

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

**ARHIIVIDE
KORRALDAMISE
ja
KIRJELDAMISE
KÄSIRAAMAT**

*Kokku pannud
Hollandi Arhivaaride Ühingu
juhatus*

Esmatrükk 1898. aastal

ESMABÜLLIKATSIOONEESTIKEELES

Kolmas peatükk (järg)**ARHIVAALIDE KIRJELDAMINE**

45. Üksiku kõite või toimiku sisukord tuleb anda ainult siis, kui see sisaldab dokumente, mis erinevad nii vormilt kui ka teema poolest ja on kokku pandud kas originaalidest või koopiatest koosnevaks tervikuks hulk aega pärast dokumentide esialgset koostamist.

Selle reegli puhul on silmas peetud juhtumit (millele eespool, § 38, on juba viidatud), mida tuleb arhiivis ette äärmiselt harva ja ainult siis, kui sekkunud on hilisemad administraatorid (eelkõige arhivaarid ja ajaloolased), nagu näidatud ülal § 23. Antud konkreetsel juhtumil on lubatud kõide lahti lõhkuda, mis on alati parem kui selle sisu üksahaaval kirjeldama hakata. § 23 loetlesime aga üles ka juhtumid, mil kõidet lõhkuda ei tohi; ja seda on silmas peetud käesoleval juhtumil. Siis tuleb koostada sisukord, kuivõrd kõite või toimiku sisu üldiselt kirjeldada ei anna.

Ainult niisugustel puhkudel näib vajalik kirjeldada dokumente üksahaaval; sest juhul kui kõide koosneb sarnastest dokumentidest, piisab nimistu kasutaja valgustamiseks sisu sobivast kirjeldusest, mis võtab arvesse § 38 öeldut; sellest saab täiesti vajalikul määral aru, mis liiki dokumente kõitest oodata (vt § 42). Nagu varem kord öeldud (§ 37), võib uurijat aidata ka sedalaadi kõidete regist (regestenlijst); ainult et see ei kuulu nimistusse, mis peab olema ainuüksi juhend. Oma mahukuse tõttu võib niisugune regist uurijat juhendist loodetud abi saamisel isegi takistada.

46. Üldjuhul tuleb originaalürikuid (oorkonden) kirjeldada eraldi, kui ei selgu, et need on minevikus moodustanud osa seeriast või mapist.

Juriidiliselt tõestatud originaalürikuid või ürikud (vt § 93) on peaaegu alati dokumendid, mida hoitakse eraldi. Ürikutest ei moodustata kunagi seeriaid. Seda aga tuleb ette küll, et neid on muidu tavapaberitest koosneva seeria hulgas. Vahel leitakse näiteks sissetulnud dokumentide hulgast üksik ürik. Samamoodi võib ürikuid sageli leida aruande juurde kuuluvate tähikute hulgast (näit väljaostetud intresse kandvaid võlakirju,⁴² müügilepinguid, jms). Aeg-ajalt tuleb ette ka seda, et rida ürikuid on pandud kokku ühte mappi, näit ühe ja sama isanda ühel ajal läänistatud maa läänistamiskirjad; tihti on ürikuid, näiteks valdusõigust tõestavaid ürikuid, pandud asitõendite mappi. Kõik nimetatud juhtumid on aga erandlikud. Üldiselt on juriidiliselt tõestatud dokumendid palju huvitavamad ja palju olulisemad kui mitmed teised administratiivsesse organisasse saadetud dokumendid; tavaliselt on need seotud aastaid kehtivate eritingimustega; peaaegu alati paistab teiste sissetulevate dokumentide hulgas silma nimetatud dokumentide vorm (need on kas pärgamendil või pitseeritud). Seepärast on ammuselt ajast peale kombeks hoida neid eraldi, mitte mõne seeria hulgas, veel vähem on sissetulnud ürikutest tahtnud moodustada eraldi seeriat.⁴³ Selleks siis eespool kirjas olev paragrahv, mis näeb ette iga üriku kirjeldamist eraldi.

