

**Kehra muuseumi  
kogude korralduse põhimõtted  
ja  
kogumispõhimõtted**

**Kehra 2023**

## **1. Sissejuhatus**

### **1.1 Muuseumikogu korralduse põhimõtete ja kogumispõhimõtete koostamise eesmärk**

Muuseumikogud on väärtuslik osa Eesti kultuuripärandist, mille hoidmise, uurimise ja tutvustamise ülesande on ühiskond usaldanud muuseumidele. Iga muuseumi erialane ning moraalne kohus on töötada välja muuseumikogu korralduse põhimõtted ja kogumispõhimõtted, et tagada tööjõu, aja ja materiaalsete ressursside võimalikult otstarbekas kasutamine.

Muuseumikogu korralduse põhimõtted ja kogumispõhimõtted, tuginedes organisatsiooni missioonile, põhimäärusele ja arengukavale, määravad muuseumikogu arenguplaanid ning reguleerivad kogu moodustamist, säilitamist ja kasutamist. Need on dokumendid, mida iga muuseum koostab lähtuvalt oma organisatsiooni ning muuseumikogu eripärast.

Muuseumikogu korralduse põhimõtted ja kogumispõhimõtted on abiks nii muuseumile eesmärkide seadmisel kui ka avalikkusele muuseumi kogudest ülevaate saamisel ja veendumaks, et muuseum haldab tema hoolde usaldatud kultuuripärandit eesmärgipäraselt ja säästvalt. Need on vajalikud dokumendid ka muuseumi rahastajatele ja koostööpartneritele selgema ülevaate saamiseks muuseumi toimepõhimõtetest ja tegevussuundadest.

### **1.2 Koostamise kord**

Muuseumikogu korralduse põhimõtete ja kogumispõhimõtete koostamisel lähtutakse muuseumiseadusest ja selle rakendusaktidest, Rahvusvahelise Muuseumide Nõukogu (ICOM) vastavatest suunistest, muuseumide eetikakoodeksist, väljakujunenud headest tavadest ning Kultuuriministeeriumi poolt koostatud juhendist. Muuseumikogu korralduse põhimõtteid ja kogumispõhimõtteid ei koostata ajaliselt fikseeritud perioodiks, vaid tähtajatult. S.t et need peavad olema pidevalt ajakohased ning neid muudetakse kohe, kui vajadus ilmneb.

## **2. Muuseumi missioon ja ülevaade toimepõhimõtetest**

### **2.1 Missioon**

Kehra muuseumi (MTÜ Kehra Raudteejaam) missioon on kohaliku ajaloo- ja kultuuripärandi talletamine, säilitamine ja tutvustamine nii kohalikele elanikele kui kõigile huvilistele nii Eestist kui kaugemalt. Kehra muuseumi jätkusuutlik haldamine ja arendamine.

Missiooni täitmiseks on jätkuv noorsoo isamaaline kasvatustöö ja üldine rahvaalgustuslik tegevus. Lisaks muuseumile on kavas tutvustada Anija valla ajaloo-, loodus- ja kultuurimälestisi, samuti anda välja trükiseid.

Kehra muuseum eristub sellega, et ainsa muuseumina keskendume Kehraga seotud materjali kogumisele, säilitamisele ja tutvustamisele.

### **2.2 Muuseumi ajalugu**

Kehra muuseum on kodanikualgatuse tulemusena tekkinud mäluasutus. 2008. aastal loodi mittetulundusühing Kehra Raudteejaam (MTÜ), mille põhikirjalisteks eesmärkideks olid renoveerida Anija vallale kuuluv 1897. aastal ehitatud ja kümmekond aastat kasutuseta seisnud raudteejaama hoone, asutada sinna Vabadussõja murdelahinguid ja kohalikku ajalugu

tutvustav muuseum ning aidata Anija vallal taastada Lahinguvälja mälestussammas. Ühingu asutajaliikmeid oli 9. Omavalitsuse esindajaid ega juriidilisi isikuid liikmete hulgas ei ole. Muuseumi rajamise peamine põhjus oli, et Anija vallas ei olnud sel hetkel ega ole ka varem olnud ühtki mäluasutust.

