

| | |
|------------------------------|----------------------|
| Väljaandja: | Kultuuriminister |
| Akti liik: | määrus |
| Teksti liik: | algtekst-terviktekst |
| Redaktsiooni jõustumise kp: | 15.07.2013 |
| Redaktsiooni kehtivuse lõpp: | 30.04.2019 |
| Avaldamismärge: | RT I, 10.07.2013, 68 |

Muuseumikogu täiendamise ja kultuuriväärtusega asja muuseumisse hoiule võtmise kord

Vastu võetud 08.07.2013 nr 30

Määrus kehtestatakse [muuseumiseaduse](#) § 5 lõike 5 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala ja kohaldamisala

- (1) Määrusega kehtestatakse:
- 1) kultuuriväärtusega asja (edaspidi *asi*) museaalina arvele võtmise otsustamisel ja muuseumiseaduse § 5 lõigetes 3 ja 4 nimetatud põhimõtete arvestamisel rakendatavad nõuded;
 - 2) asja museaalina arvele võtmisel ja muuseumisse hoiule võtmisel läbiviidavate toimingute vormistamise nõuded;
 - 3) museali ja muuseumisse hoiule võetud asja kasutamiseks andmisel, muuseumikogust väljaarvamisel ja õigustatud isikule tagastamisel läbiviidavate toimingute vormistamise nõuded.
- (2) Määrust kohaldatakse muuseumiseaduse § 15 lõike 1 alusel asutatud muuseumide andmekoguga (edaspidi *infosüsteem*) liitunud muuseumile.

2. peatükk Muuseumikogu täiendamise kriteeriumid

§ 2. Muuseumikogu täiendamise otsuse tegemisel arvesse võetavad kriteeriumid

- (1) Muuseumikogu täiendamise otsus peab:
- 1) olema kaalutletud ja põhjendatud;
 - 2) vastama kogumispõhimõtetele;
 - 3) vastama vähemalt ühele käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud põhikriteeriumile asja või asjade kogumi väärtuse hindamisel ja vähemalt kahele käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud lisakriteeriumile väärtuse astme määramisel.
- (2) Muuseumikogu täiendamisel arvesse võetavad põhikriteeriumid ja nende arvesse võtmisel hinnatavad asjaolud on järgmised:
- 1) ajalooline väärtus;
 - 2) ühiskondlik või kogukondlik väärtus;
 - 3) teaduslik väärtus;
 - 4) esteetiline väärtus.
- (3) Muuseumikogu täiendamisel arvesse võetavad lisakriteeriumid ja nende arvesse võtmisel hinnatavad asjaolud on järgmised:
- 1) päritolu, legend, dokumenteerituse aste;
 - 2) iseloomulikkus, tüüpilisus, rariiteetsus;
 - 3) seisund, terviklikkus;
 - 4) kasutatavus näitusel, teadustöös, haridustegevuses.

3. peatükk

Museaali ja muuseumisse hoiule võetud asjaga seotud toimingud ja riiklik järelevalve

§ 3. Toimingute vormistamine

- (1) Käesolevas peatükis sätestatud toimingute vormistamisel koostatakse dokumendid infosüsteemis sellesse eelnevalt kantud andmete põhjal.
- (2) Toimingu vormistamiseks koostatud dokument allkirjastatakse võimaluse korral digitaalselt, võimaluse puudumisel paber kandjal.
- (3) Toimingu vormistamiseks koostatud dokument või selle skaneeritud ja PDF-formaadis salvestatud koopia säilitatakse infosüsteemis.
- (4) Toimingu vormistamiseks koostab dokumendi muuseumi juhi või avalik-õigusliku isiku muuseumi asutaja määratud isiku või otsustuskogu (edaspidi *muuseumi juht*) määratud isik.

§ 4. Asja esmane dokumenteerimine

- (1) Muuseumikogu täiendamise eesmärgil muuseumile kultuuriväärtuse hindamiseks hoiule või üle antud asja esmasel dokumenteerimisel koostab muuseum muuseumiseaduse § 15 lõike 1 alusel kehtestatud kultuuriministri määruse „Muuseumide andmekogu asutamine ja põhimäärus” (edaspidi *infosüsteemi põhimäärus*) § 14 lõikes 1 nimetatud andmete põhjal vastavalt asja kultuuriväärtuse hindamiseks hoiule võtmise akti või asja üleandmise akti.
- (2) Asja kultuuriväärtuse hindamiseks hoiule võtmise akti või selle väljatrüki allkirjastavad asja hoiuleandja või tema esindaja ja infosüsteemi kande tegija.
- (3) Asja üleandmise akti või selle väljatrüki allkirjastavad asja üleandja või tema esindaja ja infosüsteemi kande tegija.
- (4) Asja üleandmise akti allkirjastamisega annab üleandja asja omandi muuseumile üle sõltumata asjaolust, kas muuseumikogu täiendamise ja asja muuseumisse hoiule võtmise komisjon otsustab asja museaalina arvele võtta või mitte.
- (5) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud akte ei looda järgmistel juhtudel:
 - 1) asja kuni üheks aastaks muuseumisse hoiule võtmisel, eesmärgita seda museaalina arvele võtta;
 - 2) teise muuseumi muuseumikogust väljaarvatud museaali vastuvõtmisel;
 - 3) riigimuuseumi muuseumikogu vastuvõtmisel muuseumiseaduse §-s 10 sätestatud juhul;
 - 4) juhul kui asja üleandmisel ei ole tehnilistel põhjustel võimalik koostada asja üleandmise akti ning asja üleandja allkirjastab infosüsteemi põhimääruse § 14 lõikes 1 nimetatud andmeid sisaldava kirjaliku nõusoleku asja omandi muuseumile üleandmise kohta.

