

S. MULLER, J. A. FEITH, R. FRUIN

**ARHIIVIDE
KORRALDAMISE
ja
KIRJELDAMISE
KÄSIRAAMAT**

*Kokku pannud
Hollandi Arhivaaride Ühingu
juhatus*

Esmatrükk 1898. aastal

ESMABÜLLIKATSIOONEESTIKEELES

Kolmas peatükk

Arhivaalide kirjeldamine

37. Arhiivikogu kirjeldamisel tuleb arvestada, et nimistu on ainuüksi juhend; seega peab nimistu piiritlema kogu, mitte aga dokumentide sisu.

Kuivõrd asjassepühendamatul on raske arhiivis esimese hooga orienteeruda, ja seda isegi siis, kui arhiiv on meie meetodi järgi hästi korraldatud, tuleb nende tarvis koostada juhend. Niisugune juhend peaks olema praktiline, seega ennekõike mitte liialt üksikasjalik; piisab, kui arhiivi sisust on antud kokkuvõte.

Iga dokumenti kirjeldades mindaks vastuollu nimistu eesmärgiga. Isik, kes üritab teatavaks teha iga dokumendi sisu, teeb kahtlemata kasulikku tööd, ainult et arhiivi nimistut ta küll ei tee. Nimistu ei peaks mainima kõike, mida arhiivikogu antud teema või isiku kohta sisaldab; kes seab eesmärgiks selle, koostab üsna kindlasti halva nimistu. Näide liigselt üksikasjalikust nimistust on Leeuwardeni arhiivi nimistu, mis oli küll trükitud, aga jäi härra Teltingi soovitusel kirjastamata (vt härra Singelsi sissejuhatust nimistu ees). Arhiivi juhend ei peaks tahtma arhiivi enda kasutamist päris üleliigseks teha. Pealegi on see võimatu, ja arhivaar, kes ajab taga niisugust eesmärki, teeb oma elu ilmaasjata raskeks, ja tulemus on kehv ikkagi.

Arhiivi kasutamist tuleb ometigi hõlbustada ja teha see nii lihtsaks kui võimalik. Selleks on kõikvõimalikke vahendeid: registrid, loendid, ürikuraamatud jne. Niisuguste abivahendite eesmärk on küll nimistust hoopis teistsugune ja need vastavad ka teistele nõudmistele, mis on taas üks põhjus, miks registrid, loendid ja ürikuraamatud nimistusse ei kuulu, kuigi vahel neid sinna pandud on.

Erandit sellele reeglile tasub teha ainult väga väikeste arhiivide korral. Nende puhul ei ole mõtet välja anda eraldi kronoloogilisi või muid registreid; ja sellisel juhtumil peavad need abivahendid olema kiilutud nimistu enda vahele. Tänu nende nimistute väikesele mahule on sel puhul üldisest palju väiksem oht, et nimistu kasutamine võiks lisade kaasamisega raskeks minna. Aga isegi siin oleks soovitav lisad paigutada mitte põhiniimistu enda sisse, vaid liita need päris lõppu. Ürikuraamatute ümbertrükkimine lõhub ära nimistu seosed; niisamuti ei sobi nimistu terviklikkusega kokku vahelekiilutud registrid, mis, tahtes praktilist tulu anda, peaksid tihti sisaldama nimistu paljude arhivaalide sisu. Pealegi täidavad niisama hästi kui nimistusse endasse vahelekiilutud lisad soovitud eesmärgi ka nimistu vastavate arhivaalide all lisadele antud viited.

38. Enne kui köidet või pakki õigesti kirjeldada saab, peab olema selge ettekujutus selle moodustamist määranud põhimõttest.

Eelnevas paragrahvis osundatud üldreegli järgi on see printsiip dokumentide kirjeldamisel peamine. Võib öelda, et kõite, toimiku, kausta või paki moodustamist on *alati* määranud mingi kindel põhimõte (vt §§ 22). Arhivaar peab sellest põhimõttest aru saama, et küsimuse all olevat arhivaali hästi kirjeldada; tõtt-öelda ei saa ühegi kõite või paki dokumentide kõige üksikasjalikumgi kirjeldamine anda nii selget ettekujutust nende sisust kui lühike kirjeldus, mille on koostanud inimene, kes on aru saanud sellest põhimõttest.

