



Kinnitatud Eesti Kirjandusmuuseumi  
direktori käskkirjaga nr 1-3/26/3 02.05.2026

## Eesti Kirjandusmuuseumi arhiivide kogumis-, säilitus- ja kasutuspoliitika

## 1. SISUKORD

1. Sisukord .....	2
2. EKM, misioon, visioon, põhiväärtused ja eesmärgid.....	3
3. EKM-i arhiivid ja kogud .....	5
A. Arhiivraamatukogu (AR) .....	5
B. Eesti Kultuurilooline Arhiiv (EKLA) .....	5
C. Eesti Rahvaluule Arhiiv (ERA) .....	6
D. Teadusarhiiv (EFITA) .....	6
4. Õigusruum ja regulatsioonid .....	6
5. Kogumispoliitika.....	7
A. Kogude täiendamise üldpõhimõtted ja sisulised kriteeriumid.....	7
- Vastuvõtmise otsustamine .....	7
- Deponeerimine ja üleandmine .....	9
B. Arhiivraamatukogu (AR) kogumispõhimõtted .....	10
C. Eesti Kultuurilooline Arhiiv (EKLA) kogumispõhimõtted.....	11
D. Eesti Rahvaluule Arhiiv (ERA) kogumispõhimõtted .....	12
E. Teadusarhiiv (EFITA) kogumispõhimõtted.....	12
6. Säilituspoliitika .....	13
7. Kasutuspoliitika .....	15
A. Kogude kasutamine .....	15
B. Autoriõigused ja isikuandmed.....	16
8. Isikuandmete töötlemine EKM-i poolt .....	18
9. Kaebuste ja tagasiside menetlemise kord.....	18
10. Koostöö ja partnerlused .....	19
11. Lisad .....	21

## 2. EESTI KIRJANDUSMUUSEUMI MISSIOON, VISIOON, PÕHIVÄÄRTUSED JA EESMÄRGID

- 2.1 Eesti Kirjandusmuuseum (**EKM**) on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav riigi **teadus- ja arendusasutus**, mis täidab ühtlasi keskse **teadusliku mäluasutuse** rolli.
- 2.2 EKM haldab kultuuriloo, rahvaluule ning eesti rahvustrukise ja vanaraamatu teaduslikke arhiive, tagades nende
  - (a) strateegilise arendamise,
  - (b) täiendamise,
  - (c) säilimise,
  - (d) kättesaadavuse.

EKM tagab mäluasutusena juurdepääsu maailma kõige mitmekülgsematele ja põhjalikumatele teaduskogudele Eesti kultuuriloo ja folkloori alal ning rahvusteavikute ja Eestiga seotud trükiste kolleksioonidele, sh isikuarhiividele.
- 2.3 EKM-i **missioon** on toetada eesti keele, kultuuri ja rahva püsimist ning arengut kultuuripärandi kogumise, säilitamise, uurimise ja vahendamise kaudu. Oluline osa sellest on vaimse kultuuripärandi süstemaatiline ja strateegiline kogumine ning säilitamine arhiivide kaudu ning eesti rahva mälu – suulise, kirjaliku ja digitaalse kultuuripärandi hoidmine, pikaajaline säilitamine ja avalikkusele kättesaadavus. EKM-i kogud on unikaalsed ja omavad keskset kohta rahvuskolleksioonides.
- 2.4 EKM-i **visioon** on olla ühiskonnas hinnatud maailmatasemel Eesti kultuuri uurimise keskus, eestluse süda, pakkudes sillana ühendust keele ja kultuuri rikkaliku mineviku ning tuleviku vahel.
- 2.5 EKM lähtub järgmistest **põhiväärtustest**:

## Teaduspõhisus

EKM teeb kõrgetasemelist innovaatilist teadust, mis vastab rahvusvahelistele standarditele ja teaduseetika põhimõtetele ning tagab eesti jt väikerahvaste rahvusliku identiteedi jaoks vajalikud allikad, nende säilimise, arengu, mõtestamise tänapäeva tehnoloogiate toel.

## Järjepidevus

EKM hoiab ja edendab eesti kultuuri ja kultuuripärandi järjepidevust ja elujõudu, toetudes pikaajalisele kogemusele ja traditsioonidele, EKM-is on järjepidev kompetents eesti rahvuskultuuri uurimisel, säilitamisel ja kättesaadavaks tegemisel, pädevus algatada ja realiseerida uusi murrangulisi ideid ja uurimissuundi.

## Usaldusväarsus

EKM-i teadus- ja arhiivitegevus on usaldusväärne ja EKM-i töötajad on valdkonna parimad professionaalid, kompetentsed ja usaldusväärsed spetsialistid, kelle hääl on laialdaselt arvestatav nii Eesti ühiskonnas kui ka rahvusvahelistes erialaringkondades, meil on eesti rahva ja hõimurahvaste usaldus.

## Avatus

EKM on avatud ja kaasav nii oma töötajatele kui ka koostööpartneritele, sihtrühmadele ja huvilistele – teiste teadus-, arendus-, mälu-, haridus- ja kultuuriasutustele Eestis ja välismaal ning EKM on avatud teaduskommunikatsioonile. EKM-i tegevust tuntakse ja hinnatakse, avalikkusel on suur huvi EKM-i märgiliste ettevõtmiste, säilitatava teadus ja kultuuripärandi ning uurimistulemuste vastu.

## Rahvuslikkus

EKM-i loov rahvuslikkus soodustab mitmekesisust, kultuuririkkust ja sallivust, arvestab ka teisi väikerahvaid, asetades eesti kultuuri maailma väikerahvaste kõrvale.

## Pädevus

EKM-is on laialdaste teadmiste ja kogemustega, rahvusvaheliselt tunnustatud, pühendunud ja loovad kultuuri- ja teadustöötajad ning kvalifitseeritud tugipersonal, kes hoiab ja väärtustab arhiive ja kogusid ning panustab parimal moel avaliku teenuse osutamisse ja teadustulemuste saavutamisse.

### 2.6 EKM-i eesmärk on:

- (a) toetada eesti keele ja rahvuskultuuri säilimist ja arengut,
- (b) tagada eesti rahvusliku teadus- ja kultuuripärandi osaks olevate arhiivide ja teaduskollektsioonide säilimine (sh elektrooniliste kogude, turva- ja tagatiskoopiate korpuste haldamine ning arendamine), areng, konserveerimine, restaureerimine, digiteerimine ning täiendamine (säilituseksemplaride, välitööde, kogumisaktsioonide, annetuste jm abil);
- (c) edendada humanitaarteaduste arengut ja innovatsiooni;

- (d) aidata kaasa Eesti nähtavuse suurendamisele globaalsel teadusmaastikul ning
- (e) aidata kaasa teadus- ja arendustegevuse rahvusvahelisele lõimumisele.

### **3. EKM-I ARHIIVID JA KOGUD**

- 3.1 EKM-i koosseisu kuulub kolm avalikku teenust pakkuvat arhiivi: Arhiivraamatukogu, Eesti Rahvaluule Arhiiv ja Eesti Kultuurilooline Arhiiv, mis on kujunenud oma valdkonna keskarhiivideks Eestis.
- 3.2 Kogutakse Eesti kultuuri- ja kirjanduslugu ning pärimuskultuuri dokumenteerivaid allikaid, hõlmates kirja- ja pärimuskultuuri tervikvälja – trükisõnast loomeisikute käsikirjalise ja fotopärandini ning rahvapärimusest kaasaegsete folkloristlike teadusuuringute andmestikeni. Arhiivide püsiva väärtusega kogud on osa Eesti kultuuri ühisest mäluvarast.

