgitus.

4 EKSEMPLARIDE ETIKETTIMINE

4.1 Eksemplar signeeritakse etiketiga. Etiketi koostamisel ning eksemplari märgistamisel sellega lähtutakse eksemplari spetsiifikast ja väljakujunenud tavast.

4.2 Etiketil peab olema vähemalt eksemplari unikaalne kood.

4.3 Varasemat eksemplari etiketti ei tohi eemaldada. Eksemplari uue määrangu või andmete täpsustamise korral kirjutatakse andmed varasemale etiketile või koostatakse uus etikett, mis lisatakse varasema etiketi juurde.

5 EKSEMPLARIDE JA KOGUDE PAIGUTUS

5.1 Alakogud ja eksemplaride spetsiifikast tuleneva vajaduse korral ka alakogudes olevad alamkogud asuvad erinevates hoidlaruumides. Teadusajaloolise kogu eksemplarid võivad erandkorras lähtuvalt materjali spetsiifikast või vormistamise eripäradest asuda ka teiste alakogude hoidlates.

5.2 Kui alakogudes olevad alamkogud asuvad samas hoidlaruumis, paiknevad need eraldi ja on märgistatud.

5.3 Alamkogude piires olevad erinevad kogud paiknevad hoidlas samuti eraldi ja on märgistatud.

5.4 Eksemplarid paigutatakse hoidlates, hoidlakappides või -riiulitel lähtudes ala- ja alamkogude spetsiifikast või numeratsioonist.

6 EKSEMPLARIDE KASUTAMINE

6.1 Eksemplare laenutatakse teaduslikel ja hariduslikel eesmärkidel laenutaja soovi alusel.

6.2 Eksemplari laenutamise üle on õigus otsustada ning eksemplari laenutada vastava alakogu kuraatoril või osakonna juhatajal ning nende töölt eemal viibimise või muu takistava asjaolu korral muuseumi direktoril.

6.3 Eksemplari laenutaval muuseumi töötajal on kohustus veenduda, et laenutamisel on täidetud kõik eeldused eksemplari seisundi säilimiseks nii transportimisel kui ka kasutamisel.

