

Arhivaalide kauglaenutuse kord

1. Kauglaenus on Rahvusarhiivi koosseisu kuuluvate arhiivide (v.a Filmiarhiiv) vaheline arhivaalide laenutamine tähtjaliseks kasutamiseks. Käesolev kord kehtestab arhivaalide kauglaenutuse tellimuse esitamise ja täitmise ning laenutatud arhivaalide kasutamise korra.
2. Kauglaenutuse eesmärk on võimaldada arhiivi uurimissaalis töötavatel uurijatel kasutada arhivaale teistest arhiividest.
3. Kauglaenutuse teel on arhivaalide laenutamise aluseks uurija poolt vormistatud avaldus, milles peavad olema täidetud järgmised väljad:
 - a. tellija ees- ja perekonnanimi;
 - b. kontaktandmed;
 - c. laenutamise eesmärk/uurimisteema;
 - d. arhiiv, kust tellitakse ja kuhu tellitakse;
 - e. arhivaalide täpsed viited (fond, nimistu, säilik).
4. Avalduse plank on kättesaadav uurimissaalides ja Rahvusarhiivi veebikeskkonnas (lisa nr 1).
5. Avalduse saab esitada ka vabas vormis posti või e-postiga, ja see peab sisaldama punktis 3 nimetatud andmeid.
6. Avalduse vaatab läbi ja teeb otsuse klienditeenindusega tegeleva talituse juhataja või maa-arhiivi juht ning teavitab sellest avalduse esitajat.
7. Korraga võib tellida üldjuhul kuni 15 säilikut tähtajaga üks kuu. Sageli kasutatavate arhivaalide puhul on laenusajaks kaks nädalat.
8. Tellimust võib pikendada veel kuni üheks kuuks. Tähtaega hakatakse arvestama alates tellitud säilikute jõudmisest sihtkohta.
9. Üldjuhul ei väljastata kauglaenusse:
 - a. halvas füüsilises seisundis olevaid arhivaale;
 - b. fotosid ja klaasnegatiive, kaarte, plaane, pärgamentürikuid- ja köiteid ning vahapitsereid sisaldavaid arhivaale;
 - c. suureformaadilisi ja esemelisi arhivaale;
 - d. kartoteeke;
 - e. tervikuna publitseeritud ja kasutuskoopiaid omavaid (mikrofilm, digikoopia) arhivaale;
 - f. juurdepääsupiirangutega arhivaale;
 - g. arhiivis kohapeal enamkasutatavaid arhivaale;
 - h. Eesti riigi ajaloo ja kultuuri seisukohalt erilise tähtsusega arhivaale (nt Tartu rahuleping, Eestimaa rüütelkonna kapitulatsioonakt 1710. aastast jt).

10. Kauglaenutusse mitteväljastatavate arhivaalide nimekiri, mida võib täiendada ja muuta, on uurijatele kättesaadav uurimissaalides.

11. Laenutusavalduse esitamise hetkel uurimissaali laenutatud või tähtajaliselt näitusele või teise arhiivi deponeeritud arhivaalide, samuti korrastamisel, restaureerimisel, mikrofilmimisel või digiteerimisel olevate arhivaalide võimalikust laenutusajast teavitab avalduse esitajat kauglaenutuse eest vastutav isik.

12. Arhivaalide laenutamiseks teise arhiivi koostatakse laenutusakt (lisa nr 2), mis registreeritakse dokumendihaldussüsteemis *Postipoiss*. Tellimusele lisatakse akt kahes eksemplaris, millest üks jääb uurimissaali, kus säilikuid kasutatakse, ja teine tagastatakse koos säilikutega arhiivi, kes säilikud laenutas.

13. Arhivaalid laenutatakse teise arhiivi korrastatult: kasutamislehega, mapis või ümbrikus olevad lahtised lehed nummerdatult ja kinnituskirjega.

14. Arhivaalid pakitakse spetsiaalselt transportimiseks ettenähtud kastidesse.

15. Säilikuid toimetatakse Tallinnasse ja Tartusse sagedusega 2 korda kuus 10. ja 25. kuupäevaks ning teistesse Rahvusarhiivi arhiividesse vastavalt vajadusele, kuid mitte sagedamini kui korra kuus.

16. Kauglaenutuse teel laenutatud arhivaalidest saab tellida koopiaid vastavalt Rahvusarhiivis kehtivale koopiade valmistamise üldisele korrale ja riigiarhivaari poolt kehtestatud kulunormidele.

17. Vastuvõtva arhiivi uurimissaali töötaja jälgib arhivaalide nõuetekohast kasutamist. Laenustähtaegadest kinnipidamist jälgivad nii laenutaja arhiivi kui ka kasutava arhiivi uurimissaali töötaja.

18. Suveperioodil, 25. juunist kuni 1. septembrini, kauglaenutust ei toimu.

Mare Olde
Riigiarhiivi
kasutusosakonna juhataja

Tõnis Tärna
Ajalooarhiivi
kasutusosakonna juhataja