MTÜ Kehra Raudteejaam koostas arengukava ja jaamahoone renoveerimise teostatavustasuvuse analüüsi, mille järel Anija vald andis hoone ühingu tasuta rendile. Selle kohta on olemas notariaalne leping. Hoone juurde maad praktiliselt ei kuulu. Hoone renoveerimine võttis aega ligi 10 aastat, selleks kulus 3 LEADER-toetust koos vallapoolse omaosalusega. Kokku läks jaamahoone renoveerimine maksma ligikaudu 260 000 eurot. Kogu asjaajamise, sh toetusetaotlused, riigihanke ja raamatupidamise tegi ühing ise vabatahtliku tööna. Praeguseks on kõik eelpool nimetatud eesmärgid täidetud ning MTÜ põhikirjalisteks tegevuseks on muuseumi haldamine, kogude pidev täiendamine, museaalide kirjeldamine, eksponeerimine ning tutvustamine kogukonnale.

Muuseum avati 12. veebruaril 2018 ja selleks ajaks valmis Vabadussõja murdelahinguid tutvustav ekspositsioon. Kehra ajaloo ekspositsioon avati 3. juulil 2021.

### **2.3 Muuseumikogu**

Muuseumi kogu on arvele võetud elektroonilistes Exceli tabelites, kus on igale säilikule antud number. Muuseum on eramuuseum ja selle tõttu ei ole kohustust ühineda MuIS-iga, kuigi soov selleks on. Mitteühinemise peamine põhjus on aga vastava tööjõu ja ressursi puudumine.

Kehra muuseumi kogu on jagatud alakogudeks:  
Seisuga 25.05.2023 on kogudes:

#### **Ajalooline kogu**

Esemekogu (KM: ) 464 objekti  
Kunstikogu (KM: K) 24 objekti  
Rahad, märgid ja medalid (KM: M) 16 objekti

#### **Arhiivkogu**

Dokumendikogu (KM: D) 191 objekti  
Pisitrükised (KM: 2) 259 objekti  
Plakatid (KM:3) 146 objekti

#### **Audiovisuaalid (KM: AV)**

CD plaadid, DVD-d, mälupulgad 44 objekti

#### **Fotod**

Fotoalbumid (KM: FA) 8 objekti  
Fotod (KM: F) - loendamata  
Digifotod (KM: DF) - loendamata

#### **Käsikogu**

Raamatud (KM: R) 237 objekti

Digiteeritud on osa fotosid ja on ka digifotosid. Täpsem arv hetkel kindlaks tegemata. Sellega töö käib.

## **2.4 Muuseumi struktuur ja toimetehhanismid**

Muuseumil on üks osakond, mis tegutseb aadressil Raudtee 7, Kehra linn, Anija vald. Muuseumi juhib ja kogu tegevust korraldab MTÜ Kehra Raudteejaam kolmeliikmeline juhatus vabatahtliku tööna. Muuseumil ei ole nõukogu ega teadusnõukogu. MTÜ on tööle võtnud ühe inimese – muuseumi perenaise, kelle tööülesanded on piletimüük ja koristamine nii muuseumis sees kui maja ümbruses, ürituste korraldamisel abistamine jne. Muuseum saab Anija vallalt tegevustoetust, mida tuleb igal aastal uuesti küsida. Toetuse summa katab muuseumi miinimumtöötasuga perenaise palgakulu ja suurema osa kommunaalkuludest. Tegevuste läbiviimiseks tehakse toetuse taotlusi kohaliku omaalgatuse programmi (KOP) ja LEADER-programmi (PRIA). Enamik taotlusi on seni rahuldatud. Omatulu saab muuseum piletitest, giiditasust, ruumide rendist, MTÜ liikmete liikmemaksust, annetustest.

## **2.5. Muuseumi koostöövõrgustik**

Muuseumi peamine koostöövõrgustik on MTÜ Kehra Raudteejaam liikmed. MTÜ Kehra Raudteejaam on Ida-Harju Koostöökoja liige, osaleb Anija valla külaseltside ja vabaihenduste ümarlaua töös. Koostööd on tehtud Harjumaa Muuseumi, Eesti Tuletõrjemuuseumi, Pedagoogika Arhiivmuuseumiga. Kehra muuseum on liitunud muuseumikaardi süsteemiga. Igapäevase elu ja ürituste korraldamisel tehakse koostööd Anija vallavalitsuse, Anija Valla Kultuurikeskuse, Anija Valla Keskraamatukoguga, Naiskodukaitse Kehra jaoskonnaga, Kehra Gümnaasiumi ja Kunstidekooliga, Heli Laulustuudioga, MTÜ Triibikuga (Kehra Nukk), toitlustusettevõtetega.