§ 5. Muuseumikogu täiendamise ja asja muuseumisse hoiule võtmise komisjon

- (1) Muuseumi juht moodustab asja museaalina arvele võtmise ning muuseumisse kauemaks kui üheks aastaks hoiule võtmise otsustamiseks käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise muuseumikogu täiendamise ja asja muuseumisse hoiule võtmise komisjoni (edaspidi *komisjon*), kuhu võivad kuuluda muuseumi töötajad ning muud eksperdid.
- (2) Komisjon teeb muuseumikogu täiendamise eesmärgil muuseumile kultuuriväärtuse hindamiseks hoiule või üle antud asja kohta museaalina arvele võtmise, abikogusse arvamise, muuseumisse hoiule võtmise või omandamata jätmise otsuse kolme kuu jooksul alates asja kultuuriväärtuse hindamiseks hoiule võtmise akti või asja üleandmise akti allkirjastamisest.
- (3) Asja kultuuriväärtuse hindamiseks hoiule võtmise akti või asja üleandmise akti puudumisel hindab komisjon asja kultuuriväärtust infosüsteemi põhimääruse § 14 lõike 1 alusel infosüsteemi kantud andmete põhjal.
- (4) Komisjon teeb otsuse käesoleva määruse §-s 2 sätestatud kriteeriumidest lähtudes.
- (5) Muuseum koostab infosüsteemi põhimääruse §-s 15 nimetatud andmete põhjal komisjoni koosoleku protokollid.
- (6) Kui komisjon otsustab jätta kultuuriväärtuse hindamiseks hoiule antud asja muuseumile omandamata, rakendatakse käesoleva määruse § 8 lõigetes 4 ja 5 sätestatud korda.

§ 6. Asja museaalina arvele võtmine

- (1) Kolme kuu jooksul alates komisjoni otsusest asi museaalina arvele võtta koostab muuseum infosüsteemi põhimääruse § 16 lõikes 1 nimetatud andmete põhjal vastuvõtuakti.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud tähtaega võib erandjuhul pikendada muuseumi juhi otsusega ühekordselt kuni ühe aastani.

(3) Teise muuseumi muuseumikogust väljaarvatud museaali arvele võtmisel võib koostada vastuvõtuakti komisjoni otsuseta, võttes aluseks käesoleva määruse § 7 lõikes 2 nimetatud sõltumatu eksperdi arvamuse.

(4) Riigimuuseumi muuseumikogu vastuvõtmisel muuseumiseaduse §-s 10 sätestatud juhul võib koostada vastuvõtuakti komisjoni otsuseta.

(5) Vastuvõtuakti või selle väljatrüki allkirjastavad asja üleandja või tema esindaja ja infosüsteemi kande tegija.

(6) Kui asja üleandja on eelnevalt allkirjastanud asja üleandmise akti või esitanud kirjaliku nõusoleku asja omandi muuseumile üleandmise kohta, allkirjastab vastuvõtuakti üksnes infosüsteemi kande tegija.

(7) Allkirjastatud vastuvõtuakti kinnitab muuseumi juht oma allkirjaga ning sellega loetakse asi museaalina arvele võetuks.

§ 7. Museaali muuseumikogust väljaarvamine

(1) Museaali väljaarvamine muuseumikogust ja museaali võõrandamise viisi valik toimub muuseumi asutaja või moodustaja otsusel, arvestades muuseumi juhi põhjendatud ettepanekut.

(2) Ettepanek koosneb väljaarvamisakti eelnõust ja sõltumatu eksperdi arvamusest.

(3) Museaali muuseumikogust väljaarvamisel koostab muuseum infosüsteemi põhimääruse § 17 lõikes 1 nimetatud andmete põhjal väljaarvamisakti.

(4) Väljaarvamisakti või selle väljatrüki allkirjastab infosüsteemi kande tegija.

(5) Kui asi antakse pärast väljaarvamist üle teisele juriidilisele või füüsilisele isikule, allkirjastab väljaarvamisakti või selle väljatrüki ka vastav isik või tema esindaja.

(6) Kui eksperdi arvamuse koostamise käigus ei ole suudetud tuvastada museaali muuseumile annetanud isikut, peab väljaarvamise otsuse ja asjaga seotud edasiste toimingute vahele jääma vähemalt kuus kuud, mille jooksul muuseum teavitab museaali muuseumikogust väljaarvamisest oma veebilehe kaudu ning museaali muuseumile annetanud isikul on võimalik taotleda selle endale tagastamist.

