

MUINSUSKAITSEAMETI PROJEKTDOKUMENTIDE ARHIIVI UURIMISSAALI EESKIRI

I Üldosa

1. Käesolev eeskiri kehtestab kohustuslikud käitumisjuhised säilikute kasutamisel Muinsuskaitseameti (edaspidi Amet) arhiivis.

II Säilikute ja koopiade tellimine

1. Säilikute tellimiseks tuleb uurimissaali töötajale esitada tellimisleht.
2. Juhul kui on teada säilikute täpsed viited, võib tellimuse eelnevalt esitada telefoni või e-posti teel.
3. Tellitud säilikud väljastatakse võimaluse korral koheselt.
4. Korduvaks kasutamiseks vajalikud säilikud antakse uurimissaali töötajale hoiule. Säilikuid hoitakse uurimissaalis üks kuu, kuid hoiuaega võib vajadusel pikendada.
5. Ameti töötajatele ja Ameti halduslepingu partneritele väljastatakse säilikuid (korraga kuni kümme) töötamiseks väljaspool uurimissaali tähtajaga kuni üks kuu.
6. Koopiaid saab tellida uurimissaali töötajalt.
7. Uurimissaali tellitud säilikutest on uurijal isiklikeks vajadusteks võimalik teha koopiaid oma kaameraga. Selleks uurija:
 - peab eelnevalt teavitama uurimissaali töötajat, näidates ette pildistatava(d) säiliku(d);
 - peab järgima kõiki käesolevas eeskirjas esitatud säilikute kasutamise nõudeid;
 - ei tohi oma tegevusega häirida teisi uurimissaalis viibijaid.
8. Säilikute koopiade või väljakirjutatud andmete kasutamisel tuleb tagada kõigi asjaomaste seaduste, määruste ja juhendite täitmine (nt. viitamine).
9. Arhivaalide kasutamiseks väljaspool arhiivi esitatakse avaldus Ametile, milles märgitakse vähemalt järgmised andmed:
 - taotleja nimi, ametiisiku puhul ka ametinimetuse;
 - arhivaalide pealkiri või nimetus ja daatumid;
 - arhivaalide hulk;
 - arhivaalide ajutise kasutamise eesmärk;
 - arhivaalide kasutamise ja säilimise eest vastutav isik;
 - arhivaalide kasutamise tähtaeg.
10. Arhivaalid antakse kasutada väljaspool arhiivi akti alusel, milles märgitakse vähemalt järgmised andmed:
 - arhiivimoodustaja või arhiivi (kollektiooni) nimetus;
 - arhivaalide pealkiri või nimetus; ja daatumid;
 - arhivaalide hulk;
 - arhivaalide kasutamise ja säilitamise eritingimused, mis tulenevad nende füüsilisest seisundist;
 - arhivaalide üleandja ja vastuvõtja nimi, ametinimetuse ja allkiri.

11. Säilikute paljundamine on tasuline. Hinnakiri on kehtestatud peadirektori käskkirjaga.

III Säilikute kasutamine

1. Säilikuid kasutatakse säästvalt arvestades nende tüüpi, formaati, kaalu ja füüsilist seisundit.
2. Säilikute kasutamisel on uurijal keelatud:
 - säilikuid uurimissaalist välja viia;
 - neid kahjustada;
 - muuta lehtede järjekorda ja neid köitest välja võtta;
 - teha säilikutesse märkmeid;
 - niisutada sõrmi lehekülgede keeramiseks;
 - teha väljakirjutusi säilikute peal;
 - asetada avatud säilikuid üksteise peale;
 - säilikuid omal algatusel pildistada, skaneerida, filmida või muul moel kopeerida.

IV Uurimissaali sisekord

1. Uurimissaali ei ole lubatud siseneda üleriides, kottide, mappide, toiduainete ja jookidega.
2. Uurimissaalis ei ole lubatud süüa, juua, suitsetada, viibida ebakaines olekus, valjult kõnelda ja rääkida mobiiltelefoniga.

V Vastutus

1. Uurimissaali külastaja peab arvestama uurimissaali töötaja märkusi. Olulise eksimise eest uurimissaali eeskirja vastu võidakse uurijal keelata tähtajaliselt uurimissaali külastamine.
2. Uurija kannab vastutust iga kasutamiseks võetud säiliku eest. Ta on kohustatud koheselt teavitama uurimissaali töötajat kahjustatud säilikust või enda poolt tekitatud kahjustusest.
3. Arhivaali kaotamisel või rikkumisel nõutakse süüdlaselt dokumentide taastamise kulud.