## **2.6 Muuseumi tegevust reguleerivad õigusaktid ning strateegilised dokumendid**

Muuseumi tegevust reguleerivad

ICOMi eetikakoodeks  
Muuseumiseadus ja selle rakendusaktid  
MTÜ Kehra Raudteejaam arengukava  
Anija valla arengukava

## **3. Kogumispõhimõtted**

### **3.1 Kogumise eesmärk**

Kehra muuseumi eesmärk on Kehra ja laiemalt Harju-Jaani kihelkonna kultuuri ja ajaloo kogumine, uurimine, säilitamine ja eksponeerimine. Kehra muuseum on keskendunud Vabadussõja murdelahingutele, mis toimusid lähikonnas 1919. aasta algul ning Kehra ajalooli ja inimestele.

### **3.2 Teiste sarnaste või lähipiirkonnas tegutsevate muuseumide kogude analüüs**

Lähipiirkonnas ei ole teisi muuseume. Lähimad muuseumid asuvad Kose, Jõelähtme ja Kuusalu vallas. Varem riigile kuulunud Harjumaa Muuseumis Keilas kogutakse ja säilitatakse ka Kehraga seotud materjali, kuid nii mõnegi teise piirkonnaga võrreldes on seda vähe, peamiselt on kogutud dokumente ja fotosid, suveniire. Kuna muuseum on nüüd Keila linna munitsipalaasutus, siis lisandub Kehraga seotud museaale sinna juhuslikult ja suhteliselt vähe.

Kehraga (riigimõisaga) seotud materjali 1920.-1930. aastatest on suhteliselt palju Eesti Põllumajandusmuuseumis Ülenurmel ja Eesti Rahva Muuseumis Tartus. Viimases säilitatakse Gustav Vilbaste suurt fotokogu, mis sisaldab ka Kehraga seotud materjali.

Anija vallale kuulavas Anija mõisas on hea ülevaade Kehra tselluloosi- ja paberivabriku ajaloo ja tänapäevast, mis on spetsiaalselt sinna tehtud ekspositsioon AS Horizonsi enda poolt. Seda on rohkem, kui mahub Kehra muuseumi ekspositsiooni. Peamiselt keskendub mõisa ekspositsioon Anija mõisa loole, Kehra kohta seal rohkem infot pole. Muuseum plaanib kindlasti teha koostööd järgmiste muuseumidega:

Harjumaa Muuseum  
Kolga muuseum (Kuusalu valla muuseum)  
Eesti Ajaloomuuseum  
Eesti Rahva Muuseum  
Eesti Põllumajandusmuuseum

### **3.3 Muuseumikogu täiendamise üldpõhimõtted**

- Muuseum keeldub annetuste, kingituste, pärandi, likvideeritavate asutuste või teiste muuseumide tervikkogude vastuvõtmisest, kui see ei vasta muuseumi profiilile, missioonile või kogumispõhimõtetele.
- Muuseum ei võta vastu annetusi, kingitusi või pärandit, kui selle üleandja esitab eritingimusi, mis on vastuolus muuseumi ja selle külastajate pikaajaliste huvidega.
- Muuseum ei omanda materjali, mida ei ole võimalik nõuetekohase hoolsusega (s.t puuduvad füüsilised tingimused ja/või rahalised ressursid) kataloogida, säilitada, hoiustada või eksponeerida.
- Kindlasti arvestame teiste sama piirkonna või sarnase profiiliga muuseumide kogumispõhimõtete, et vältida dubleerimist ning ressursside raiskamist.
- Muuseum ei võta vastu materjali, mis on omandatud ebaseaduslikult Eestis või teises riigis või on ebaseaduslikult teisest riigist välja viidud. Enne kultuuriväärtusega asja omandamist peab muuseum nõuetekohase hoolsusega välja selgitama asja päritolu. Muuseum ei omanda otseselt ega kaudselt bioloogilist ega geoloogilist materjali, mis on kogutud, müüdnud või muul viisil edastatud vastuolus Eesti või mõne muu riigi kohaliku, riikliku, regionaalse või rahvusvahelise looduskaitse- või loodusmälestiste kaitse seaduse või kokkuleppega.