Üldiselt on seda põhimõtet kerge taibata. Kui näiteks selgub, et kõide koosneb eranditult nõukogu otsustest, mis peavad kinni mõnepäevaste kindlate intervallidega kronoloogilisest järjekorrast, võib olla kindel, et tegemist on nõukogu otsuste registriga. Kui toimikus on kronoloogilises järjekorras ainuüksi toimkonnale saadetud kirjad, on selge, et tegemist on toimikonna sissetulevate kirjade seeriaga. Paraku on olukord sageli keeru-

lisem. Näiteks võib tulla ette, et esialgu on kõites *schepenis*³⁴ menetletud dokumentide mingi kindel seeria, hiljem aga erinevate dokumentide paralleelsed seeriad. Tuleb välja, et üht esialgset seeriat on dokumentide arvu kasvades järkjärgult jagama hakatud. Loomulik oleks eeldada, et seda tehes lähtuti originaalseerias leidunud dokumentide liikidest. Nõnda et kes tahab dokumentide sisu korralikult kirjeldada, peab uurima, mis liiki dokumente (lepinguid, hüpoteekkirju, käenduslepinguid, testamente jms) seeriasse on pandud.

Kõik see on selge ja hõlpsalt teostatav. Aga vahel on probleem väga keeruline. Mõne näite toomisest on ehk abi. Utrecht munitsipaalarhiivis on varasest ajast kaks 15. sajandi lõpust pärinevat registrit, mis on ühe ja sama käekirjaga väga lohakalt kirja pandud. Mõlemas on kõikvõimalikke ladinakeelseid dokumente: rida Burgundia piiskopi Taaveti saadetud kirju, kohtupäevade päevakorrad, mis olid paavstikohtusse saadetud kohtuasjade toimikute juures, Utrecht linna kirjavahetus, erinevaid kohtudokumente (nende hulgas terved registrid), arvukalt lepinguid, testamente, teisi eradokumente, jne, jne. Kuivõrd dokumentides mainitud isikute nimed mingit ühendavat seost välja ei toonud, tehti läbi aegade ebaõnnestunud katseid registreid mingil sobival viisil kirjeldada; viimaks otsustati panna neile koondpealkiri "Burgundia piiskopi Taaveti kirjad". Et pealkiri oli ilmselt vale, tuli arhiivi täpseks kirjeldamiseks otsida siiski midagi paremat. Juhuslikult pandi korraga tähele asjaolu, et dokumentide käekiri on üsna sarnane Utrecht linna kirjutaja Floris Tzwyynneni käekirjaga, ja lähemal uurimisel leiti mitmelt poolt tekstist Floris Tzwyynneni initsiaalid. Lohakast käekirjast ja paljudest mahatõmbamistest sai selgeks, et küsimuse all olevad dokumendid on protokolliraamatud ja mõistatus oligi lahendatud. Uurimisel tuli välja, et Tzwyynnen oli enne linnakirjutaja kohale asumist olnud piiskopliku kohtu notar. Siis saadi aru, et register kujutas endast mehe märkmeid, kuhu ta hiljem oli vahele pistnud kõikvõimalikke ametlikke dokumente, mida ta linnakirjutajana koostas, ainsaks põhjuseks see, et nii dokumendid kui protokollid olid ühtviisi ladina keeles. Loomulikult sai alles pärast registrite tekkeloo selgitamist kirjeldada neid lühidalt ja selgelt – "Notar Floris Tzwyynneni protokollid" –, kusjuures dokumentide tekkelugu ise selgitati ära märkuses. Teine näide: Utrecht riigiarhiivist leiti hulk lahtisi dokumente, väga erinevate eradokumentide koopiaid, mis kandsid ühtmoodi signatuure.³⁵ Nende hulgas olid maaomandi pärimistunnistused, müügilepingud, testamendid, kinkelepingud, vara kinnistamise ürikud ja abiõpetajate kohalemääramise ja teiste kiriklike benefiitsidega seotud kõikvõimalikud paberid. Dokumentides mainiti erinevaid isikuid, mis välistas võimaluse, nagu oleksid need seotud ühe isiku omandiga. Tõsi, kõik dokumendid olid pärit *ligikaudu* ühest perioodist (16. sajandi keskpaigast), aga järjestus ei olnud kronoloogiline. Mõistatuse võti oli käes alles siis, kui arhivaaridele meenus, et arhiivis on umbes samasuguse sisuga köide, mis kannab pealkirja "Tituli ordinandorum exhibiti". Kohe oli kõik selge: teatavasti nõudis katoliku kirik preestrite väärikusele ja positsioonile mittevastava käitumise ärahoidmiseks kõikidelt, kes soovisid end lasta ordineerida, eelnevalt tõendeid, mis näitaksid, et preestrikandidaat suudab end oma vahenditega ära elatada. Nõude täitmiseks esitas üks isa testamendi, teine maatüki annetuselepingu, kolmas dokumendi, mis garanteeris preestrile ordineerimise järel mingi tulu. Signatuuridega köide, nagu selgus, sisaldas vikaarpiiskopi poolt ühte registrisse kogutud juriidiliste dokumentide koopiaid, mis põhjendasid ordineerimisi. Esialgsest korratust