§ 8. Asja muuseumisse hoiule võtmine ja tagastamine

(1) Asja muuseumisse kauemaks kui üheks aastaks hoiule võtmisel koostab muuseum infosüsteemi põhimääruse § 18 lõikes 1 nimetatud andmete põhjal kultuuriväärtusega asja muuseumisse hoiule võtmise akti (edaspidi *hoiulevõtmisakt*).

(2) Hoiulevõtmisakti või selle väljatrüki allkirjastavad asja hoiuleandja või tema esindaja ja infosüsteemi kande tegija ning kinnitab muuseumi juht oma allkirjaga.

(3) Asja kuni üheks aastaks muuseumisse hoiule võtmisel koostab muuseum hoiulevõtmisakti või sõlmib asja hoiuleandjaga lepingu.

(4) Asja õigustatud isikule tagastamisel koostab muuseum infosüsteemi põhimääruse § 18 lõikes 2 nimetatud andmete põhjal tagastamisakti ning tagastab asja õigustatud isikule.

(5) Tagastamisakti või selle väljatrüki allkirjastavad õigustatud isik või tema esindaja ja infosüsteemi kande tegija.

§ 9. Museaali ja muuseumisse hoiule võetud asja kasutamiseks saamise taotlemine ja kasutamiseks andmine

(1) Teise muuseumi muuseumikogusse arvatud museaali ja muuseumisse hoiule võetud asja kasutamiseks saamise taotlemisel koostab muuseum infosüsteemi põhimääruse § 22 lõikes 1 nimetatud andmete põhjal taotluse.

(2) Taotluse või selle väljatrüki allkirjastab kande tegija ning kinnitab muuseumi juht oma allkirjaga.

(3) Museaali ja muuseumisse hoiule võetud asja teisele juriidilisele või füüsilisele isikule kasutamiseks andmisel koostab muuseum infosüsteemi põhimääruse § 22 lõikes 2 nimetatud andmete põhjal väljaandeakti.

(4) Väljaandeakti või selle väljatrüki allkirjastavad museaali või muuseumisse hoiule võetud asja kasutamiseks saanud isik (edaspidi *asja kasutaja*) või tema esindaja ja infosüsteemi kande tegija ning kinnitab muuseumi juht oma allkirjaga.

(5) Kokkulepitavate tingimuste suure mahu korral sõlmitakse asja kasutajaga täiendavalt museaali või muuseumisse hoiule võetud asja kasutamise leping.

(6) Museaali ja muuseumisse hoiule võetud asja kasutamise lõpetamisel koostab muuseum infosüsteemi põhimääruse § 22 lõikes 4 nimetatud andmete põhjal tagastamisakti.

(7) Tagastamisakti või selle väljatrüki allkirjastavad asja kasutaja või tema esindaja ja infosüsteemi kande tegija.

§ 10. Museaali ja muuseumisse hoiule võetud asja muuseumisisene kasutamine

(1) Museaali ja muuseumisse hoiule võetud asja muuseumisiseseks kasutamiseks andmisel koostab muuseum infosüsteemi põhimääruse § 23 lõikes 1 nimetatud andmete põhjal muuseumisisese kasutamise akti.

(2) Muuseumisisese kasutamise akti või selle väljatrüki allkirjastavad museaali või muuseumisse hoiule võetud asja muuseumisiseseks kasutamiseks saaja ja infosüsteemi kande tegija.

(3) Museaali ja muuseumisse hoiule võetud asja muuseumisisese kasutamise lõpetamisel koostab muuseum infosüsteemi põhimääruse § 23 lõikes 2 nimetatud andmete põhjal tagastamisakti.

(4) Tagastamisakti või selle väljatrüki allkirjastavad museaali või muuseumisse hoiule võetud asja tagastaja ja infosüsteemi kande tegija.

§ 11. Vastutus

Asja museaalina arvele võtmist ja hoiule võtmist korraldab ning museaalide ja muuseumisse hoiule võetud asjadega tehtavate toimingute elektroonilise registreerimise eest vastutab peavarahoidja või peavarahoidja ametikoha puudumisel muuseumi juhi määratud töötaja.

§ 12. Riiklik järelevalve

Riiklikku järelevalvet käesoleva määruse rakendamise üle teostab Kultuuriministeerium.

4. peatükk Rakendussätted

§ 13. Komisjoni otsuse erisus

Asjade kohta, mis on enne käesoleva määruse jõustumist muuseumikogu täiendamise eesmärgil hoiule või üle antud, kuid mille kohta ei ole tehtud käesoleva määruse § 5 lõikes 2 sätestatud otsust, teeb komisjon arvele võtmise, abikogusse arvamise, muuseumisse hoiule võtmise või omandamata jätmise otsuse hiljemalt 31. detsembril 2015. a.

§ 14. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 15. juulil 2013. a.

Rein Lang
Minister

Paavo Nõgene
Kantsler