### **3.4 Muuseumikogu täiendamise sisulised kriteeriumid**

Kogu täiendamisel lähtume eelkõige ajaloolisest, kultuuriloolisest, esteetilisest, teaduslikust või uurimuslikust väärtusest ning sotsiaalsest või vaimsest väärtusest. Täiendavalt on oluline päritolu; iseloomulikkus/tüüpilisus; rareiteetsus; seisund, terviklikkus; kasutatavus. Kindlasti lähtume oma eripärast, et vastuvõetav ese peab olema meie temaatikaga seotud ning vastama ülaltoodud kriteeriumidele. Aga kui meil ei ole võimalik nt. puudulike hoiutingimuste tõttu siiski eset vastu võtta, siis vajadusel kas pöördume ise mõne teise muuseumi poole, kes võiks olla asjast huvitatud, või soovime inimesel endal pöörduda mujale.

### 3.5 Muuseumikogu hetkeseis ja täiendamisvajadused

Kehra muuseumi kogu sisaldab peamiselt Kehraga seotud materjale ja etnograafilisi esemeid: fotod, rõivad, tekstiilid, majapidamine, igapäevaelu, hariduselu, põllumajanduse ja paberitootmisega seotud materjalid. Muuseum ei kogu esemeid ega muid materjale, millel puudub seos Kehra, Anija valla või Harju-Jaani kihelkonnaga.

**Ajaloolisse kogusse** kuuluvad esemed, millel on kohaliku ajalooga otsene seos ning mis iseloomustab siinse rahva igapäevaelu ning kujunemist. Nt. Kehra mõisaga, raudteega, tehasega, kooliga, tuletõrjega jne seotud materjalid.

**Arhiivi kogudesse** (dokumendid, kaardid-plaanid, käsikirjad, perioodika, postkaardid, raamatud, väikestruktuurid) kuuluvad pabermaterjalid, mis on osaliselt jaotatud arhiivi alakogudeks, kuid vajavad veel täiendavat liigitamist.

Materjalid omavad olulist kultuurilise kujunemise ja arengu rolli peamiselt enne II maailmasõda. Kuid materjalid varasemast ja ka hilisemast ajast on teretulnud. Raamatute ja väikestruktuuride roll Arhiivi kogus on nende rareiteet.

**Audio-visuaalne** kogu sisaldab lindistatud, digitaliseeritud materjale, mis on salvestatud DVD-le, VHS kassetile, lindile või mõnele muule infokandjale. Oleme võtnud endale eesmärgiks salvestised hoida tänapäevastele võimalustele vastavalt. Kogume tänapäevaseid ülesvõtteid, lindistusi (meenutused, intervjuud, erinevad sündmused).

**Kunstikogus** on peamiselt Kehras elavate või siin elanud harrastuskunstnike tööd, mis kujutavad Kehra vaateid. On ka kohalike kooliõpilaste tehtud töid.

**Fotokogu** sisaldab nii paberfotosid kui digifotosid. Digikogule pani aluse Ants Miidla, kes süstemaatiliselt laskis digiteerida Kehra inimeste fotoalbumitest laiemat huvi pakkuvaid fotosid, mida on nii taluelust kui ka nõukogude ajast. Paberfotodest on suurem hulk seotud Kehra kooliga, aga ka taidlusega, meditsiiniga, omavalitsusega. Fotofond vajab süstematiseerimist, praegu pole ülevaadet isegi fotode hulgast. Samas see fond pidevalt täieneb.

**Käsikogude ja muuseumi raamatukogu** sisaldab peamiselt raamatuid Vabadussõjast ja Eesti sõjaajaloost üldisemalt, sh soomepoiste kohta, Kehra ja Harjumaa kohta teavet sisaldavaid teoseid. Mõned Kehraga seotud inimeste elulooraamatud. Raamatukogu on kujunenud peamiselt annetustest ja kingitustest, mõned teosed pärinevad Anija mõisa raamatukogust, mida remondi ajal oluliselt vähendati. Meile on jõudnud ka üksikud Kehra raamatukogust maha kantud raamatud.

Kogude täiendamisel lähtume eelkõige sellest, kas ja kuidas on kogutav seotud Kehraga, Anija vallaga või ka laiemalt Harju-Jaani kihelkonnaga. Lihtsalt toredaid vanu asju, millel puudub igasugune seos Kehraga, me kogusse ei võta. Taimset ja loomset materjali seni muuseumis ei ole, kuid ei välista nende kogusse võtmist erandkorras. Näiteks ümbruskonnast leitud haruldase linnu topist vms. Muuseum ei võta kogusse töökorras relvi.

### **3.6 Muuseumikogu täiendamise protseduurid**

Muuseumikogu täiendamise eest vastutab praegu muuseumi tegevjuht, MTÜ Kehra Raudteejaam juhatuse liige, enamasti ainuisikuliselt, sest muuseumil puuduvad peavarahoidja ja teadurid. Kui museaal annetatakse, ostetakse või saadakse muuseumile mõnel muul seaduslikul viisil, kogutakse eseme/foto kohta võimalikult palju informatsiooni. Kui eseme muuseumi toomise hetkel ei ole tegevjuht kohal, siis võtab muuseumi perenaine inimeselt andmed ja kirjutatakse üles kõik informatsioon, mida on võimalik teada saada. Tegevjuht püüab edaspidi võimalikult palju infot toodud eseme kohta teada saada nii kohalikest inimestelt kui kirjalikest allikatest. Ning otsustab siis, kas võtta ese kogusse või mitte.

ICOMi eetikakoodeksi kohaselt võib kogumispõhimõtetele mittevastavate esemete või taime-, looma- või muude eksemplaride omandamine toimuda ainult väga erandlikel asjaoludel.

### **3.7 Juurdekasvuvõimaluste ja säilitustingimuste analüüs**

Kuna muuseumi hoiutingimused on limiteeritud, s.t. ei ole võimalik hoiustada suuremõtmelisi esemeid, siis on prioriteediks fotode, dokumentide, mälestuste jms. kogumine. Arhiivkogu ja käsiraamatukogu asuvad muuseumis, esemed valdavalt püsiekspositsioonis. Muuseumi kasutada on üks väike keldriruum valla sotsiaalmajas aadressil Kose mnt 22. Seal on hoiustatud ka arhiivkogusse kuuluvad suuremad plakatid (A3,A2). Ka seal pole võimalik suuremaid esemeid hoiustada. Osaliselt on hoiustatud esemeid ka püsiekspositsiooni sahtlites, kust vajadusel saab esemeid välja võtta ja külastajatele näidata.

Muuseumi toodud esemete korrastamine on enamasti vabatahtlik töö, üksikuid dokumente ja kunstiteoseid on lastud restaureerida Kanutis. Muuseum vajaks hädasti ühte töötajat, kes sellega igapäevaselt tegeleks, kuid palgafondi puudumise tõttu, ei ole see võimalik. Samuti pole näha võimalusi fondihoidla jaoks saada lähemal sobivamat ruumi. Lahenduseks on ainult muuseumi staatuse muutumine valla allasutuseks.

### **3.8 Muuseumikogu analüüs ja väärtuste hindamine**

Kuna Kehra muuseum on väga uus muuseum, siis seni pole kogude hindamist tehtud. Muuseumikogu analüüs ja väärtuste hindamine on planeeritud 2025. aasta lõpuks - kogude inventuuri käigus. Analüüsida tuleb esemete väärtust kultuuriloolisest, ajaloolisest, esteetilisest, teaduslikust või uurimuslikust aspektist ning samuti nende sotsiaalset ja vaimset väärtust. Oluline on päritolu, iseloomulikkus/tüüpilisus, rariteetsus, seisund, terviklikkus, kasutatavus. Analüüsi käigus peaks selguma, kas on vajadus teatud museaale muuseumikogust välja arvata.

### **3.9 Museaalide väljaarvamine**

Museaalide väljaarvamine muuseumikogust toimub vastavalt muuseumiseaduses § 11 sätestatud alustel. Kogust välja arvatud (maha kantud) museaalid võib vajadusel üle anda teisele muuseumile (muuseumiseadus § 17). Muuseumikogu analüüsis võib selguda, et osa museaale ei vasta muuseumi profiilile või mõnda museaali on kogutud põhjendamatult suurel arvul. Sel juhul oleks otstarbekas see üle anda muuseumile, mille profiilile museaal vastab (muuseumiseadus §7).

#### **4. Muuseumikogu dokumenteerimine**

Dokumenteerimise all mõeldakse kõiki meetmeid ja tegevusi, mis on suunatud museaaliga seotud teabe kogumisele, kasutamisele ja säilitamisele. Dokumenteerimine hõlmab kogu muuseumiobjekti haldamisega seotud dokumentatsiooni ja annab võimaluse muuseumikogu säilivuse kontrolliks. Muuseumikogu dokumenteerimine toimub vastavalt 15.07.2013 kehtima hakanud Muuseumiseaduse § 5.

Muuseumikogu täiendamise põhimõtted ning muuseumikogu täiendamise ja kultuuriväärtusega asja muuseumisse hoiule võtmise kord, alusel ning on kooskõlas ICOMi eetikakoodeksiga. Muuseumi kogusse kuuluvate relvade hoiu- ja eksponeerimistingimuste nõuetega koosõlla viimine ning muuseumi relvakollektsiooni eest vastutava isiku määramisega tegeletakse vastavalt 21.07.2020 jõustunud kultuuriministri määruse „Muuseumi relvakollektsiooni käitlemise ning relvakollektsiooni kuuluvate relvade ja laskemoona üle arvestuse pidamise kord“ alusel.

##### **4.1 Dokumenteerimismeetod**

Esemete vastuvõtmine muuseumikogusse järel sisestatakse selle kohta info muuseumi arvutis olevasse Exceli tabelisse. Välja trükitud dokumendid on kavas arhiveerida ja säilitada arhiivikapis. Edaspidi oleks vajalik ühineda MuISiga, kus määratakse ese kogusse, hinnatakse seisukord, kirjeldatakse ja määratakse asukoht. Selleks on eelnevalt vajalik leida vastavate oskustega palgaline töötaja.

##### **4.2 Arvestusdokumentatsiooni vormistamine ja hoidmine**

Museaalidega seotud dokumendid:

Teabe eelregistreerimise leht – säilitatakse andmebaasis

Asja üleandmise-akt – väljatrükk 2 eks.

Muuseumikogu täiendamise komisjoni protokoll – väljatrükk 1 eks

Vastuvõtu-akt – väljatrükk 2 eks.

Väljaande-akt – väljatrükk 2 eks.

Tagastamisakt – väljatrükk 2 eks.

Hoiustamise-akt – väljatrükk 2 eks.

Hoiule võtmise-akt – väljatrükk 2 eks.

Inventuuri-akt – väljatrükk 1 eks

Arvestusdokumentatsioon vormistatakse vastavalt kehtivatele nõuetele MuISis.

Väljaprintitud arvestusdokumentatsioon on arhiveeritud alatise säilivusega ning hoiustatud lukustatavas metallkapis. Juurdepääs on selleks volitatud muuseumi töötajatel.

##### **4.3. Dokumenteeritavad tegevused, rollid ja vastutus**

Muuseumikogu dokumendid vormistab ja täidab peavarahoidja ja edastab kinnitamiseks direktorile. Muuseumikogu täiendamise komisjoni protokollid allkirjastatakse komisjoniliikmete poolt digitaalselt või paber kandjal.

###### **4.3.1 Objektide vastuvõtt**

Museaali arvele võttes kirjeldame: päritolu, ajalugu, funktsiooni, seisukorda, kuuluvust, autoriõigusi (vajadusel koostame autoriõiguste üleandmise lepingu). Iga museaal varustatakse vastuvõtul unikaalse numbriga, mille oluline osa on muuseumi nime lühend ning määratakse



vastavasse kogusse. Kirjeldamise käigus dokumenteeritakse museaal oma füüsiliste ja sisuliste tunnustega, eesmärgiga muuta muuseumi kogud analüüsitavaks ja uuritavaks. [Esemele määratakse asukoht kohakataloogis.](#)

Hoiule võetud asju ei võeta arvele museaalidena ja ei arvata muuseumikogusse.

Asja hoiule võtmisel fikseeritakse omanik, tema nõusolekul digikujutis, eseme seisukord, asukoht vähemalt ruumi täpsusega ning võimalusel hoiule võtmise periood.

#### **4.3.2. Museaalide liikumine ja kasutamine:**

Museaalide liikumine dokumenteeritakse, kus määratakse ära välja andmise eesmärk, eseme seisukord, tagastamistähtaeg, vastuvõtja, väljaandja. Uurijate andmed ja uuritav teema ning tulemus (foto, museaal jne.) registreeritakse uurijate registris.

#### **4.3.3 Inventuur**

Muuseumikogu analüüs ja hindamine toimub inventuuride käigus, mis igas kogus toimuvad regulaarselt 5 aastase ajavahemiku järel. Inventuuri käigus antakse hinnang museaali seisukorrale ja sobivusele muuseumikogusse ning selgitatakse välja kogus arvele võetud sarnased museaalid.

#### **4.3.4 Säilitusprotseduurid**

Idealis toimub järjepidev hoidla kliima kontroll, kus igal nädalal fikseeritakse niiskuse ja temperatuuri näit. Esemete, eriti tekstiilide pidev kontroll ja puhastamine. Kuna vastav töäjõud puudub, siis on kontroll pisteline ja juhuslik. Muuseumis on suhteliselt kuiv kliima ja soe. Hoidla on köetav, pime ja esemed säilivad.

#### **4.3.5 Museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud asja tagastamine**

Museaali muuseumikogust väljaarvamine ja hoiule võetud asja tagastamine toimub vastavalt kehtivale muuseumiseadusele. Kui museaal on kogust välja arvatud, siis museaaliga seotud dokumentatsioon tuleb säilitada muuseumis. Kui objekt antakse üle teisele muuseumile, siis tuleb üle anda ka koopia museaali puudutavast dokumentatsioonist. Museaali dokumentatsioonile tuleb lisada museaali kogust väljaarvamise põhjused ja ametlik kinnitus väljaarvamise kohta.

#### **4.4 Retrospektiivne dokumenteerimine**

Muuseumikogu dokumenteerimisega tegeleb muuseumi tegevjuht igapäevaselt ja kõige muu vajaliku kõrval (giiditöö, ürituste korraldamine, igapäevane raamatupidamine jne). Dokumentatsioon ei ole täiuslik ja vajab korrastamist, samuti on tegemata varukoopiad, mõistlik oleks ka väljaprint. Eesmärk on panna kirja võimalikult üksikasjalik info järgmiste töötajate jaoks. Praegune dokumentatsioon pole piisav, kui muuseumi juht peaks ootamatult päeva pealt vahetuma. Lahendus on vajaliku palgalise töötaja tööle asumine. Praegu on see võimatu palgafondi puudumise tõttu.

### **5. Muuseumikogu kasutamine**

Muuseumikogusid kasutatakse eksponeerimiseks hariduslikel ja elamuslikel eesmärkidel, uurimistööks, publitseerimiseks, jäädvustamiseks (sh digiteerimine), kopeerimiseks, seda nii muuseumi enda ruumides kui väljaspool.

#### **5.1 Rollid ja vastutus**

Praegusel ajal vastutab muuseumikogu kasutamise eest tegevjuht ainuisikuliselt.

## **5.2 Muuseumikogu kasutamise seotud protseduurid ja dokumentatsioon**

See dokumentatsioon on välja töötamata, sest lihtsalt pole veel selleni jõudnud. Samas pole selle järele veel ka otsest vajadust olnud, sest muuseumikogu veel ei kasutata.

Väljastades museaali muuseumiväliseks kasutamiseks, koostatakse sellekohane väljaandmise-akt, kus fikseeritakse museaali seisukord, kasutusperiood, vastuvõtja ja üleandja. Transport korraldatakse vastavalt kokkuleppele. Pikaajalise laenutamise puhul uuendatakse taotluse alusel väljaande-akti aasta möödumisel. Museaali tagastamisel koostatakse tagastus-akt ja museaal saab oma kohale kohakataloogis ja hoidlas. Uurijaid teenindatakse pidades silmas eelkõige museaalide pikaajalist säilimist ja korrashoidu, samas pakkudes parimat võimalikku teenindust. Muuseumisisesele kasutamisele vormistatakse muuseumisisese kasutamise akt, kuhu märgitakse algus- ja lõppkuupäevad, ning allkirjastatakse peavarahoidja ja vastuvõtja poolt, tagastamisel vormistatakse tagastusakt, mille allkirjastab peavarahoidja.

## **5.3 Teenuste loetelu ja nendega seotud piirangud**

Muuseumikogud ja käsiraamatukogu on kasutamiseks ja uurimiseks kohapeal. Kui soovitakse avaldada mõnda muuseumi materjali, siis on vajalik viidata Kehra muuseumile. Koostatud on hinnakiri muuseumis pakutavatele teenustele.

## **5.4 Digiteerimistöde korraldus**

Eesmärgiks on muuseumikogud digiteerida vastavalt tööplaanile. Prioriteediks on fotokogu, et digikujutised oleksid MuISis nähtavad, kui muuseum ühineb MuISiga. Digiteerimisega on tegeletud vabatahtlikkuse korras ja mitte kindla korra järgi. Esemete ülespildistamiseks on puudus seadmetest ja tööjõust.

## **6. Säilitamine**

Säilitamise all mõeldakse kõiki meetmeid ja tegevusi, mis on suunatud ainelise kultuuripärandi hoidmisele, et kindlustada juurdepääs nii praeguste kui tulevaste põlvkondade jaoks.

### **6.1 Rollid ja vastutus**

Tegevjuht vastutab konkreetselt museaalide säilitamise eest, aga kaudne vastutus on ka perenaisel seoses ekspositsiooniga. Elementaarne esemete puhastus: tolmust ja olemasolevast mustusest kuiv pinnapuhastus, ühevärviliste tekstiilmaterjalide pesemine ja vajadusel puitesemete pesemine ja puhastamine enne hoiustamist; tekstiilide pakendamine (vaibad rullitud paberisse või kangasse), puhastamine, vajadusel pesemine, rõivad kappides või sahtlites; fotod osaliselt pakitud happevabast paberist ümbrikutesse. Esemete restaureerimisel, parandamisel ja vajadusel ka puhastamisel (korrastamisel) vajame muuseumivälist abi.

### **6.2 Säilitustingimused**

Hetkel hoidlana kasutusel olev ruum on liiga väike ja ebastabiilse kliimaga ning ruumiasetus ei võimalda erinevaid materjale vastavalt nõuetele säilitada. Ruum asub muuseumist ligi 2 km kaugusel ja sinna sisenemine on suhteliselt ebamugav.

### **6.3 Säilitustingimuste tagamine**

Hoidlas ei mõõdeta igal nädalal niiskust ja temperatuuri, sest selleks puuduvad vahendid ja tööjõud. Fotokogu, Arhiivikogu, Arhiivikogu raamatud, Dokumendid, Audiovisuaalne alakogu on muuseumi tegevjuhi ruumis (kontoris) riiulites ja püsiekspositsiooni kappides. Olemasolevad tekstiilid on valdavalt püsiekspositsioonis, vähene hulk kappides. Hoidlas on 3 vaipa. Esemed on paigutatud riiulitele või ära mahutatud hoidlas. Kehra ajaloo püsiekspositsioon toimib osaliselt ka hoidlana. Kontori toas hoitakse raamatuid, dokumente ja fotosid riiulitel, lukustatud metallkappe ei ole. Kogus vanu tekstiile, mille seisukorda peaks pisteliselt kontrollima, ei ole.

Hoidlas puuduvad korralikud riiulid, esemete paigutamiseks on mitmendat korda taaskasutatud vanad riiulid koolimajast ja Anija mõisast. Selle tõttu on hoidla süstematiseerimata ja esemed vajalikult märgistamata. Pigem on tegemist panipaigaga, kuhu viidud need esemed, millele muuseumis kohta ei ole.

### **6.4 Turvalisus**

Hoidlasse võivad siseneda vaid muuseumitöötajad, kelle tööülesannete hulka see kuulub. Hoidla ei ole väga turvaline, sest asub valla sotsiaalmajas, kus elab ka lapsi, sõjapõgenikke jne. Hoidla on lukustatud tabalukuga, mille võti on vaid muuseumis. Sellegi poolest võidakse see ühel hetkel lõhkuda ja hoidlas olevaid esemeid kahjustada.

Muuseumi hoones on valvesignalisatsioon, mille signaal tuleb nii muuseumi tegevjuhile kui perenaisele. Turvafirma ise välja ei tule. Töövälisel ajal on muuseum valve all. Hoones on põrandaküte, mis välistab veekahjustused. On olemas suitsuandurid, mida firma regulaarselt 4 korda aastas kontrollib.

## **7. Toimepidevus**

Hädaolukorra lahendamise plaan, mille üheks punktiks on riskianalüüs, on veel koostamata.