Ometi ei välista see kõike lahtiste dokumentide kohta üldiselt öeldut (§ 31) rakendamast ka ürikutele. Nii nagu arhivaaril on õigus teatud juhtudel lahtisi dokumente pakki siduda, võib ta kirjeldada ka mitut ürikut koos ühe arhivaalina. Seda ei tule küll kuigi

⁴² Vt märkus 23 §-le 26.

tihti ette. Tõtt-öelda on niisuguste pakkide moodustamine lubatud ainult siis, kui dokumendid on oma olemuselt täiesti ühesugused või ebaolulised. Esimest võib ürikutega aeg-ajalt ette tulla; näiteks ei ole mingeid vastuväiteid, kui panna ühe arhivaali alla ühest ja samast perioodist pärinevate taanduskirjad, ka võib kokku panna läänistamiskirju; aga niisuguseid kombinatsioone ei esine sageli. Veel harvem on juhused, kus ürikuid saaks kokku panna tänu nende tähtsusetusele. Vastupidi, kuivõrd tegemist on juriidiliselt tõestatud dokumentidega, mis on koostatud kindlas vormis, pitseeritud ja suures jaos pärit keskajast, siis on ürikute rühmitamine ja koos kirjeldamine, kuivõrd nende eraldi kirjeldamisel ei ole mõtet, äärmiselt haruldane. Samas võib dokumentide eraldi kirjeldamine, olgu need kui tähtsad tahes, osutada liigseks, kui arhiivi nimistuga üheaegselt on koostatud ka regist ja ürikud on seal eraldi kirjas. Sellisel juhtumil on arhivaaril tavalisest rohkem võimalusi, mis lubavad tal rühmitada dokumente nimistus endas, seda muidugi ainult siis, kui selgitavas märkuses registile viidata.

47. Kui arhiivis on ürikul küljes transfikse, tänu millele ürik üldse arhiivis on, tuleb kirjeldamisel esikoht anda neist viimasele. Teisalt, arhiivi juba varem paigutatud dokumentidele hiljem lisatud transfiksid ei tohiks kirjeldamisel esikohale jääda.

Eelneva paragrahvi selgitamisel ei mainitud teadlikult kõige tavalisemat viisi, kuidas ürikuid omal ajal kokku pandi, nimelt transfiksidena.⁴³ Niisuguse meetodiga näidati, et kaks või enam ürikut kuuluvad kokku ja seega peavad need moodustama nii-öelda ühe terviku. Nõnda ei ole nimistus enam vaja eraldi osundada, et niimoodi kokkupandud dokumendid ühe arhivaali alati moodustavad, ja tõsiasi, et hiljem need dokumendid paraku on teineteisest lahutatud kas siis neid kooshoidnud ribade kulumise või katkirebimise tõttu ei muuda asja. Ainus ikkagi veel selgitamist vajav küsimus on, kuidas niisugust kirjeldust korraldada, s.o. missugune dokument peaks olema kirjelduses esikohal, kas esialgne ürik või need, mis on lisatud pärastpoole. Siin kehtib sama reegel, millest lähtuti eespool dokumentide dateerimisel (vt § 43). Küsimuse vastus sõltub sellest, mis moodi transfiiks-ürikud on arhiivi jõudnud. Reeglina on kõige viimane transfiiks see, mis on ürikud arhiivi toonud. Kui näiteks esimene ürik puudutab maatüki üleandmist A-lt B-le ja pärastpoole on lisatud üleandmiskirjad B-lt C-le ja C-lt provintsiaalkogule, kelle arhiivis dokumendid hetkel asuvad, on selge, et dokumendid on arhiivis ainult üleandmise tõttu ja nõnda peab kirjelduses esikohal olema ka viimane dokument. Sel puhul peab kirjeldus olema selline: "Teatud maatüki üleandmise leping C-lt provintsiaalkogule koos varasemate maakasutuslepingutega".