³⁴ Vt märkus 32 §§-le 29 (*märkus 1940. aasta ingliskeelsele tõlkele*)

³⁵ S.o poogna järjekorranumbreid iga nelja (või kaheksa, kaheteistkümne, jne) lehekülje järel (*märkus 1940. aasta ingliskeelsele tõlkele*)

dokumendikogust sai metoodiliselt koostatud tervik, mida on nimistus kerge paari sõnaga kirjeldada.

39. Arhiivi kirjeldamisel tuleb pidada meeles, et vanemad dokumendid on suurema tähtsusega kui uued. Seetõttu on soovitatav üksikasjalikult kirjeldada just esimesi. Kahe erineva lähenemise vahele on otstarbekas panna kindel piiripunkt, mis tuleks nimistu sissejuhatuses ka ära mainida.

Niisuguse teoviisi soovitavus on ilmne. Keskajast, eriti selle esimestest sajanditest, on alles jäänud nii vähe, et tähtsust omab peaaegu iga üksikasi. Seepärast on oluline mitte ainuüksi dokumendis otseselt käsitletud teema, vaid ka teised, möödaminnes mainitud seigad. Kui hilisematest aegadest pärit arvutud üksikud paberid, mis ühtegi seeriasse ega kausta ei sobi, võib mugavuse mõttes mingist kindlast teemast lähtudes pakki koguda, siis samasuguseid keskaegseid dokumente oleks sellest tulenevalt arukas kirjeldada siiski eraldi.

Kui nimistu ühes osas tarvitatakse nõnda üht meetodit, mis erineb teistes osades järgitud meetodist, siis oleks mõistlik niisuguse käsitlemisega algust teha kindlal ajahetkel, mis oleks nimistus ka selgelt ära märgitud. Väga sobiv eralduspunkt, mida siinkohal ehk soovitada, on daatum, millest alates administratiivse organi resolutsioone³⁶ on registreeritud korrapäraselt, või pigem – kuupäev, millega algab säilinud resolutsioonide registri seeria. Teatud administratiivsete organite puhul on see kahtlemata kõige parem; sest on ilmne, et niipea kui organi resolutsioonid on olemas, kaotavad üksikud lahtised dokumendid suure osa oma tähtsusest. *Kõikide* juriidiliste isikute puhul ei ole mainitud daatum ometi mingil juhul kõige parem. Näiteks suurtes linnades, mille elu oli hästi korraldatud juba väga ammustel aegadel, on üldiselt säilinud resolutsioonide registrid nii kauget ajast, et lahtisi pabereid varasematest aegadest praktiliselt ei olegi. Seevastu provintsiaalkogud olid omal ajal nii halvasti organiseeritud, et nende töökorraldus stabiliseerus mingil määral alles Burgundia-Austria ülemvõimu ajal, ning tänu lohakale asjaajamisele ei ole varasemast ajast nende arhiividest peaaegu midagi alles.