#### **A. Arhiivraamatukogu (AR)**

- 3.3 AR asutati 1909. aastal eestikeelse trükisõna keskse kogumis- ja säilitamisasutusena, mis täitis kuni 1940. aastani rahvusraamatukogu ülesandeid.
- 3.4 AR-i kogutakse ja talletatakse võimalikult täielikult kõik eestikeelsed trükised olenemata ilmumiskohast ning Eestis ilmunud võõrkeelsed trükised. Samuti hoitakse Baltimaade ja soome-ugri rahvaste kohta käivaid väljaandeid ning eesti autorite välismaal ilmunud teoseid. AR-i kogud hõlmavad raamatuid, perioodikat, kaarte, noote, pisitrükiseid jm trükiseliike.
- 3.5 Suur osa trükiväljaannetest laekub AR-i säilituseksemplari seaduse alusel. Lisaks legaaldeposiidile täiendatakse kogusid ostude, vahetuste ja annetuste teel, et tagada eesti trükipärandi maksimaalne terviklikkus. AR-i vanema eestikeelse trükisõna kogu (1632–1940) on maailmas kõige täielikum tervikuna säilinud rahvustrükiste kollektsioon.
- 3.6 Kogu kirjeldamine toimub e-kataloogis ESTER ning digiteeritud või digitekkelised trükised on kättesaadavad EKM-i infosüsteemi Kivike, e-kataloogi ESTER ja portaali E-varamu kaudu.

#### **B. Eesti Kultuurilooline Arhiiv (EKLA)**

- 3.7 EKLA asutati 1929. aastal keskse eraõiguslikke arhiive koguva kultuurilooarhiivina, kuhu on koondatud Eesti kultuuriloos oluliste isikute ja organisatsioonide tegevuse käigus tekkinud ja loodud unikaalsed dokumendid, nagu mitmesugune käsikirjaline materjal (kirjandusteoste käsikirjad, kirjavahetused, päevikud, mälestused, elulood jms), foto-, video- ja helidokumendid, aga ka kirjanduslooga seotud kujutava kunsti teosed (kirjanike portreed, raamatute illustratsioonid).
- 3.8 EKLA kogud kasvavad peamiselt annetuste teel. Kogud kirjeldatakse andmebaasides Ellen ja Kivike. Viimases on lisaks fondinimestikele kättesaadavad ka säilike digikoopiad ning digitekkelised dokumendid. EKLA sajad käsikirja- ja fotokogud kajastavad Eesti kultuurilugu 16. sajandist tänapäevani.

## C. Eesti Rahvaluule Arhiiv (ERA)

- 3.9 ERA asutati 1927. aastal rahvaluule (folkloori) keskarhiivina, mille ülesandeks on talletada Eesti ja lähemate sugulasrahvaste vaimset kultuuripärandit, eriti argi- ja pärimuskultuuri ning kogukonna ja üksikisiku ellu kuuluvat ainet.
- 3.10 ERA-s on materjale alates talurahvakultuuri vanimatest kihistustest kuni linnafolkloori ning kaasaja digiajastu pärimusnähtusteni. Lisaks rikkalikele kodu- ja väliseesti folkloori allikatele leidub arhiivis ka teiste rahvaste (sh vähemusrahvuste) ainet. Käsikirjakogud hõlmavad ulatuslikke kirjapanekuid paberil alates 19. saj algusest kaasajani ning nn digikäsikirju tekstifailide ja skaneeringutena. Fotokogu (klaas- ja filminegatiivid, diapositiivid, paber- ja digifotod) sisaldab jäädvustusi pärimusega seotud inimestest (rahvaluulekogujad, jutustajad, laulikud, pillimehed jne), paikadest, sündmustest jne. Heliarhiivis ning filmi- ja videoarhiivis (helisalvestised alates 20. saj alguse vaharullidest ning filmid alates 1950. aastate lõpu filmilintidest tänapäevaste digitaalformaadideni) leidub salvestamise algusaegadest peamiselt laule ja muud muusikalist folkloori, mängu ja tantse, hilisemast ajast ka kõiki muid folkloorižanre ning kaasaegseid eluloo-, temaatilisi jm intervjuusid, video- ja multimeediaklippe jm. Kogud täienevad kaastööliste kirjapanekute, fotode jm materjaliga iga-aastaste kogumisvõistluste ja teemakirjutuste käigus, annetuste ja pärandkogude laekumisega ning folkloristlike välitööde tulemusel.
- 3.11 Arhiivimaterjalid võetakse arvele ja kirjeldatakse EKM-i infosüsteemis Kivike, mille failihoidlast on kättesaadavad ka digiteeritud ja digitekkelised säilikud.

## D. Teadusarhiiv (EFITA)

- 3.12 EKM-is loodud folkloristika osakonna teadusarhiiv (EFITA): moodustatud 2016. aastal digitaalse arhiivina folkloristika uurimismaterjalide jaoks.
- 3.13 EFITA teadusarhiiv koondab folkloristika osakonna poolt peamiselt 21. sajandil kogutud andmeid, mis on tekkinud uurimisprojektide ja teadustöö käigus (välitöödel salvestatud intervjuud ja vaatluspäevikud, kaasaegse pärimuse ankeediküsitluste vastused, teistest arhiividest ning trükiallikatest kokku kogutud temaatilised, sotsiaalmeediaseire tulemusena tekkinud andmekogud). Suurem osa EFITA kogudest on digitaalsed (tekstid, fotod, audio- ja videofailid, andmebaasid).
- 3.14 Teadusarhiivi andmestik on varundatud eraldi töökeskkonnas Skriptorium. EFITA kogude eripära on nende kujunemine tihedas seoses teadustööga: materjalide kogumine, süstematiseerimine ja analüüs käivad käsikäes.

## 4. ÕIGUSRÜUM JA REGULATSIOONID

- 4.1 EKM juhindub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, EKM-i põhimäärusest ning rahvusvahelistest valdkondlikest kokkulepetest ning headest tavadest.
- 4.2 Olulisimad neist on:
- (a) EKM-i põhimäärus, mis määrab EKM-i korralduse, eesmärgid, juhtimis põhimõtted.

- (b) Arhiiviseadus ning arhiivide kasutuseeskirjad ja põhimäärused, muuseumiseadus, mille alusel EKM-i Arhiivinõukogu lahendab EKM-i arhiivitöö probleeme, töötab välja asutuse arhiivinduse kesksete teenuste valdkonna, värskendab arhiivindusse puutuvat dokumentatsiooni, sh uuendab kogumispoliitikat, töötab välja säilitamispoliitika, ohuplaani ning tegevuskava kogude evakueerimiseks ja digiandmete varundamiseks, mh välismaal, koostab riskianalüüsi.
- (c) Säilituseksemplari seadus – EKM tagab eesti kultuurile olulise vaimse pärandi ja väljaannete võimalikult täieliku kogu loomise, pikaajalise säilitamise ning järjepideva kättesaadavaks tegemise.
- (d) Teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni korralduse seadus, Euroopa teadlaste harta, Hea teadustava jmt, mille alusel on viime läbi haridustegevusi, kaasame teadlaskonda ning üldsust kogumistöösse ja arendame kogukonnateadust, samuti loodud EKM-i haridusstrateegia kohaselt tugevdame olemasolevaid ja loome uusi koostööliine, kus EKM-i arhiivide ja teadustöö lisandväärtus panustab ühiskonna praktiliste vajaduste lahendamisse.
- (e) Isikuandmete kaitse seadus ja üldmäärus, avaliku teabe seadus, autoriõiguse seadus, mille kohaselt kaasame võimalikult erinevaid sihtrühmi andmete kogumisse ja nende töötlemisse ning kättesaadavaks tegemisele, arvestades seejuures inimeste õigustega vastavalt autoriõiguse ja isikuandmete kaitse põhimõtetele.