- 6.4 Eksemplaride pakkimisel, transportimisel, eksponeerimisel jm juhindutakse vastavatest valdkondlikest standarditest ja nõuetest.
- 6.5 Haruldased eksemplarid (tüüpeksemplarid, I ja II kaitsekategooria liikide eksemplarid ning muud unikaalsed eksemplarid) laenutatakse välja maksimaalselt 3 kuuks, ülejäänud eksemplarid kuni aastaks.
- 6.6 Eksemplari laenutamise kauemaks kui 1 aastaks otsustab kogu kuraatori ettepanekul muuseumi direktor ja vajadusel vormistatakse laenuaktile lisaks ka laenuleping.
- 6.7 Eksemplari laenutamiseks vormistab laenutamisõigust omav muuseumitöötaja digitaalse või kahes pabereksemplaris laenuakti, millest üks antakse eksemplari vastuvõtjale ning teine jääb muuseumile.
- 6.8 Laenuaktil (Lisa 3) peavad olema järgmised andmed:
 - 6.8.1 üleandja nimi ja ametikoht;
 - 6.8.2 vastuvõtja nimi, ametikoht ja kontaktandmed (töö e-posti aadress ja -telefon; asutuse nimi ja füüsiline aadress);
 - 6.8.3 laenu eesmärk;
 - 6.8.4 tagastamise tähtaeg;
 - 6.8.5 eksemplari unikaalne kood ja nimetus ning seisund;
 - 6.8.6 eksemplaride arv (juhul kui laenutatakse mitu eksemplari);
 - 6.8.7 täpsustatud laenutingimused – eksemplari(de) kasutamise ja hoiustamise tingimused, eksemplari kahjustamise korral hüvitamise kord jm oluliseks peetavad tingimused;
 - 6.8.8 laenutuse tasu juhul, kui eksemplari kasutamisega kaasneb tulu teenimine.
 - 6.8.8.1 Eksemplaride laenutuse hinnakiri on toodud muuseumi kodulehel.
- 6.9 Esmakordsel laenutamisel allkirjastab vastuvõtja nõustumise märgiks üldised laenutingimused.
 - 6.9.1 Üldised laenutingimused koostab vastava ala(m)kogu kuraator lähtudes kogu spetsiifikast.
- 6.10 Eksemplari laenutamine (sh muuseumisisene laen) registreeritakse infosüsteemis, va teadusajaloolise kogu eksemplarid.
- 6.11 Juhul kui laenutaja lahkub laenuperioodi jooksul töölt, koostatakse laenulepingule lisa, kus märgitakse uus laenu eest vastutaja. Uus vastutaja kinnitab allkirjaga, et on laenu tingimustega tutvunud ja nendega nõustunud.
- 6.12 Laenutamise tähtaja pikendamiseks esitab laenutaja kirjalikult vabas vormis kuraatorile laenu pikendamise taotluse, kus on märgitud pikendamise põhjus ja uus tagastamistähtaeg. Selle alusel koostab kogu kuraator laenuakti pikenduse ja allkirjastab selle.
- 6.13 Laenutatud eksemplari tagastamisel on eksemplari vastu võtval vastava alakogu kuraatoril või temaga koos eksemplari laenutamise juures viibinud muuseumi töötajal kohustus kontrollida eksemplari seisundit.
- 6.14 Kogukuraator registreerib eksemplari tagastamise infosüsteemis.
- 6.15 Ala(m)kogu eest vastutava kuraatori kohustus on iga 6 kuu tagant kontrollida laenutatud eksemplaride tagastamise tähtaegadest kinni pidamist ja veenduda tagastatud eksemplaride asukoha õigsuses hoidlas.
- 6.16 Eksemplari või eksemplarist eraldatud osade destruktiivsete analüüsitehnikatega uurimiseks proovi võtmise üle otsustab vastava alakogu kuraator ja osakonna juhataja.
- 6.17 Eksemplari või eksemplarist eraldatud osade destruktiivsete analüüsitehnikatega uurimiseks koostab kogu kuraator digitaalse või osapoolte arvule vastavas pabereksemplaris proovivõtuakti, millest üks jääb muuseumile ja teised antakse vastaspoolele.
- 6.18 Proovivõtuaktil (Lisa 4) peavad olema järgmised andmed:
 - 6.18.1 proovivõtu loa andjate nimi ja ametikoht;
 - 6.18.2 proovi võtja nimi, ametikoht ja kontaktandmed (töö e-posti aadress ja -telefon; asutuse nimi ja füüsiline aadress);
 - 6.18.3 proovi saaja nimi, ametikoht ja kontaktandmed (töö e-posti aadress ja -telefon; asutuse nimi ja füüsiline aadress);
 - 6.18.4 proovi võtmise eesmärk;
 - 6.18.5 proovi võtmise meetod;
 - 6.18.6 hinnang proovi võtmise mõjust eksemplarile;
 - 6.18.7 eksemplari kood, nimetus ja seisund, millest proov võetakse;
 - 6.18.8 eksemplaride arv (juhul kui korraga võetakse proove mitmest eksemplarist);

- 6.18.9 täpsustatud tingimused – tulemuste teatamine, artiklites viitamine jms;
- 6.19 Vajadusel koostab ala(m)kogu kuraator vastava kogu laenutamise ja proovi võtmise üksikasjalikuma tööjuhendi.
- 6.20 Kogude kohapeal kasutamist reguleerib vastava ala(m)kogu kohapeal kasutamise kord.