Nõnda on soovitatav leida mõni teine piiridaatum, ja tavaliselt ei ole see kuigi raske. Üldiselt on hea katkestuspunkt keskaja lõpp; ainult et keskaeg ei lõpe kõikides administratiivsetes organites ühel ajal. Provintsidest ja provintsiaalkogus esindatud linnades³⁷ toimusid suured muudatused Hispaania vastase ülestõusuga liitumisel; kirikutes reformatsiooni läbiviimisel; gildides gildide poliitiliste õiguste ärakaotamisel; viies Utrechti kaapiitlis 1582. aastal, mil nad kaotasid otsese õiguse osaleda provintsiaalkogus; paljudes kloostrites, mis elukorraldust muutes 1798. aastani siiski edasi tegutsesid, nende sekulariseerimisel, jne, jne. Nõnda on peaaegu alati hõlbus leida ilmne piiridaatum.

40. Nimistus tuleks vältida tabelleid.

Reegel on rajatud kahele kaalutlusele. Esiteks ei saa tervet nimistut tabelina vormistada; teiseks ei ole hea kasutada nimistu ühes osas tabelit ja teises mitte. Mis puutub esimesse kaalutlusele, siis on terve nimistu tabeli jäika vormi surumine niisama võimalik kui selle koostamine luulevormis. Tegelikult peab üht arhivaali nimistus kirjeldama hoo-

³⁶ Belgias on mõiste "resolutsioon" levinud kesk-aegsete dokumentide puhul, kusjuures silmas on peetud nõuks võetud otsust. (*märkus 1910. aasta prantsuskeelsele tõlkele; lühendatud*)

³⁷ Tegelikult tähistab keskaja lõppu Burgundia-

Austria valitsusaja algus, ainult et ajavahemik Burgundia-Austria valitsuse ja Hispaania-vastase ülestõusu vahel jäi enamikus linnades väga lühikeseks. (*orig märkus*) Vt ka märkus 28 §§-le 28 (*märkus 1940. aasta ingliskeelsele tõlkele*)

pis teistmoodi kui mõnda teist. Ühe arhivaali puhul tuleb ehk kirjeldada tervet registrite seeriat; teise puhul on aga tegemist üksiku dokumendiga. Kuidas saaks neid mõlemaid ühes tabelis kirjeldada, ilma et sealjuures ühtsust silmas pidades ei jää ära mõni detail, mida olnuks parem siiski mainida, või ei lange rõhk momendile, mis pidanuks olema vähem silmatorkav?

Tõtt-öelda ei ole puhtalt tabeli vormis koostatud nimistuid olemas; sel moel on kirjeldatud ainult ürikute ja üksikute dokumentide registreid. Just see aga muudab kirjelduse väga ebaühtlaseks ja omistab liiga suurt tähtsust dokumendi vormile. Mis on kergesti arusaadav. Kui tabeli vormis on ainult üks osa nimistust, pannakse tõenäoliselt kokku arhivaalid, mida niisuguses vormis kirjeldada annab, ja välja jäävad need, mis tabelisse ei sobi, kusjuures hea nimistu üks esimesi nõudeid on just see, et peetaks kinni arhivaalide järjekorrast arhiivis. Seda järjekorda ei tohi lõhkuda mingitel teistel kaalutlustel, näiteks sellel, kas arhivaali saab kirjeldada tabeli vormis või ei saa. Ja isegi kui arhivaar ei lase end vormil ahvatleda ega hakka arhivaalide loomulikkude järjekorda muutma, loob tabeli esialgne olemasolu ja selle hilisem kadumine sellegipoolest mulje, nagu laiutaks nende arhivaalide vahel, mida on kirjeldatud tabelis, ja nende vahel, mida tabelisse pandud ei ole, tohutu kuristik, ja arhivaalid emmas-kummas kuidagi eriliselt teistmoodi, kusjuures muljet tugevdab veelgi see tõsiasi, et tavaliselt trükitakse tabelisse kantud tekst väiksemate tähtedega.