## 5. KOGUMISPOLIITIKA

### A. Kogude täiendamise üldpõhimõtted ja sisulised kriteeriumid

#### - Vastuvõtmise otsustamine

5.2 EKM võtab oma kogudesse kultuuriväärtusega materjali arhivaalina arvele, kui:

- (a) materjal vastab asutuse kogumispõhimõtetele;
- (b) materjali üleandja esitatud eritingimused vastavad asutuse huvidele ja tegevuse eesmärkidele;
- (c) materjali üle arvestuse pidamiseks, selle säilitamiseks või kasutamiseks on olemas tingimused ja eelarvelised võimalused.

5.3 EKM:

- (a) selgitab oma võimaluste piires välja kultuuriväärtusega materjali päritolu, et vältida omaniku tahte vastaselt tema valdusest välja läinud või teisest riigist välja viidud asja arhivaalina arvele võtmist;
- (b) arvestab teiste sama piirkonna või sarnase ainevaldkonna muuseumide, raamatukogude ja arhiivide kogumispõhimõtteid;
- (c) kooskõlastab vajadusel kogumist koostööpartneritega, et vältida dubleerimist ning tagada kogude parim võimalik paiknemine (nt Rahvusarhiiv, ERM, TÜR, ERR, väliseesti partnerid).

- 5.4 EKM on kogude täiendamise ja arhiiviväärtuse määramise põhimõtete sõnastamisel toetunud kultuuriministri määrusele „Muuseumikogu täiendamise, kultuuriväärtusega asja muuseumisse hoiule võtmise ning museaali ja muuseumisse hoiule võetud asja märgistamise ja säilitamise kord“.
- 5.5 Kogu täiendamise ja arhiiviväärtuse üle otsustamine peab:
- (a) olema kaalutletud ja põhjendatud;
  - (b) vastama kogumispõhimõtetele;
  - (c) vastama vähemalt ühele põhikriteeriumile dokumendi, dokumentide kogumi arhiiviväärtuse hindamisel ja vähemalt kahele lisakriteeriumile väärtuse määramisel.
- 5.6 Põhikriteeriumid:
- (a) **Ajalooline väärtus:** dokumendi seotus konkreetse inimese, paiga, sündmuse või tegevusega; teave mõne ajaloolise protsessi, temaatika või eluviisi kohta: kas ja kuidas aitab dokument ajalugu paremini mõista.
  - (b) **Ühiskondlik või kogukondlik väärtus:** dokumendi seotus mõne kogukonna või inimgrupi jaoks kaasajal oluliste uskumuste, ideede, lugude, kommete või tavadega; miks dokument on oluline; milles olulisus väljendub.
  - (c) **Teaduslik väärtus:** kas teadlastel on tänapäeval või tulevikus huvi dokumenti põhjalikumalt uurida.
  - (d) **Esteetiline väärtus:** kas materjal või kunstiteos on meisterlikult valmistatud ja vastab EKM-i kogumispõhimõtetele.
- 5.7 Lisakriteeriumid:
- (a) **Päritolu, legend, dokumenteerituse aste:** kas on teada, kes oli dokumendi autor, omanik või kasutaja.
  - (b) **Iseloomulikkus, tüüpilisus, rariiteetsus:** kas dokument on teatud liiki dokumentide või ajalooperioodi tüüpiline või haruldane/ainulaadne näide.
  - (c) **Seisund, terviklikkus:** kas dokument on hästi säilinud; kas see on säilinud ilma tahtlike või juhuslike muudatusteta, mis takistaksid tema tajumist originaalina.
  - (d) **Kasutatavus näitusel, teadustöös, haridustegevuses:** kas dokumendi abil on võimalik interpreteerida sündmusi, kogemusi, inim- ja ühiskonna jaoks olulisi aspekte; kuidas dokument seostub EKM-i uuringute, publikatsioonide ning näituste kava ja haridusprogrammidega.
- 5.8 EKM korraldab erinevaid kogumisaktioone, mille puhul sätestatakse üleandmise, säilitamise ja kasutamisega seotud tingimused.
- 5.9 Arhiivimaterjali vastuvõtmise ja arvele võtmise otsustab vastava arhiivi pädev töötaja (arhivaar/koguhoidja) vastavalt arhiivi sisekorrale. Erandjuhtudel või keerukates olukordades otsustab komisjon, kuhu kuuluvad arhiivi juhataja ja määratud valdkonnaekspertid. Otsus dokumenteeritakse. Probleemsete õigusküsimuste (nt kolmandate isikute autoriõigused, eriliigilised isikuandmed, alaealisi puudutav materjal, võimaliku ebaseadusliku päritoluga või sisuga materjal) korral kaasatakse vajadusel jurist või asutuse andmekaitse spetsialist ning dokumenteeritakse

riskihinnang ja rakendatavad meetmed. Eriliigiliste isikuandmete ja muude tundlike andmete korral hinnatakse eraldi ka kättesaadavaks tegemise riske (sh digikeskkonnas) ning lepitakse kokku kaitsemeetmed (nt piirangud, varjamine, pseudonümiseerimine).

#### - Deponeerimine ja üleandmine

5.10 Arhiivi antakse materjal:

- (a) **Üleandmisega.** Arhiivi üleandmisel läheb omandiõigus üle EKM-ile kirjaliku kinkelepingu või vastuvõtuakti alusel, milles sisaldub üleandja selge tahteavaldus omandi loovutamiseks. Lepingus või vastuvõtuaktis fikseeritakse minimaalselt
- (i) omandiõigus,
  - (ii) kasutus- ja juurdepääsupiirangud,
  - (iii) autoriõiguste ja litsentside seisund või kokkulepped,
  - (iv) isikuandmete ja konfidentsiaalsuse eritingimused, sealhulgas info kolmandate isikute kohta, kelle andmeid materjal võib sisaldada,
  - (v) muud erikokkulepped.
- (b) **Deponeerimisega.** Deponeerimise puhul sõlmitakse ajutine vastuvõtuakt, kui tegemist on dokumentidega, mille omandiõigusest ei soovi annetaja veel loobuda. Ajutine vastuvõtuakt on tähtajaline. EKM võtab arhivaale hoiule maksimaalselt 5 aastaks alates ajutise vastuvõtuakti vormistamisest. Kui ajutises üleandmise-vastuvõtmise aktis ei ole selgesõnaliselt kokku lepitud, et tähtaja möödudes muutub ajutine vastuvõtuakt automaatselt alaliseks ning materjali omandiõigus läheb üle EKM-ile, siis vähemalt kolm kuud enne deponeerimistähtaja lõppu võtab EKM üleandjaga ühendust, et leppida kokku:
- (i) omandiõiguse üleminek,
  - (ii) deponeerimise tähtaja pikendamine või
  - (iii) materjali tagastamine.

Kui üleandjat ei ole võimalik mõistlike pingutustega leida, on EKM-il õigus otsustada materjali edasine käekäik, sealhulgas materjali tagastamine, kui see on võimalik, või materjali edasine ajutine hoiustamine kuni õigusliku selguse saamiseni.

5.11 Enne 01.05.2026 tähtajatult deponeeritud materjali käsitab EKM vastavalt punktile 5.10(b). Kui ei ole kokku lepitud teisiti, loetakse selline deponeerimine alates 01.01.2030 alaliseks ning materjali omandiõigus läheb üle EKM-ile. Enne nimetatud tähtpäeva teeb EKM mõistlikke jõupingutusi üleandjaga ühenduse võtmiseks, et leppida kokku materjali edasine käekäik, sealhulgas omandiõiguse üleminek, materjali tagastamine või muu asjakohane lahendus.

5.12 Eraarhivaalide üleandmisel võib omanik kehtestada neile juurdepääsupiiranguid või kasutamiskorra tähtajaliselt kuni 50 aastaks alates üleandmisest. Juurdepääsutingimused ja -kord fikseeritakse vastuvõtuaktis, piirangu lõppemise aeg märgitakse aktis kuupäevaliselt. Teatud juhtudel võib juurdepääsupiirangu tähtaeg olla seotud ka tegeliku elu sündmusega (näiteks 10 aastat pärast üleandja surma).