7 EKSEMPLARIDE SÄILITAMINE NING HOIDLATELE SEATUD TINGIMUSTE JÄLGIMINE

- 7.1 Eksemplare säilitatakse alaliselt.
- 7.2 Hoidlate tingimused peavad vastama eksemplaride pikaajalise säilitamise nõuetele.
- 7.3 Sisekliima suhtes tundlike eksemplare sisaldava ala(m)kogu kuraatoril või tema asendajal on kohustus fikseerida vähemalt kord nädalas hoidla õhutemperatuur ja -niiskust. Kõikidel kuraatoritel on kohustus vähemalt kord nädalas veenduda, et hoidlas on järgitud riskianalüüsis olevate riskide leevendamise meetmed tagamaks eksemplaride pikaajalise säilimise.
- 7.4 Tuletõrje- ja valvesignalisatsioon on hoidlates kohustuslik.
- 7.5 Hoidlad hoitakse lukustatuna (v.a juhul kui tööruum asub hoidlaga ühes ruumis). Hoidlatesse pääseb vastava kogu kuraatori või osakonna juhataja juuresolekul, erandkorras ka kuraatori või osakonna juhataja kirjalikul loal.
- 7.6 Kogu säilimist kahjustava asjaolu ilmnemisel on kogu kuraatoril kohustus võimalusel asuda viivitamatult kahjutekke põhjust kõrvaldama ning teavitada tekkinud hädaolukorrast otsekohe osakonna juhatajat ja muuseumi direktorit, haldusprobleemide korral ka büroojuhti.
- 7.7 Vastava kogu kuraatoril on kohustus võimalusel taastada kahjustunud eksemplari seisund.
- 7.8 Muuseumist väljaspool tehtavateks hooldus- ja parandustöödeks antakse eksemplar(id) hoidlast välja hooldus- ja parandustööde akti alusel (Lisa 5).
- 7.8.1 Tehtud hooldus- ja parandustööde kirjeldus ning eksemplari seisund enne ja pärast tööd fikseeritakse infosüsteemis.
- 7.9 Muuseumikogu eksemplaride olemasolu kontrollimiseks ja seisundi hindamiseks viivad vastava kogu kuraatorid läbi inventuuri.
- 7.10 Inventuuri aeg ja eksemplari seisund registreeritakse infosüsteemis.
- 7.11 Inventuuriakti koostab kogu kuraator digitaalselt ja selle kinnitavad osakonna juhataja ja muuseumi direktor.
- 7.12 Inventuuriaktil (Lisa 6) peavad olema järgmised andmed:
- 7.12.1 inventuuri tegija nimi ja ametikoht;
 - 7.12.2 inventuuri tulemuste kinnitajate nimi ja ametikoht;
 - 7.12.3 inventeeritud eksemplaride kood, nimetus ja seisund;
 - 7.12.4 inventeeritud eksemplaride arv;
 - 7.12.5 inventuuri käigus tehtud tööd;
 - 7.12.6 inventuuri läbiviimise aeg.

8 EKSEMPLARIDE MUUSEUMIKOGUST VÄLJA ARVAMINE

- 8.1 Tugevalt kahjustatud, teadusliku ja/või teadusajaloolise väärtuse kaotanud või muul põhjusel kogusse sobimatud või kadunud eksemplari arvatakse muuseumikogust mahakandmisaktiga välja.
- 8.2 Kogu kuraator teeb ettepaneku eksemplari muuseumikogust välja arvamise kohta osakonnajuhatajale ja direktorile.
- 8.3 Mahakandmisakti koostab kogu kuraator digitaalselt ja selle kinnitab osakonna juhataja ja muuseumi direktor.
- 8.4 Mahakandmisaktil (Lisa 7) peavad olema järgmised andmed:
- 8.4.1 mahakandmise ettepaneku tegija nimi ja ametikoht;
 - 8.4.2 mahakandmise kinnitajate nimi ja ametikoht;
 - 8.4.3 mahakantud eksemplari kood ja nimetus
 - 8.4.4 mahakantud eksemplaride arv (juhul kui korraga kantakse maha mitu eksemplari);
 - 8.4.5 mahakandmise põhjused.
- 8.5 Muuseumikogust välja arvatud eksemplari andmeid ei kustutata infosüsteemist, vaid eksemplar märgitakse mahakantuks.
- 8.6 Muuseumikogust välja arvatud eksemplari unikaalset koodi ei kasutata uue eksemplari arvele võtmisel.