Suhted ei pruugi ent alati olla ühesugused. Linnale maaisanda poolt välja antud ürik võib kohustada järgnevaid maaisandaid dokumendist kinni pidama ja nende kinnitused võivad olla esialgsele ürikule lisatud transfiiksi vormis. Originaalselt kahe või kolme osapoole vahel sõlmitud lepinguga võivad hiljem olla liitunud teised, kelle lepingud on esialgsesega liidetud. Sellisel juhtumil kuulus arhiivi alguses kõige esimene ürik ja sellepärast peab see kirjelduses olema ka esikohal. Nõnda et kirjeldus peaks olema niisugune:

⁴³ Niisugust Saksamaal ja Šveitsis kehtivat süsteemi ei tunta Prantsusmaal, kus mappide juurde kuuluvaid originaalürikuid mappidest ei lahutada. Pariisis Rahvusarhiivis moodustatud kunstlike jaotuse (paavsti bullad, jms) loomist peetakse

suureks veaks, sest need dokumendid ei peaks seisma eraldi, vaid moodustama osa dokumentidest, mis liidetakse Varaameti suure seeriaga. (*märkus 1910. aasta prantsuskeelsele tõlkele*)

⁴⁴ Vt § 95

"X-i poolt N linnale antud privileegid koos õiguste hilisemate Y & Z kinnitustega" ja "A, B ja C vaheline leping koos D ja E hilisemate liitumislepingutega".

Olgu ka märgitud, et transfiks-ürikud ei pruugi olla originaaldokumendi küljes kronoloogilises järjekorras. Vahel on üks pandud esimese üriku ette ja teine taha, ilma et niisugusest korraldusest oskaks midagi täpsemat järeldada.

48. *Nimistus tuleb iga arhivaali kohta ära tuua järgmised andmed:*

a. *arhivaali vana tiitel (kui see on olemas);*

b. *sisu üldine kirjeldus;*

c. *dokumentide aasta või aastad;*

d. *teade, kas arhivaal koosneb ühest või enamast köitest, pakist, ümbrikust, toimikust, dokumendist või ürikust;*

e. *teade arhivaali lisadokumentidest, olgugi et need ei ole ülalmainitud sisuga seotud.*

Muud teated sisu või vormi kohta tuleb kirja panna märkustes.

Esimesena väljatoodud punkti, ja nimelt, et arhivaali kirjeldamisel nimistus oleks soovitatav ära mainida vana tiitel, õigustab arvestus, et kui köidet peaks tsiteeritama mõnes teises arhiividokumendis või mõne vanema kirjutaja poolt, tähistataks seda ikka tema omaaegse tiitliga. Et anda arhiivi kasutavale isikule võimalust need tsitaadid ära tunda, on vaja mainida ka vana tiitlit. Reeglina on tiitel kirjutatud kas köite seljale või kaanele, vahel ka selle esimesele lehele. Samas on võimalik seegi, et köide on hiljem ümber köidetud või on esimesed lehed kaduma läinud; sellisel juhtumil sissekanne ise tiitlit otseselt ei peegelda. Kui siiski on absoluutselt kindel – näiteks köitele tehtud viidetest –, missugune oli arhivaali omaaegne tiitel arhiivis, siis tuleb see ära mainida (ja köitele kirjutada). Ei ole vaja, et tiitel oleks pärit samast ajast kui arhivaal ise; reeglina tiitel antaksegi hiljem ja köitel on nimi olemas enne, kui see sinna kirja pannakse. Nõnda tuleb sageli ette, et originaalne nimetus on köitel kirjas moonutatult või asendatud uuega. Näiteks kutsuti Wijk bij Duurstede koodekseid ja määrusi algselt *Poortboek*,⁴⁵ ja sageli on neid selle nime all ka tsiteeritud, moonutatud tiitel kõlab aga *Poorterboek*.⁴⁶ Sama lugu on Utrechti koodeksite ja määrustega, mis on seniajani tuntud ja käibel tiitli all *Liber Albus*, kuigi omal ajal nimetati neid hoopis *Der Stat Boec, dier dre alleens zijn*.⁴⁷ Sel juhul tuleb kirjelduses ära mainida mõlemad nimed, või tuleb levinum nimi panna kirjelduse päisesse ja teine ära tuua märkuses. Vahel võib ette tulla, et registrite seerias ei lange paljude köidete nimetused täiesti kokku; sellisel juhtumil on kirjeldusse kõige parem panna kõige iseloomustavam tiitel ja olulised variatsioonid mainida ära märkuses.⁴⁸ Märkus on seegi koht, kus mainida, kui paljudest köidetest koosneva seeria igal toimikul on oma tunnusmärk, näiteks esimesel köitel tähis A, teisel B, jne. Samasuguste tunnusmärkidega on tegemist ka ühe ja sama arvepidaja arvete järjekorranumbrite puhul. Kuivõrd sugugi igal nimistu arhivaalil ei ole omaaegset tiitlit, on soovitatav selgelt välja tuua, et antud tiitel on vana; sel põhjusel tuleks kasutada omaaegset õigekirja ja panna vana tiitel jutumärkidesse.