Veelgi enam, kui tabelisse on kantud ainult osa nimistust, ilmnevad selleski osas samad raskused, mis iseloomustavad tabeli kasutamist terve nimistu puhul, kuigi väiksemal määral. Tabeli vorm piirab alati kas suuremal või väiksemal viisil arhivaale kirjeldava arhivaari vabadust. Lõpuks ei näe nimistu, mis on osaliselt koostatud tavalises vormis, osaliselt aga tabeli kujul, kuigi hea välja.

Tabeli kasutamine ei anna mingeid eeliseid. Kogemused kinnitavad, et tabel ei anna paremat ülevaadet arhiivist ja ruumi tabeliga kokku ei hoia; tõtt-öelda on pigem vastupidi. Seega, kuivõrd tabeli vorm mingeid eeliseid ei anna ja on ainult kohmakas ja kasutada tülikas, on parem seda vältida.

41. Kõigepealt tuleb arhiivist üldise ülevaate saamiseks kirjeldada seeriaid ja köiteid, ja alles seejärel üksikuid dokumente.

Seda põhimõtet oleme kord lahtiste dokumentide korraldamise puhul juba soovitanud. Aga see kehtib ka dokumentide kirjeldamise juures. Lahtisi dokumente võib kirjeldada koos seeriatega, mille ümber need rühmituvad, et saaks ühtlustada terminoloogiat ja vältida kokkukuuluvate dokumentide kirjeldamisel ebaühtlust. Kui kõigepealt on kirjeldatud seeriat, saab selle korraldusest lähtuvalt hõlpsalt gruppidesse jagada ka lahtiseid dokumente.

Seega on soovitatav kirjeldada iga rühma eraldi, viidates selle keskmises olevale seeriale. Lisaks on meetodil veel üks eelis: kirjeldus annab dokumentide rühmast ülevaate ja asetab need õigele kohale, sest kirjeldust koostades tutvutakse iga arhivaali sisuga lähemalt. Nõnda annab korrigeerida esialgsesse korraldusse vahel sissetulnud vigu ning panna ühte dokumendid, mis ehk esialgu ekslikult üksteisest eraldati.

42. Seeriat ei tule kirjeldada dokumenthaaval, vaid üheainsa numbri all. Kui seeria koosseisu on aastate jooksul muudetud, võib moodustada mitmesuguseid alajaotusi.

Selle reegli eesmärk on ära hoida, et näiteks sadadest aruannetest koosnevat seeriat kirjeldataks nimistus sadade numbrite all, või et resolutsioonide seeria võtaks enda alla

nii palju numbreid, kui mitme kõitega on tegemist. Ükshaaval kirjeldamine raiskaks üsna palju ruumi ja on *täiesti* tarbetu, sest niisugune kirjeldamine ei anna *absoluutselt mitte midagi* selleks, et inimesel, kes nimistut kasutab, kujuneks arhiivist selge pilt. Vastupidi, meetodil on üks väga suur puudus: see takistab tõsiselt nimistust üldise ülevaate saamist. Inimesel, kes nimistut kasutab, on kindlasti palju lihtsam ainsa pilguga näha, et 1630. aastast 1780. aastani on aruannete seeria terviklik, selle asemel et kõik 151 numbrit üle vaadata ja siis sama tulemuseni jõuda.

Näib, et üks kaalutlus ükshaaval kirjeldamise kasuks siiski räägib. Arhiivi korra säilitamise huvides paistab otstarbekas, kui igal kõitel ja igal toimikul oleks eraldi number. Peaks seda eesmärki silmas peetama (mis absoluutselt hädatarviline ometi pole), võib terve seeria üheainsa kirjelduse alla paigutada küll, ent anda kirjeldusele nii mitu numbrit kui mitme kõitega tegemist (näit nr 11–161. Aruanded, jne, 1630–1780).

Erand tuleb reeglile teha muidugi Arvelduskoja arhiivi kirjeldamisel, mis ainuüksi revisjoniaruannetest koosnebki. Revisjon, mille tulemused on alati aruande all kirjas, oli Arvelduskoja peamine funktsioon; aruannete heakskiitmist kajastavad kas Arvelduskoja resolutsioonid või – eraldi arvepidamise korral – resolutsioonide lisad. Seetõttu peaks antud juhtumil kirjeldus olema üksikasjalikum ja vähemalt Arvelduskoja revisjoniakti peaks igal juhul mainima. Loogiliselt võttes tuleks kõiki aruandeid ühegi erandita kirjeldada *ükshaaval* ja vastavalt revisjoniakti kuupäevale kronoloogilises järjekorras. Ainult et see ei ole vist kuigi praktiline. Eelistada võiks alljärgnevat kirjeldamisviisi:

Nr 324. Zeelandi revidendi aruanded Lääne-Scheldti piirkonna kohta. 1501–1535 (1532 puudu). 34 köidet.

- (a) Esimene aruanne A-st 1501. aastal. Revisjoni kuupäev 1. mai 1502.
- (b) Teine aruanne A-st 1502. aastal. Revisjoni kuupäev 3. aprill 1503.
- (c) Esimene aruanne B-st 1503. aastal. Revisjoni kuupäev 6. mai 1504

Võib mõelda, et erand tuleks teha ka juhul, kui muudetud on seeria sisu, näit revidendi ülesanded on jaotatud ära kahe ametniku vahel, või on kahe ametniku töö pandud ühe ametniku õlule, või on muudetud aruandega hõlmavat perioodi, vms. Ometi ei pruugi seda ilmtingimata teha ega hakata sel juhtumil seeriat erinevatesse numbritesse jaotama; tegelikult piisab, kui jagada üks number alajaotusteks, mille põhjused oleks hea ära tuua numbrile lisatud märkuses.

Eespool väljaõeldud reeglit võib rakendada ka lahtiste dokumentide, näiteks toimikuisse tõstetud kirjade puhul. Kui need on vastavalt vormile seeriatesse jaotatud, tuleb nimistus kirjeldada ainuüksi vormi (näit "Kontsiilile saadetud kirjad. 1583–1794. 81 toimikut"); mappidega on aga teine lugu – nende sisu tuleb nimistus ära märkida. Vastasel korral kaoks seeriaste ja mappide vaheline erinevus täiesti. Tegelikult moodustati sissetulevatest või väljaminevatest dokumentidest jätkuv seeria just selleks, et koguda arhiivi paisudes seni kas eraldi hoitud või aeg-ajalt mappidesse paigutatud dokumendid kokku tervikuks, mis annab arhiivist tervikuna parema ülevaate ja lihtsustab viimaks nimistu koostamist. Seeriat moodustavate üksikute dokumentide eraldi kirjeldamine kaotaks seega kahe süsteemi vahelise erinevuse; sellepärast ei ole selle koht mitte nimistus, vaid registris (*regestenlijst*), mille koostamisel peetakse silmas hoopis teist eesmärki (vt §§ 72).

43. Arhivaali dateerimine sõltub ajast, mil see kas võeti vastu või koostati eestseisuse või isiku poolt, kelle arhiivi dokument kuulub. Kui niisugusest printsiibist lähtuv korraldamine võib kaasa tuua väärarusaamist, tuleb ära mainida nii koostamise kui ka vastuvõtmise kuupäev.

Erand tuleb teha aruannete seeria puhul. Neid ei dateerita mitte lähtudes revisjoni läbiviimise ajast, vaid perioodist, mida aruanne hõlmab.

Definitsioonist, mille me arhiivile andsime,³⁸ järeldeb otseselt, et dokumendi asukoht arhiivis sõltub selle koostamise või vastuvõtmise ajast kõne all olevas administratiivses organis või ametniku poolt. Nõnda on see kuupäev määrav dokumendi kirjeldamisel või selle paigutamisel seeriasse. On selge, et dokumendi arhiivikogusse jõudmise kuupäev võib oluliselt erineda selle kirjanemise kuupäevast. 1626. aastal (L'Hermite'i) koostatud pearaamat registreeriti Utrechti provintsiaalkogus alles 1629. aastal. Kirjade puhul ei ole erinevus tavaliselt nii suur, aga kirja enda kuupäev ja selle vastuvõtmise või pigem administratiivsesse asutusse jõudmise kuupäev (mis tavaliselt dokumendil ka sõnaga "Saabunud" fikseeritakse) erineb sellegipoolest üldjuhul mõne päeva võrra; ja kui kiri on saadetud aasta lõpus, registreeritakse see tihti alles järgmise aasta alguses, nõnda et erinev on isegi kahe daatumi aastaarv. Kõikidel niisugustel juhtudel tuleb dokumendi asukoha määramisel võtta arvesse, et dokumendi asukoha määrab ainult kuupäev, mil see administratiivses organis on vastu võetud. Sellest sõltub dokumendi asukoht seerias või kronoloogiliselt järjestatud pakis, ja kui kronoloogiliselt on korraldatud jaotuse või alajaotuse dokumente, siis otsustab nende korraldamise ikkagi dokumendi registreerimise kuupäev.

Sedaaegu võib juhtuda, et dokumenti eraldi üksusena kirjeldades on selle põhimõtte rakendamine vahel eksitav. Kuivõrd nimistus mainitakse arhivaalide kirjeldamisel daatumist ainult aastat (vt §§ 48), võib arusaamatusi tekkida ainult sel juhtumil, kui dokumendi kirjanemise aasta erineb dokumendi registreerimise aastast. Ettevaatusabinõuna oleks sel puhul soovitatav fikseerida mõlemad daatumid, ja kirjutada nõnda näiteks: "L'Hermite'i pearaamat, koostatud 1626, vastu võetud 1629."

Väljaminevate dokumentide puhul esineb kuupäevade niisugust erinevust haruharva. Kuigi on võimalik, et näiteks dokumendi mustand koostati ühe aasta detsembris, heaks kiideti see aga järgmise aasta jaanuaris ja pandi siis allakirjutatud dokumendi juurde.³⁹ Mõnes külaarhiivis on näiteks *schepenis* menetletud dokumentide projektide hulgas ka protsessi osapoolte või nende notarite koostatud ja kohtus kooskõlastamata dokumente, millele kohtusekretärid on allkirja andnud hiljem. Kõikidel niisugustel puhkudel on oluline muidugi ainult dokumendi kooskõlastamise kuupäev. Ei vaja tõestamist, et seeriasse või kronoloogiliselt korrastatud mappi kuuluv dokument pannakse sinna lähtudes mitte originaali kirjanemise ajast, vaid kuupäevast, mil dokument asjaajamisse ilmub.

Tuleb ette, et arhivaali ettevalmistamine on võtnud aastaid; nõnda on näiteks resolutsioonide või juriidiliste protsesside köidetega. Sellisel juhtumil tuleb ära märkida nii kõite alustamise kui ka lõpetamise aasta. Nõndasamuti esineb korduvalt juhtumeid, kus registriraamatu alustamise kuupäev ei lange kokku sinna kantud vanima dokumendi kuupäevaga. Arvepidamisraamatuid ja munitsipaalprivileegide registreid hakati sageli pidama näiteks alles siis, kui korporatiivne organ oli enda valdusesse saanud kõikvõimalikud sinna kantavad dokumendid. Sel puhul tuleb kõigepealt ära märkida registriraamatu pidamise algusdaatum ja seejärel viimase dokumendi sissekandmise kuupäev. Vanima

38 Vt §§ 1 (*märkus 1940. aasta ingliskeelsele tööle*)

39 Keskajal oli tihti nõnda, et dokumendi koostamise ja selle signeerimise või pitseerimise vahele jäi teatud aeg. Oluline on sel juhul viimatimaini-

tud daatum, mis ju tegelikult paberist ametliku dokumendi tegi. Niisamuti juhtub kaasajal, et nõukogu esimees annab korraldusele allkirja ühel ajal, ja läheb mõni aeg, enne kui omapoolse allkirja annab minister. (*orig märkus*)

dokumendi daatumile tuleb osundada märkuses. Nõnda oleks sissekanne järgmine: "X linna privileegide register; koostatud u 1430. aastal, täiendatud kuni 1580. aastani. NB: Vanim siinkohal registreeritud dokument aastast 1323", aga mitte: "X linna privileegide register, 1323–1580".

Paragrahvi viimane lõik lubab põhireeglile erandit teha ainult puhtpraktilistel kaalutlustel. Tihti jääb aruande lõpliku valmimise ja selle ülevaatamise vahele üsna oluline ajaline intervall. Kui aruanne pärast selle revideerimist revisjonikomisjoni arhiivi läheb, tuleb dokument dateerida revisjoni kuupäevaga. Üksiku aruande korral tuleb talitada niisamuti. Arusaamatuste vältimiseks oleks sellisel juhtumil hea ära märkida nii periood, mida aruandes käsitletakse, kui ka aruande läbivaatamise kuupäev. Nõnda tuleks kirja panna näiteks: "Uue raekoja ehitamise aruanne, 1506–1508. Revideeritud 1509." Teisiti on ent aruannete seeriaga, mis on kirjelduses kõik ühe numbril all. Sellisel juhtumil puudutab iga üksik arveldus üht aastat ning vana aruande lõpp ja uue algus langevad kokku ühele aastale. Siis piisab ainult esimese ja viimase aruande aasta äramärkimisest. Aruannete revideerimine seevastu nii korrapäraselt ei toimu. Nii et isegi kui esimese ja viimase aruande revideerimise kuupäev on kirjelduses antud, oleks arukam vahepealsetest aruannetest järeldused tegemata jätta. Mistõttu niisugustes seeriates tasub revideerimiskuupäevad täiesti välja jätta,⁴⁰ kui arveid muidugi eraldi ei kirjeldata nagu näiteks Arvelduskoja arhiivis (vt §§ 42).

44. Kui leitakse dokumentide mapp, mis sisaldab kas originaale või koopiaid, mis on pärit varasemast ajast kui mapis käsitletav teema (retroaktad),⁴¹ tuleb need lisas ära märkida. Seega ei pruugi need mõjutada mapi dateerimist nimistus, niisamuti kui need ei mõjuta dokumentide korraldamist mapis, juhul kui tegemist on kronoloogilise korraldusega.

Mingil aastal läbivaadatud kohtuasja või raporti ja sellele eelnenud juurdluse mapis on tõenäoliselt otsuseid, valdusõigust tõestavaid ürikuid, lepinguid või raporteid varasematest juurdlustest, mis pärinevad palju varasemast ajast. Kui dokumendid on mapis korraldatud kronoloogiliselt, tuleb retroaktide paigutamisel mappi lähtuda daatumist, millal need antud kohtuasjale või raportile lisati. Näiteks ei ole 1425. aastast pärit valdusõiguse tõend 1710. aastast 1714. aastani menetletud kohtuasja materjalide hulgas kindlasti esimene dokument kui mapi kõige vanem; kui aga see esitati kohtule näiteks 1712. aasta 10. jaanuaril, tuleb see paigutada mappi sellest kuupäevast pärit dokumentide juurde või kohe nende järele.

Kõiki mappe kronoloogiliselt siiski korraldada ei anna; teinekord tuleks eelistada süstemaatilist korraldust (näiteks kohtuasjade dokumentide puhul). Sageli on mapis omaaegne loetelu (nimekiri või dokumentide nimistu), mis määrab ära korra; või on dokumentide serval kas numbrid või tähed, mis näitavad järjekorda. Sellisel juhtumil tuleb vanast korrast muidugi kinni pidada.

(järgneb)

⁴⁰ Loomulikult sõltuvad aruande asukoht arhiivis ja fond, kuhu see on paigutatud, tegelikult ikkagi revideerimise ajast. Kui näiteks tehakse vahet linnavalitsuse arhiivil enne 1795. aastat ja sellele järgnenud ajutise munitsipaalvalitsuse arhiivil, siis

1794. aasta kohta käiv aruanne, mille vaatas üle ajutine munitsipaalvalitsus 1795. aastal, kuulub viimase arhiivi. (*orig märkus*)

⁴¹ Vt §§ 18 (*märkus 1940. aasta ingliskeelsele tõlkele*)