9 EKSEMPLARIDE DOKUMENTEERIMINE NING KOGUDE DOKUMENTATSIOONI SÄILITAMINE

- 9.1 Botaanilise, mükoloogilise, zooloogilise ning foto- ja multimeedia kogu eksemplaride andmed dokumenteeritakse elurikkuse infosüsteemis PlutoF ja geoloogilise kogu eksemplaride andmed geokogude infosüsteemis SARV
 - 9.1.1 Voli infosüsteemis eksemplariandmeid sisestada ja muuta on selleks õiguse saanud muuseumitöötajatel. Vajadusel võib kogu kuraator või osakonna juhataja anda ajutise õiguse infosüsteemis eksemplariandmeid sisestada ja muuta asutusevälisele spetsialistile.
 - 9.1.2 Eksemplari andmete sisestaja või muutja isik ja muutmisaeg registreeritakse infosüsteemis automaatselt. Kogu kuraatoril on oma ala(m)kogu piires õigus kõikide infosüsteemi sisestatud andmete muutmiseks.
- 9.2 Eksemplari kohta infosüsteemi kantud andmete elektroonilise arvestuse pidamine ning andmete varundamise ja turvalisuse tagamine toimub vastavalt infosüsteemi põhimäärusele.
- 9.3 Teadusajaloolise kogu eksemplaride andmed dokumenteeritakse inventariraamatus.
- 9.4 Tulmematerjalid registreeritakse muuseumi avalikus serveris Z-kettal kogude kaustas asuvas tulmetabelis alakogude kaupa. Erandina registreeritakse külmutatud zooloogiline materjal samas kaustas asuvas tabelis "Külmutatud materjali arvestus".
- 9.5 Kogumiskavad registreeritakse dokumendihaldussüsteemis järgides muuseumi asjaajamise korda.
- 9.6 Muuseumikoguga seotud aktid (tulme-, vastuvõtu-, laenu-, proovi võtmise, inventuuri-, hooldus- ja parandustööde ning mahakandmisakt) vormistatakse digitaalselt või paberil ja allkirjastatakse kõigi tehingu osapoolte poolt. Aktide pabereksemplarid omavad võrdset juriidilist õigust. Kõik aktid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis järgides muuseumi asjaajamise korda.
- 9.7 Laenuakti pikendus vormistatakse digitaalselt, allkirjastatakse kogu kuraatori poolt ning lisatakse dokumendihaldussüsteemis vastavale laenuaktile.
- 9.8 Aktid koostatakse ja eksemplaride üle peetakse arvestust alakogude lõikes eraldi.
 - 9.8.1 Aktide registreerimisel alustatakse numeratsiooniga algusest igal kalendriaastal.
- 9.9 Dokumentatsiooni vormistamisel ja juurdepääsupiirangu seadmisel dokumendihaldussüsteemis kasutatakse järgmisi hetkel kehtiva avaliku teabe seaduse (AvTS) sätteid:
 - 9.9.1 AvTS § 35 lg 1 p 7 (teave, mille avalikuks tulek ohustaks muinsuskaitse all olevat objekti või muuseumikogusse kuuluvat museaali/eksemplari);
 - 9.9.2 AvTS § 35 lg 1 p 8 (teave, mille avalikuks tulek ohustaks kaitseala või kaitsealuse liigi ning tema elupaiga või kasvukoha säilimist);
 - 9.9.3 AvTS § 35 lg 1 p 12 (teave, mis sisaldab isikuandmeid, kui sellisele teabele juurdepääsu võimaldamine kahjustaks oluliselt andmesubjekti eraelu puutumatust);
 - 9.9.4 AvTS § 35 lg 1 p 17 (teave, mille avalikustamine võib kahjustada ärisaladust);
- 9.10 Alakogude (vajadusel ka alamkogude) säilitamiseks nõutavad hoidlate tingimused on toodud muuseumi avalikus serveris Z-kettal kogude kaustas asuvas kogude riskianalüüsis.
- 9.11 Kogusid puudutava hädaolukorra tegevusjuhise "Hädaolukorras käitumise plaan Eesti Loodusmuuseumis" asub muuseumi avalikus serveris Z-kettal kogude kaustas.
- 9.12 Muuseumikogu dokumentatsiooni säilitatakse alaliselt.