⁴⁵ s.o Linnaraamat (*märkus 1940. aasta ingliskeelsele tõlkele*)

⁴⁶ s.o Linnakodanike raamat (*ibid.*)

⁴⁷ s.o Linnaraamat, kus on ühest dokumendist kolm koopiat (*märkus 1940. aasta ingliskeelsele*

tõlkele)

⁴⁸ Muidugi võib kõikvõimalikud vanad tiitlid ära tuua ka kirjelduses endas, ainult et paljudest köidetest koosneva seeria puhul võib niisugune meetod olla liiga kohmakas. (*orig märkus*)

Kohe pärast vana tiitlit on vajalik arhivaali sisu üldine kirjeldus. Tõtt-öelda on just see sisu üldine kirjeldus kõige olulisem. See tuleks korraldada nõnda, et nimistu kasutaja saaks kohe aru, millised dokumendid siin leiduvad. Teisalt tuleb arvesse võtta ainult nimistu dokumentide omavahelisi seoseid. Kui näiteks mitu dokumenti on koos ühes arhivaalis, tuleb teha selgeks, miks see nõnda on, mis on see ühine teema, millega need on seotud, või missuguse administratiivse organi funktsiooni tulemusena need on sündinud. Nõnda et kui rida dokumente on kokku pandud näiteks sellepärast, et need kõik on ära kirjad mingi kinnisvara üleandmisest, siis tuleb kinnisvara ise kirjelduses kindlasti ära mainida; kui teised dokumendid moodustavad mapi või paki sellepärast, et need on seotud teatud kohtuasjaga, peab kirjeldus selle ära mainima. Kui rida dokumente või materjale on pandud kokku ühte köitesse, peab arhivaar oma kirjelduses välja tooma motiivi, mis sundis kõnealuseid dokumente sellesse köitesse arvama.

Kolmanda punkti asjus saame hakkama lühidalt. On öeldud (§ 43), et aasta (või aastad), mis on arhivaali kirjeldamisel üks oluline moment, peavad ära näitama aja, millal need dokumendid arhiivi vastu võeti või millal need loodi. Samas on ka selgitatud, millal peaks ära mainima rohkem aastaid. Siinkohal tuleb lisaks öelda veel ainult seda: kui seerias on aastane või pikem vahe, tuleb ka sellele tähelepanu juhtida. Dokumendi täpse kuupäeva äratoomine ei ole nimistus üldiselt tarvilik; aastast üksi piisab.

Soovitav oleks, kui arhivaali kirjeldamisel oleks viidatud selle vormile. Seda eesmärki on silmas peetud reegli punktis *d*. Nõnda võib arhiivi administraator igal ajal kindlaks teha, kas kõik köited, jms, mis seeriasse kuuluvad, on kohal, ja isik, kes arhivaali kohta nimistust informatsiooni otsib, saav eelnevalt aru, kas teda eesootav töö on suurema või väiksema mahuga. Tähe *d* all mainitud terminite tähendusest on käsiraamatus edaspidi pikemalt jutu.

Lõpuks võib tulla ette, et sisu kirjeldus, ehkki see mainib ära motiivi, mis viis kas köite või arhivaali moodustamiseni, ei peegelda ometi tervenisti mapi või köite sisu. Näiteks võib olla mingi teatud asjaga seotud dokumentidele lisatud mõni varasemast ajast pärit paber, aruande juures võivad olla üksikud arved, või on isegi registrisse kantud üht ehk teist, mida sealt poleks osanud oodata. Kui nimistu tahab olla praktilise väärtusega, tuleb ka nendele üksikasjadele tähelepanu juhtida.⁴⁹ Sõltuvalt olukorrast tuleb otsustada, kas need tuleks ära märkida kirjelduses endas või märkuses. Igal juhul on vajalik, et küsimuse all olevad dokumendid, millele nõnda tähelepanu juhitakse, eraldataks arhivaali ülejäänud sisust. Dokumentide sisu üksikasjade äramärkimine, olgu see kuitahes oluline, ei pea toimuma nimistus. Nii et kui arhivaali kirjeldus ütleb: "Sissetulnud kirjad", ei tohi nimistus seista: "Nende hulgas ka üks oluline prints William I kiri". Lõppude lõpuks on see ju ilmne, et selle kirja loomulik koht on seal ja sealt seda otsima peabki. Sedasorti üksikasjade lisamisel võib uurija teinekord arvata, et dokumendid, millele erilist tähelepanu ei olegi tõmmatud, ei ole ka kuigi olulised, samas võib dokumendi olulisus üsna kergesti kahe silma vahele jääda arhivaaril, kes nimistut algusest lõpuni hoolega läbi ei loe. Vähe sellest, kui lubada endale sedasorti tähelepanekuid, on üks valla kõikvõimalikele isiklikele eelistustele; ühele arhivaarile tunduvad olulised

⁴⁹ Loomulikult on vaja eraldi mainitud dokumentide puhul ära märkida ka nende daatumid, näit "Kanali uue lüüsi ehitamisega seotud dokumendid,

1692, retroaktid aastast 1672 ja 1675"; või "Ristitute register, 1650-1677; lõpus leeritatute nimekiri, 1651- 1663". (*orig märkus*)

märkused ajaloolisest vaatenurgast, teisele märkused genealoogilisest vaatenurgast. Kui niisuguseid detaile tahetakse nimistus endas välja tuua, siis on selleks õige koht nimistu sissejuhatuses.

Võimalik, et arhivaali tuleb iseloomustada veel muude detailidega, puudutavad need siis vormi (näit dokument on kas vees või tules kannatada saanud, hiired närinud või on köitest üks ehk mitu lehekülge välja rebitud) või on seotud sisuga. Teinekord tasub ära märkida registri korraldus (enne *schepeneid* koostatud dokumentide registrites on sage- li eri liiki dokumente registreeritud eraldi); või nõuab kirjeldus selgitust, mis tänu oma äärmisele detailsusele kirjeldusse endasse ei sobi (näit kohtuasja enese täpsustamine). Niisuguse informatsiooni mahtu, mille õige koht on märkuses, ei saa täpselt piiritleda. Vajalik on ainult, et see sobiks nimistu plaaniga.

49. Arhiivi nimistu koostamisel on soovitatav seeriate, mappide, juriidiliste dokumentide, käsikirjade, jms kirjeldused kirjutada ühesuguse suurusega eraldi sedelitele koos esialgse numbriga, mis märgitakse ka dokumendile.

Niisugust menetlust tasub spetsiaalselt soovitada sellepärast, et ühesuuruseid paberist sedeleid saab korraldada ja ümber tõsta enne nimistu lõplikku vormistamist (vt § 24).

Esialgne number, mis pannakse ka dokumendile ja hõlbustab selle leidmist nimistu koostamisel, asendatakse hiljem lõpliku numbriga, kui nimistu on valmis. Sellepärast on soovitatav nummerdamisel pidada silmas numbri ajutist iseloomu. Nummerdada ei tohiks tindiga, vaid pliiatsiga; veel parem oleks kinnitada dokumendi külge kas ümbrik või sedel, kuhu on kirjutatud esialgne number. Kui kasutada viimast meetodit, on soovi- tav esialgsed numbrid kirjutada punase tindiga, et esialgne number ei läheks hiljem segamini lõpliku numbriga. **T**

(järgneb)