Juurdepääsupiirangud peavad olema proportsionaalsed ning kooskõlas isikuandmete kaitse ja avaliku teabe nõuetega. Piirangud ei või takistada seadusest tulenevate arhiveerimise ja teadusuuringu erandite rakendamist, kui kohaldatakse vajalikke kaitsemeetmeid.

- 5.13 Laste ja piiratud teovõimega isikute pärimuse jäädvustamisel on nõutav seadusliku esindaja kirjalik nõusolek, välja arvatud juhul, kui andmete töötlemine toimub teadusuuringu eesmärgil anonümiseeritud kujul ja kooskõlas eetikakomitee loaga. Laste andmete digitaalsel avalikustamisel rakendatakse üldjuhul kõrgendatud kaitset (nt nimede ja kontaktandmete varjamine või piiratud ligipääs), kui puudub selge ja dokumenteeritud alus avalikustamiseks.
- 5.14 Maksimaalseks piirangute tähtjaks võib olla isikuandmete kaitse seaduses märgitud 75 aastat dokumendi tekkimisest, 110 aastat isiku sünnist või 30 aastat isiku surmast. Isikuandmete sisaldavate materjalide puhul määratakse juurdepääsupiirangud ja kasutustingimused lähtudes andmete liigist (sh eriliiki isikuandmed), töötlemise eesmärgist ja õiguslikust alusest. Vajadusel viiakse läbi avaliku või õigustatud huvi hinnang või andmekaitsealane mõjuhinnang ning rakendatakse pseudonümiseerimist või anonümiseerimist ning muid kaitsemeetmeid, s.h. vajadusel kaasatakse ka eetikakomitee. Mõjuhinnangut kaalutakse eeskätt juhul, kui kavandatakse suuremahulist tundlike andmete töötlemist või uuel viisil avalikustamist (sh veebis), mis võib suurendada isikute tuvastamise või kahjustamise riski.

## **B. Arhiivraamatukogu kogumispõhimõtted**

- 5.15 Rahvusraamatukogu funktsiooni täitmiseks komplekteeritakse võimalikult ammendavalt Eestis ilmunud teavikuid, välismaal eesti keeles ilmunud teavikuid, Eesti autorite originaalväljaandeid ja nende tõlkeid olenemata ilmumiskohast. Komplekteeritakse Eestit käsitlevaid või Eesti kohta informatsiooni sisaldavaid välismaal ilmunud võõrkeelseid teavikuid.
- 5.16 AR-i eesmärgiks on moodustada võimalikult täielik eesti rahvusteaviku säilituskogu ning tagada kogu trükisefondi kättesaadavus ning pikaajaline säilimine. Kogutakse kõiki trükiseliike (raamatud, ajalehed, ajakirjad, maakaardid, linnaplaanid, noodid, väiketrükised jne). AR-i fondid täienevad alates 2017. a. vastavalt säilituseksemplari seadusele. Igast trükiseliigist saadakse üks füüsiline eksemplar ning teist eksemplari (trükieelne fail) on võimalik lugeda kahel autoriseeritud töökohal. Autoriõigusega kaitstud teoseid ei saa printida ega salvestada.
- 5.17 Järelkomplekteeritakse arhiivraamatukogus puuduvaid rahvusteavikuid. Lisaks kogutakse balticat ning võimaluse piires ka EKM-i uurimissuundadele vastavat kirjandust.
- 5.18 Komplekteerimisallikad:
- (a) annetused;
  - (b) kingitused;
  - (c) vahetus;
  - (d) ostud;

- (e) kogumistöö;
  - (f) pärandkogud;
  - (g) organisatsioonide ja seltside kogud.
- 5.19 Arhiivraamatukogu ei oma teadusraamatukogu staatust ning seepärast ei eraldata raamatukogule ka komplekteerimissummasid rahvusteavikute soetuseks. Arhiivraamatukogu ostab dubletteksemplare juurde minimaalselt.
- 5.20 Arhiivraamatukogu ja selle bibliograafiaosakonna materjale kasutavad nii EKM-i uurijad kui ka teiste teadus- ja mäluasutuste eri valdkondade teadlased, üliõpilased ja õppejõud ning ka õpilased oma uurimistööde kirjutamiseks. Arhiivraamatukogu teenindab kohapeal kõiki huvilisi.

### **C. Eesti Kultuurilooline Arhiiv kogumispõhimõtted**

- 5.21 EKLA kogub eraisikute ja eraõiguslike organisatsioonide tegevuse tulemusel tekkinud ja loodud ning nende kaudu saadud dokumente, mis võimaldavad põhjalikumalt kirjeldada ühiskonda selle ajaloolises arengus, võivad pakkuda huvi uurijatele ning lisavad täiendavat teavet kultuuriloolise arhiivi kogudele. Eelistame kollektioone, mis kajastavad inimese või organisatsiooni elukäiku tervikuna või pikemat perioodi sellest. Üksikdokumendid pakuvad huvi siis, kui need täiendavad juba olemasolevat arhiivi.
- 5.22 Kogume
- (a) isiku- ja organisatsioonide arhiive (käsikirjad, kirjavahetused, eluloolised dokumendid, päevikud, mälestused jms);
  - (b) fotokogusid, mille moodustab ühele isikule või organisatsioonile kuulunud pildimaterjal (sh albumid), autorikogusid (ühe kindla fotograafi kollektsoon) ja üksikfotosid, mis täiendavad EKLA olemasolevat fotokollektsiooni;
  - (c) kunstiteoseid, mis kajastavad ja dokumenteerivad peamiselt Eesti kirjanduslugu, maale (kirjandus- ja kultuuritegelaste portreed), graafikat (raamatuillustratsioonid, graafilised lehed, joonistused, eksliibrised) ja skulptuure;
  - (d) kirjandus- ja kultuuriloolisi helisalvestisi ja filme (intervjuud, mälestused, kirjandusõhtud, loengud, konverentsid, raamatuesitlused jms).
- 5.23 EKLA võtab arhiivimaterjali vastu
- (a) Annetusena või kingitusena vastuvõtuakti alusel;
  - (b) pärandina;
  - (c) ostu-müügilepingu alusel;
  - (d) erandjuhul ka deposiidina ajutise vastuvõtuakti alusel.
- 5.24 Arhiiviväärtus määratakse ja dokumendid võetakse arhivaalidena arvele arhiivide korrastamise käigus.
- 5.25 Arhiiviväärtuseta dokumendid hävitatakse (näiteks dubletid, tühjad vihikud/kaustikud, juhuslikud esemed, trükimaterjal jmt). Hävitamine

dokumenteeritakse ning toimub kooskõlas õigusaktide ja asutusesiseste protseduuridega.

#### **D. Eesti Rahvaluule Arhiiv kogumispõhimõtted**

- 5.26 Eesti Rahvaluule Arhiivi eesmärk on jäädvustada kaasaja inimese tavapärase eluringis, traditsioonides, mälestustes ja mõttemaailmas aktuaalseid ja iseloomulikke (vaimse) kultuuri nähtusi, mis oleksid ühtlasi dokumendiks tänapäevastest pärimusteadmistest ja -praktikatest tulevikus. ERA teadlaste ja arhivaaride ülesanne on tähelepanelikult jälgida ühiskonnas toimuvat, otsustada oma erialasele kompetentsile tuginedes, millised kultuurinähtused ja -teadmised vajavad dokumenteerimist ning korraldada nende jäädvustamine (välitööd, intervjuud, temaatilised kogumisaktsioonid kaastöölise võrgustiku abiga vm). Folkloristid koguvad materjali ka oma konkreetsematest uurimiseesmärkidest lähtuvalt, kuna lisaks jäädvustamisele ja kättesaadavaks tegemisele on ERA eesmärk folklooriainese võimalikult mitmekülgne uurimine, teadus-, arendus- ja haridusalane tegevus.
- 5.27 Lisaks organiseeritud kogumistööle täienevad rahvaluulearhiivi varamud muude vabatahtlike annetuste, vähesel määral deponeerimiste ja ostude tulemusel. Arhiivihoidlas leiavad koha ka folkloristide pärandkollektsioonid ja muud folkloristika ajaloo materjalid.
- 5.28 Materjali arhiivi vastuvõtmise otsustab üldjuhul arhivaar, arhiivi spetsiifika ja/või teemade poolest problemaatilistel juhtudel komisjon, kuhu kuuluvad arhiivi juhataja, arhivaarid ja vastavat temaatikat kõige paremini tundvad teadustöötajad. Üleantav käsikirjaline materjal peaks olema varustatud minimaalselt vajaliku teabega materjali üleandja, (endise omaniku), päritolu (või leiuandmete) kohta ning võimalusel dateeringuga. Heli- ja videosalvestuste ning fotode puhul eeldab arhiiv üldjuhul lisaks põhiandmete lisamisele materjali korraldatust vastavalt juhenditele ja arhiivitöötajate nõuannetele.
- 5.29 Annetamissooviga saab lisaks tavapärastele kanalitele (telefon, e-kiri) arhiivi poole pöörduda ka infosüsteemi Kivike kaudu: <https://kivike.kirmus.ee>
- 5.30 ERA-le saab saata kaastöid, fotosid, heli- ja videofaile ka veebipõhise kogumismooduli Kratt kaudu aadressil <http://kratt.folklore.ee/>

#### **E. FO EFITA kogumispõhimõtted**

- 5.31 Teadusarhiiv koondab ja varundab teoreetilisteks ja rakendusuuringuteks vajalikke töömaterjale ja teavet folkloristika ja rahvausundi alal.
- 5.32 Arhiiv kogub ja säilitab vastavalt osakonna uurimisspetsiifikale:
- (a) kultuuri arengut iseloomustavat materjali eestlastelt ja erinevatelt rahvuslikelt, kultuurilistelt, religioossetelt ja teistelt rühmadelt;
  - (b) kultuuri arengut iseloomustavat ja uurimisprofiilile vastavat materjali veebist, sotsiaalmeediast jm;
  - (c) välitööde käigus kogutud materjali;
  - (d) temaatiliste küsitluskavade alusel ja intervjuude käigus kogutud materjali;

- (e) folkloristika osakonna ja rahvusvaheliste partnerite teadusüritustega seonduvat materjali.
- 5.33 Teadusarhiiv EFITA pakub EKM-i folkloristika osakonna töötajatele ja osakonna uurimissuundadega seotud inimestele võimalust oma uurimistööks vajalikke faile ja toormaterjale arhiveerida. Üleandjal on kohustus tagada informantide nõusolekute olemasolu, autoriõiguste ning kehtivate seaduste järgimine, sh üleandja tagab, et informantide puhul on olemas sobiv õiguslik alus (nt nõusolek või teadusuuringu/arhiiveerimise alus) ning selle kohta on olemas tõendatav dokumentatsioon.
- 5.34 Kui kasutaja on olnud oma struktuuriüksuses tööl töölepingu alusel, siis lepingu lõppemisel ei kustutata kasutaja materjale. Lahkunud töötajal või tema õigusjärglasel on võimalus koostöös arhivaariga oma arhiivi kasutada, täiendada ning seada andmete kasutamisele piiranguid. Andmete kasutamisele seatavad piirangud ei või olla vastuolus seadusest tulenevate säilitamiskohustustega ning peavad olema proportsionaalsed.
- 5.35 Juhul, kui EKM-i arhiiveerimisstrateegia muutub, on kasutajal või tema õigusjärglasel võimalus kasutaja kataloog mõnele teisele arhiivile üle anda või likvideerida.

## 6. SÄILITUSPOLIITIKA

- 6.1 Säilitustegevuste kavandamine ja elluviimine toimub arhiivide töökorralduse ja sisemiste juhendite alusel. Vastutuse jaotus (koguhoidjad, säilitusspetsialistid, digikeskus, IT) sätestatakse sisekorras ning tegevused dokumenteeritakse.
- 6.2 **Füüsiline säilitamine**
  - (a) Tagatakse kogude pikaajaline säilimine, sh sissetuleva materjali kontroll, hügieen ja ettevalmistus hoiustamiseks, uurimiseks ja digiteerimiseks.
  - (b) Kasutatakse arhiivipüsivaid materjale, mis vastavad rahvusvahelistele standarditele.
  - (c) Hoiustatakse kogusid sobivates kliimatingimustes, järgides pädevaid soovitusi.
  - (d) Jälgitakse pidevalt kogude seisukorda, hoidlate keskkonda ja võimalikke ohutegureid. Vajadusel rakendatakse parandusmeetmeid.
- 6.3 **Digitaalne säilitamine**
  - (a) Digiteeritakse kogud järjepidevalt, luues tagatis- ja kasutuskoopiate fondi.
  - (b) Digiteerimise prioriteedid on intensiivselt kasutatavad või halvas seisus materjalid ning eesti kultuuri jaoks olulisemad artefaktid.
  - (c) Arendatakse ja täiustatakse infosüsteeme (nt arhiivi infosüsteem Kivike) ja digikeskuse võimekust erinevate kandjate ja žanrite töötlemiseks (nt mõistatuste ja grafiti žanriandmebaasid).

- (d) Tagatakse digitekkelise ja digiteeritud teabe pikaajaline säilimine: kasutatakse arhiivipüsivaid failivorminguid, usaldusväärseid andmekandjaid, varundamist ning eraldi asukohtades hoitavaid koopiaid.
- (e) Rakendatakse regulaarset tervikluse kontrolli, ligipääsulogimist ning rollipõhist juurdepääsuhaldust digikeskkondades.
- (f) Digitaalsete objektide haldamisel järgitakse digitaalse säilitamise elutsükli põhimõtet, mis hõlmab vähemalt järgmisi etappe:
  - i. andmete vastuvõtt ja kontroll (failide tervikluse kontroll, metaandmete olemasolu ja vastavus nõuetele);
  - ii. säilituskoopia moodustamine ja pikaajaline säilitamine turvalises keskkonnas;
  - iii. kasutuskoopia loomine ja kättesaadavaks tegemine vastavalt juurdepääsutingimustele;
  - iv. kõik andmete töötlemise, teisendamise või metaandmete muutmisega seotud toimingud dokumenteeritakse infosüsteemi metaandmetes.

#### 6.4 Turvalisus ja riskijuhtimine

- (a) Tagatakse kogude turvalisus ja piiratakse volitamata juurdepääs. Infosüsteemides rakendatakse vähemalt rollipõhist ligipääsu, vajadusel kaheastmelist autentimist ning logide säilitamist vastavalt infoturbe nõuetele ning tegevuses lähtutakse kehtivatest standarditest (nt E-ITS).
- (b) Analüüsitakse kogude säilimise riske ja koostatakse kriisiolukordadeks ohuplaan.
- (c) Ennetavalt kavandatakse kogude kaitset ja evakueerimist hädaolukordades, koostatakse nimekiri kõige väärtuslikumatest artefaktidest.
- (d) Oluliste intsidentide (nt andmeleke, loata ligipääs, püsikahjustus) käsitlemiseks kasutatakse intsidendimenetlust ning vajadusel teavitatakse andmekaitse järelevalvet ja asjassepuutuvaid isikuid vastavalt seadusele ja EKM-i sisekorrale.
- (e) Kogude kaitseks kriisiolukordades määratletakse vajadusel prioriteetsed kogud või objektid, mille säilitamine või evakueerimine on hädaolukorras esmatähtis. Prioriteetide määramisel arvestatakse kogude unikaalsust, kultuuriväärtust, seisukorda ja taastatavust.

#### 6.5 Dokumenteerimine ja andmehaldus

- (a) Dokumenteeritakse säilitamisega seotud tegevused ja materjalide seisukord.
- (b) Arendatakse metaandmete esitamise võimalusi arhiivi infosüsteemis, järgides rahvusvahelisi standardeid.
- (c) Digitaalse materjali kirjeldamisel kasutatakse võimalusel püsiviiteid või muid stabiilseid identifikaatoreid, mis võimaldavad säilikut või andmestikku üheselt tuvastada ja sellele püsivalt viidata. Digitaalsete andmete haldamisel ja kirjeldamisel lähtub EKM võimalusel FAIR-põhimõtetest (*Findable, Accessible, Interoperable, Reusable*), et tagada andmete leitavus, kättesaadavus, koostalitlusvõime ja taaskasutatavus teadus- ja kultuuripärandi kasutuses. FAIR-põhimõtteid rakendatakse eelkõige metaandmete loomisel, püsivate

identifikaatorite kasutamisel, andmete kirjeldamisel ning nende kättesaadavaks tegemisel arhiivi infosüsteemide kaudu, arvestades samal ajal autoriõiguse, isikuandmete kaitse ja muude õiguslike piirangutega.

## 6.6 Kompetentsid ja koostöö

- (a) Analüüsitakse ja arendatakse tööprotsesse, et tugevdada koguhoidjate ja säilitusspetsialistide koostööd.
- (b) Hinnatakse ja arendatakse töötajate oskusi.
- (c) Tehakse koostööd säilitamise kompetentsikeskustega Eestis ja välismaal, jälgitakse uusi standardeid ja tehnoloogiaid ning rakendatakse neid võimalusel EKM-i töös.

## 6.7 Ressursid ja infrastruktuur

- (a) Kogude pikaajaliseks hooldamiseks ja selleks vajamineva infrastruktuuri jaoks taotletakse peale püsirahastuse vajadusel lisarahastust, sõltumatult teadusprojektidest.
- (b) Tagatakse kogude säilimiseks ja arendamiseks tänapäevane ruumilahendus ja digiinfrastruktuur, lisaks põhihoidlate jätkuvalle renoveerimisele parandatakse ka abiruumide, vahelihaste ja töötlemisruumide olukorda.
- (c) Hoiatusmeetmena arvestatakse ehitus- ja remonditööde puhul kogude võimaliku kahjustumise riskiga ning rakendatakse vastavaid kaitsemeetmeid.

## 6.8 Ajakohastamine

- (a) Säilituspoliitikat ajakohastatakse vastavalt uutele arengutele ja muutunud oludele.

# 7. KASUTUSPOLIITIKA

## A. Kogude kasutamine

- 7.1 Kogud on kasutamiseks avatud kõigile huvilistele – nii teadlastele kui ka laiemale avalikkusele – kooskõlas õigusaktidest ja juurdepääsutingimustest tulenevate piirangutega.
- 7.2 EKM tagab kogude kättesaadavuse nii füüsilisel kujul kui elektrooniliste andmebaaside ja veebikeskkondade kaudu:
  - (a) Materjalidega saab tutvuda kohapeal – vt kontaktid ja lahtiolekuajad: <https://www.kirmus.ee/>;
  - (b) Digiteeritud ja digitekkelised kogud on kättesaadavad arhiivi infosüsteemi kaudu – s.h. <https://www.kirmus.ee/et/andmebaasid>;
  - (c) Kirjastatud materjale on võimalik soetada EKM-i veebipoest - <https://pood.kirmus.ee/et/>.
- 7.3 Digitaalsete kogude kasutamisel rakendatakse vajadusel erinevaid juurdepääsutasemeid vastavalt materjali õiguste staatusele, isikuandmete kaitse nõuetele ja muudele piirangutele. Juurdepääsutasemed võivad hõlmata näiteks:

- (a) avalikku ligipääsu veebikeskkonnas;
  - (b) ligipääsu registreeritud kasutajatele;
  - (c) ligipääsu taotluse alusel;
  - (d) ligipääsu ainult kohapeal asutuse töökohtadel;
  - (e) ligipääsu piiratud turvalises keskkonnas.
- 7.4 Säilituseksemplari kasutatakse reeglina digitaalse koopia vahendusel. Füüsilist säilituseksemplari kasutatakse kohapeal üksnes juhul, kui kogus puuduvad teised eksemplarid ning kasutamine ei kahjusta säilituseksemplari.
- 7.5 EKM tagab kasutajatele arusaadava teabe juurdepääsupiirangute alustest, kasutustingimustest, võimalike tasude alustest ning kaebuse esitamise korrast.

## **B. Tasud ja teenused**

- 7.6 EKM-i kogudega tutvumine on tasuta.
- 7.7 Tasulised teenused (nt koopiade tellimine) on hinnastatud kulupõhiselt ja tingimused on eraldi kehtestatud [hinnakirjas](#).
- 7.8 Teenuseid arendatakse teenusedisaini põhimõtete järgi.

## **C. Autoriõigused ja isikuandmed**

- 7.9 Kui EKM väljastab (digitaalse) koopia teosest ning EKM-il puuduvad autoriõigused sellele teosele või sisaldab see isikuandmeid ning EKM ei ole informeerinud kasutajat, et materjali kasutamine on vaba, siis lasub hoolsuskohustus materjali kasutamiseks selle kasutajal vastavalt autoriõiguse ja isikuandmete kaitse nõuetele.
- 7.10 **Kogude kasutamist piiravad autoriõigusest tulenevad nõuded.**
- 7.10.1 EKM-ile ei lähe automaatselt üle teoste isiklikud ega varalised õigused, mistõttu ei ole võimalik kasutusõigust anda ka kasutajale või uurijale. Juhul kui selline kasutusõigus on EKM-ile antud, informeeritakse sellest kasutajat.
- 7.10.2 Autoriõigusega kaitstud teoseid saab kasutada üksnes seaduses sätestatu piires:
- (a) Avaliku omandi puhul (mille autoriõiguste kehtivuse tähtaeg on lõppenud) võib teost kasutada vabalt igaüks.
  - (b) Autoriõigustega kaitstud teoseid saab kasutaja kasutada vaid juhul, kui:
    - ta on saanud autorilt või õiguste omajalt (nt kui autoriõigused on üle antud juriidilisele isikule) loa.
    - ilma autori või EKM selgesõnalise kasutamise loata võib teoseid kasutada seaduses sätestatud erandite piires (nt teadus- ja haridustegevuseks, piiratud mahus refereerimine ja tsiteerimine, päevakajaliste sündmuste kajastamiseks jmt).
    - EKM-i määratud tingimuste ulatuses.

- 7.10.3 Annetus-, kinke-, üleandmis- ja/või litsentsilepingutes täpsustatakse, kas ja millises ulatuses antakse EKM-ile varalised õigused, sh digiteerimise, reprodutseerimise ja veebis kättesaadavaks tegemise õigus. Kokkulepe võib olla tähtajaline ja territoriaalselt piiratud.
- 7.10.4 Orbteoste ning tuvastamata õiguste omajate teoste kasutamisel lähtutakse autoriõiguse seaduses sätestatud korrast ning dokumenteeritakse hoolsuskohustuse täitmine.
- 7.11 **Kogude kasutamist piiravad isikuandmete kaitse õigusest tulenevad nõuded.**
- 7.11.1 Isikuandmeid sisaldava materjali kasutamine võib toimuda vaid isikuandmete kaitse üldmääruse ja isikuandmete kaitse seaduse alusel – sh. seadusliku töötlemise aluse olemasolul ning rakendades vajalikke kaitsemeetmeid. Isikuandmete kaitse nõuete järgimine on kasutaja kohustus ning kasutaja teadvustab, et ta peab olema hoolas materjali kasutamisel.
- 7.11.2 Isikuandmete kaitseks piiratud materjalidele on võimalik taotleda juurdepääsu. Taotluste rahuldamise otsustab EKM kooskõlas arhiivide kasutamise korraga, arvestades nii taotluse põhjendatust kui ka materjaliga seotud isikute õigusi. Taotluse menetluses hinnatakse õiguslikku alust, vajalikkust ja proportsionaalsust ning vajadusel kehtestatakse kasutajale täiendavad tingimused (nt mitteavaldamise kohustus, pseudonümiseeritud väljavõtted, ligipääs üksnes turvalises keskkonnas). Juurdepääsu taotluse rahuldamisest või keeldumisest teavitatakse taotlejat kirjalikult, tuues välja otsuse põhjenduse, kehtivad tingimused ja vaidlustamise võimalused. EKM-i nõudmisel kohustub juurdepääsu saanud uurija või muu isik allkirjastama konfidentsiaalsusdeklaratsiooni ja kinnitama, et ei kasuta saadud andmeid isikute kahjustamiseks ega nende tuvastamiseks.
- 7.12 **EKM-is loodud materjalid**
- 7.12.1 EKM teeb oma töötajate loodud intellektuaalse omandi mõistliku aja jooksul vabalt kättesaadavaks, kui seda ei piira muud isikuandmete kaitsest või autoriõigusest tulenevad piirangud.
- 7.13 **Tingimused ja load**
- 7.13.1 Materjalide kasutamise täpsed reeglid on esitatud arhiivide ja materjali juures.
- 7.13.2 Kui õigusaktidest või asutusesisestest reeglitest tulenevalt on vajalik eetiline kooskõlastus (nt tundlike isikuandmetega seotud uurimisandmestikud), kooskõlastab teadusuuringu kavandatud kasutusviisi EKM-i eetikakomitee, lähtudes statuudis toodud pädevusest ja menetlusreeglitest (vt Lisad).
- 7.13.3 Kogude kättesaadavuse parandamiseks sõlmib EKM võimalusel kokkuleppeid õiguste omajate ja üleandjatega laiemate õiguste osas.
- 7.14 **Kasutusõiguste tähised**
- 7.14.1 Arhiivimaterjalide tähistamisel lähtutakse võimalusel rahvusvaheliste kasutusõiguste deklaratsioonidest (nt *Creative Commons*, *Rights Statements*). Kui õiguste staatus on ebaselge, tehakse vastav märge ning vajadusel piiratakse avalikku kättesaadavust kuni õiguste selgumiseni.
- 7.15 **Kasutamine ja viitamine**

- 7.15.1 Avalikus omandis olevate teoste kasutamist ei piirata, kui see ei riku kolmandate isikute õigusi.
- 7.15.2 Kõigil juhtudel tuleb viidata EKM-ile kui kogule, kust materjal pärineb. Viitamine peab võimaldama materjali üheselt tuvastada (arhiiv, fond/kogu, säilik, kuupäev/pealkiri, püsiviide/URL, kasutatud koopiaaliik). Täpne viitamisvorm sõltub materjalist.

## 8. ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE EKM-I POOLT

- 8.1 Isikuandmete töötlemisel lähtutakse kehtivast õigusest ning EKM-i privaatsuspoliitikatest – EKM-i privaatsuspoliitika ning [EKM-i veebipoe privaatsuspoliitika](#).
- 8.2 EKM privaatsuspoliitikad kirjeldavad mh töötlemise eesmärgi, õiguslikke aluseid, andmesubjekti õigusi ja säilitustähtaegu. EKM on oma arhiivide ja infosüsteemide raames üldjuhul isikuandmete vastutav töötleja. Andmete töötlemisel avalikes huvides arhiveerimise eesmärgil rakendatakse isikuandmete kaitse seaduses sätestatud erisusi. Teenusepakkujate kasutamisel tagatakse volitatud töötlejatega lepingulised kokkulepped ja turvameetmed. Isikuandmete töötlemisel järgitakse minimaalsuse ja turvalisuse põhimõtteid ning vajadusel rakendatakse kaitsemeetmeid (nt juurdepääsupiirangud, andmete varjamine, pseudonümiseerimine/anonümiseerimine), eriti digitaalse kättesaadavaks tegemise korral.
- 8.3 EKM protsesside ja infosüsteemide arendamisel võib EKM seaduslikult ja põhjendatult koguda kasutusandmeid, sealhulgas isikuandmeid, määratledes andmete kogumise eesmärgi, õigusliku aluse ning säilitustähtajad vastavalt kehtivale korrale ja privaatsusteabele.

## 9. KAEBUSTE JA TAGASISIDE MENETLEMISE KORD

- 9.1 Kasutajal on õigus esitada kaebus seoses EKM-i teenuste, juurdepääsuotsuste, tasude, suhtluse või muude teenuste osutamisega seotud pretensioonide korral.
- 9.2 Kaebus tuleb esitada kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis e-posti aadressile kirmus@kirmus.ee.
- 9.3 Kaebus peab sisaldama:
- (a) Esitaja ees- ja perekonnanime ning kontaktandmeid (telefon, e-post);
  - (b) Kaebuse esitamise kuupäeva;
  - (c) Puuduse täpset kirjeldust (asjassepuutuv arhiiv, üksus või teenus);
  - (d) Konkreetset nõuet või soovitud lahendust.
- 9.4 EKM kinnitab kaebuse kättesaamist, registreerib selle ja määrab vastutava menetleja. Kaebusele vastab EKM kirjalikult 15 kalendripäeva jooksul alates kaebuse saamisest. Kui kaebust ei ole võimalik 15 päeva jooksul lahendada (nt vajadus kaasata eksperte), teavitab EKM kaebajat viivituse põhjusest ja uuest vastamise tähtajast. Keerukate

- juhtumite puhul võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuu võrra, teavitades sellest kaebajat ühe kuu jooksul koos pikendamise põhjusega.
- 9.5 Menetlusotsus tehakse kirjalikult ja see sisaldab vähemalt: (i) otsust ja selle ulatust, (ii) lühikest põhjendust, (iii) viidet kohaldatud korrale/õiguslikule alusele, (iv) vajadusel juhiseid edasikaebamise/vaidlustamise võimaluste ja tähtaegade kohta.
  - 9.6 Keeruliste küsimuste lahendamisel kaasatakse vastavalt vajadusele õigusteadmistega spetsialist või eetikakomitee (vt Lisad). Kui kaebus puudutab isikuandmete töötlemist (andmetega tutvumine, parandamine, kustutamine vms), kaasatakse menetlusse andmekaitse spetsialist.
  - 9.7 EKM püüab leida kaebusele lahenduse läbirääkimiste teel ja pakkuda tarbijale mõistlikku lahendusettepanekut.
  - 9.8 Kui kaebaja ei nõustu EKM-i otsusega, on tal õigus pöörduda oma õiguste kaitseks:
    - (a) Füüsiliste isikutega seotud küsimustes: Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti juures tegutseva tarbijavaidluste komisjoni poole.
    - (b) Isikuandmete töötlemise küsimustes: Andmekaitse Inspeksiooni poole.
    - (c) Haldusotsuste ja lepinguliste vaidluste korral: kohtusse vastavalt seaduses sätestatud korrale.
  - 9.9 Teenuse arendamiseks mõeldud üldist tagasisidet, tänuavaldusi ja parendusettepanekuid, mis ei nõua ametlikku menetlust, saab esitada vabas vormis e-posti aadressile [kirmus@kirmus.ee](mailto:kirmus@kirmus.ee). EKM vaatab ettepanekud läbi ja rakendab neid võimalusel teenusstandardite parendamisel.

## 10. KOOSTÖÖ JA PARTNERLUSED

- 10.1 EKM teeb strateegilist koostööd mälu- ja teadusasutuste ning rahastajatega, et tagada kultuuripärandi sünergiline kogumine, kvaliteetne kirjeldamine ja digitaalne kättesaadavus. Partnerlussuhted peavad toetama EKM-i missiooni, olema kooskõlas asutuse kogumispõhimõtetega ning tagama autoriõiguste ja isikuandmete kaitse nõuete järgimise.
- 10.2 Koostöö korral lepitakse vajadusel kirjalikult kokku vastutuse jaotus, andmete kasutustingimused ning säilitamiskohustused.
- 10.3 **Kogumispoliitika ja koostöö teiste mäluasutustega.**
  - 10.3.1 AR-i kattuvused ja koostöö teiste lähipiirkonnas asuvate mäluasutustega
    - (a) Tartu Ülikooli Raamatukogu täidab teadusraamatukogu ja arhiivraamatukogu funktsioone, saab vastavalt säilituseksemplari seadusele samuti ühte säilituseksemplari; säilitab TÜ õppejõudude ja teadusseltside memoriaalkogusid, ostab juurde õppe- ja teaduskirjandust ning rahvusteavikuid. TÜ raamatukogule kui teadusraamatukogule eraldatakse komplekteerimissummasid õppe- ja teaduskirjanduse, andmebaaside soetuseks ja rahvusteavikute järelkomplekteerimiseks.

- (b) Kogude komplekteerimisel ja digiteerimisel teeb AR koostööd Tartu Ülikooli Raamatukogu, Tartu Linnaraamatukogu, Eesti Rahvusraamatukogu, Tallinna Ülikooli Akadeemilise Raamatukogu jt raamatukogudega.

### 10.3.2 ERA kattuvused ja koostöö teiste lähipiirkonnas asuvate mäluasutustega

- (a) Rahvaluuleainest leidub muuseumide ja teiste mäluasutuste kogudes enamasti muu materjali hulgas (isikukogud, etnograafilised materjalid, kodu- ja kohaloolised materjalid, lauluklased jm).
- (b) Rahvaluulekogudel on kokkupuutepunkte keelekogudega, nt Eesti Keele Instituudi murdearhiivi talletatuga. Eesti Rahva Muuseumi kogudega on rahvaluulekogud olnud seotud juba ajalooliselt. Teemaatiliselt on üks osa kogutavast (argikultuuri jäädvustamine, mitmesugused tavad ja kombad) ERA-s ja ERM-is olemuslikult sarnased, kuid rõhuasetused küsimustikes enamasti erinevad. Kattuvusi aitab veelgi vähendada kitsamate kogumisteedade omavaheline kooskõlastamine. Lähtuvalt sellest, kas kogujad on olnud etnoloogid või folkloristid, leidub mõlema mäluasutuse kogudes ka soome-ugri rahvaid käsitlevaid eri liiki materjale (filmid, fotod, käsikirjad).
- (c) EKM-is on traditsiooniliselt toimunud kokkuleppeline tööjaotus ning materjale on üksteisega vahetatud: nt salmialbumid ja laulikud arhiveeritakse ERA-s, elulood, kultuurilooliselt oluliste isikute, sh teadlaste isikukogud ja kirjavahetused on koondatud EKLA-sse. 21. sajandil on ühelt poolt folkloori, folkloorikogude ja konteksti mõiste avardunud, teisalt on ERA rohkem hakanud arvestama arhiivinduses üldlevinud päritolupõhimõttega ning üha enam arhiveerinud ka pärimuse kandjate ja kogujate elu-, isiku- ja suguvõsaloolist materjali.

### 10.3.3 EKLA kattuvused ja koostöö teiste lähipiirkonnas asuvate mäluasutustega

- (a) Mahukaid kultuuriloolisi isiku- ja organisatsioonide kogusid leidub Rahvusarhiivis ja mitmetes Eesti muuseumides, aga ka raamatukogudes, eeskätt teadus- ja erialaraamatukogudes, meediaarhiivides (ERR tele- ja raadioarhiivid). Kultuuriloolised materjalid eesti diasporaakogukondade kohta paiknevad laiali üle maailma, enamasti erakogudes või üksikute institutsioonide arhiivides. Infot Balti diasporaa kultuuripärandi kohta koondab mittetulundusühingu Baltic Heritage Network eestvedamisel portaal [www.balther.net](http://www.balther.net).
- (b) Kogude kattuvuse vältimiseks tehakse koostööd nii kirjanike pärandit hoidvate institutsioonide (Eesti Teaduste Akadeemia Underi ja Tuglase Kirjandusinstituut, Tartu Linnamuuseum jt) kui ka teistsuguse spetsiifikaga mäluasutustega, kui üleantav materjal (nt postkaardid, esemed, kooliajaloolised dokumendid) võiks kuuluda pigem nende kogusse (Eesti Rahva Muuseum, Eesti pedagoogika arhiivmuuseum).

## 10.4 Rahastus- ja arenduskoostöö (nt Eesti Kultuurkapital, programmid)

- (a) EKM osaleb aktiivselt riiklikes ja valdkondlikes arendusprogrammides ning taotleb lisarahastust (nt Eesti Kultuurkapitalilt, teadusfondidelt) kogude täiendamiseks (ostud), konserveerimiseks, digiteerimiseks ja avalikustamiseks (sh näitused, publikatsioonid).

- (b) Koostöös finantseerijatega järgib EKM läbipaistvuse, sihtotstarbelisuse ja aruandluskohustuse põhimõtteid, tagades, et toetuste abil soetatud või loodud väärtused on avalikkusele kättesaadavad vastavalt toetustingimustele.

#### 10.5 Tehnoloogiline ja raamatukogudevaheline koostöö (ESTER, ELNET)

- (a) EKM on ELNET Konsortsiumi partnerasutus. Arhiivraamatukogu osaleb ühise e-kataloogi ESTER ja artiklite andmebaasi ISE arendamisel ja kasutamisel. EKM-i arhiivraamatukogu tagab oma kogude trükiste kvaliteetse kirjeldamise vastavalt ühistele standarditele.
- (b) EKM panustab riiklikesse andmevahetuskeskkondadesse (nt portaal E-varamu, digitaalarhiiv Kivike), tagades metaandmete ühilduvuse ja kättesaadavuse teistele mäluasutustele ning uurijatele.
- (c) EKM osaleb riiklikes teadus- ja kultuuriandmete taristutes (nt Eesti Teadus- ja Kultuuriandmete Digitalistu ning sellega seotud teenused), järgides andmehalduse, pikaajalise säilitamise ja andmete taaskasutatavuse põhimõtteid ning tagades andmete turvalisuse ja vastavuse õigusaktidele.

#### 10.6 Teadus- ja hariduskoostöö

- (a) EKM on strateegiline partner ülikoolidele (nt Tartu Ülikool, Tallinna Ülikool), pakkudes oma kogusid õppe- ja teadustöö baasiks, juhendades praktikante ning osaledes ühistes uurimisprojektides.
- (b) Koostöös Haridus- ja Teadusministeeriumiga panustab EKM riiklikesse strateegiatesse, täites keskse teadusliku mäluasutuse rolli.

## 11. LISAD

- 11.1 Eesti Kirjandusmuuseumi Eetikakomitee statuut [.pdf](#) (35,1 KB)
- 11.2 Tasuliste teenuste [hinnakiri](#)
- 11.3 Koopiate tellimise ja kasutamise [leping](#)
- 11.4 Eesti Kirjandusmuuseumi arhiivide viitamise juhend