10 VASTUTUS NING JÄRELEVALVE MUUSEUMIKOGU KORRALDAMISE ÜLE

- 10.1 Muuseumikogu korraldamise eest vastutab osakonna juhataja.
- 10.2 Hoidlate kliimasüsteemi korralise hoolduse ning hea töökorra eest vastutab osakonna juhataja koostöös muuseumi büroojuhi ja direktoriga.
- 10.3 Järelevalvet käesoleva eeskirja rakendamise üle teostab muuseumi direktor.

Lisa 1



Tulmeakt nr

Eesti Loodusmuuseum

Vastuvõtja:

Üleandja:

Üleandja kontaktandmed:

Koguja:

Koguja kontaktandmed:

Kogumisaeg ja-koht:

Kogumissündmuse kirjeldus:

Üle antud objekti(de) kirjeldus:

Objektide arv või hinnanguline kogus:

Märkused:

Võttis vastu:

Andis üle:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Kuupäev:



Vastuvõtuakt nr

Eesti Loodusmuuseum

Üleandja(d):

Vastuvõtja(d):

Eksemplaride üldine kirjeldus ja seisund:

Vastuvõetud eksemplarid:

Eksemplaride arv:

Säilitamiseks alaliselt:

Andis üle:

Võtsid vastu:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Kuupäev:



Laenuakt nr

Eesti Loodusmuuseum

Üleandja:

Vastuvõtja:

Vastuvõtja kontaktandmed:

Laenu eesmärk:

Tagastamise tähtaeg:

Laenutatavad eksemplarid:

Eksemplaride arv:

Täpsustatud tingimused:

Vastuvõtja: Kinnitan, et **olen tutvunud ja nõustunud laenutingimustega**. Teen kõik endast oleneva laenutatud eksemplari(de) säilimiseks samas seisundis, mis oli üleandmisel. Eksemplari(de) rikkumise või hävimise korral kohustun hüvitama tekkinud kulud.

Andis üle:

Võttis vastu:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Kuupäev:



Proovivõtuakt nr

Eesti Loodusmuuseum

Proovivõtu loa andjad:

Proovi võtja:

Proovi võtja kontaktandmed:

Proovi saaja:

Proovi saaja kontaktandmed:

Proovi võtmise eesmärk:

Proovi võtmise meetod:

Proovi võtmise mõju eksemplarile:

Eksemplar(id), millest proov võetakse ja seisund enne proovi võtmist:

Eksemplaride arv:

Täpsustatud tingimused:

Proovivõtu loa andsid:

Proovi võttis:

Proovi sai:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Kuupäev:



Hooldus- ja parandustööde akt nr

Eesti Loodusmuuseum

Üleandja:

Vastuvõtja:

Vastuvõtja kontaktandmed:

Töö kirjeldus:

Teostamise tähtaeg:

Üleantavad eksemplarid:

Eksemplaride arv:

Kinnitan, et olen tutvunud ja nõustun eksemplaride üleandmise ja säilitamise tingimustega, kohustun teostama töö tähtaegselt ja tagan üle antud eksemplaride säilimise nende tagastamiseni. Eksemplaride rikkumise või hävimise korral kohustun hüvitama nende taastamiseks vajalikud kulud.

Andis üle:

Võttis vastu:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Kuupäev:

Lisa 6



Inventuuriakt nr

Eesti Loodusmuuseum

Inventuuri tegija(d):

Inventuuri tulemuste kinnitaja(d):

Inventuuri eesmärk:

Inventeeritud eksemplaride arv:

Inventuuri käigus tehtud tööd:

Inventeeritud eksemplarid ja nende seisund esitatakse lisana

Inventuuri läbiviimise aeg:

Märkused:

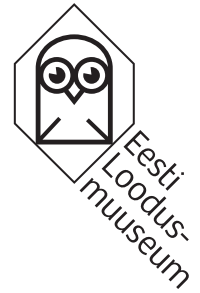
Inventuuri tegi:

Inventuuri kinnitasid:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Kuupäev:



Mahakandmisakt nr

Eesti Loodusmuuseum

Mahakandmise ettepaneku tegija:

Mahakandmise kinnitaja(d):

Mahakantavad eksemplarid:

Mahakantud eksemplaride arv:

Mahakandmise põhjused:

Akti koostas:

Akti kinnitasid:

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Kuupäev: