

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

**ARHIIVIDE
KORRALDAMISE
ja
KIRJELDAMISE
KÄSIRAAMAT**

*Kokku pannud
Hollandi Arhivaaride Ühingu
juhatus*

Esmatrükk 1898. aastal

ESMABÜLLIKATSIOONEESTIKEELES

Neljas peatükk

NIMISTU KOOSTAMINE

4. ptk algus Tuna 1/2000

57. Sarnaste arhiivide kõikides nimistutes on peajaotustes (hoofdafdeelingen) soovitat kinni pidada samast järjekorrast.

See paragrahv on pigem soov kui reegel. Meie käsiraamatus on ta sees sellepärast, et soovi täitmine vastab igas mõttes nimistut kasutava isiku huvidele. Siinkohal on raske tuua näiteid või korralduspõhimõtteid, millest kinni pidada, kuivõrd erinevate administratiivsete organite arhiivid on erinevad, nagu on erinevad ka organisatsioonide ülesehitused, mille juhtimiseks kõnealused eestseisused on loodud. Hoolimata sellest leiab ühtmoodi arhiividest tavaliselt ühesuguseid dokumente, ja need on soovitat järjestada võimalikult ühtmoodi. Vaadake ka eelmise paragrahvi selgitust. Missugust järjekorda eelistada, seda saab öelda kogemus üksi. Sellepärast on soovitat uute nimistute koostamisel sobitada neid võimaluste piires varasemate, meie meetodi järgi koostatud nimistutega, ja kui sellest meetodist on kõrvale kaldutud, siis põhjused nimistu sissejuhatuses ära tuua.

58. Kõited, lahtised dokumendid, tšarterid ja kaardid tuleb panna ühte seeriasse, mitte välisest vormist lähtuvasse eraldi jaotustesse.

Meie süsteemist näib järelduvat, et kõiteid, tšartereid ja kaarte tuleb kirjeldada nimistu eraldi jaotustes; sest arhiivi vana organisatsioon, millest me oleme lubanud siinkohal kinni pidada, on peaaegu alati rajatud üksikutele jaotustele. Ent siinkohal me tahame vanast organisatsioonist küll otsustavalt kõrvale kalduda. Sest nende erinevate dokumendiliikide eraldi kirjeldamist tingis erinevates nimistutes *ainuüksi* dokumentide väline vorm, mis loomulikult mõjutas ja mõjutab ka edaspidi nende säilitamise viisi, aga ei oma vähimatki tähtsust arhiivi kasutava isiku silmis, kuivõrd antud juhul⁵⁹ ei ole temal mingit põhjust endale sellest tüli teha. Ja kuivõrd arhiivi üksikutele jaotustele *võib* ühegi vastuväiteta nimistust kaotada, siis tuleb seda praktilistel kaalutlustel muidugi ka teha.

Seda enam et üksikutele jaotustele mitte ainult ei või, vaid lausa *peab* kaduma. See on halb; sest ühe ja sama arhiivi erinevate osade eraldi kirjeldamine eraldi jaotustes teeb täiesti võimatuks arhiivist üldise ülevaate saamise. Ühtlasi teeb jaotamine arhiivi uurimise väga raskeks; sest sageli tuleb ette, et absoluutselt ühesuguseid dokumente on ilma arusaadava põhjuseta koostatud täiesti erinevas vormis. Näiteks rendilepinguid kirjutati varem pärgamendile ja varustati ripp-pitseriga; hiljem kirjutati need lihtsalt paberile. Kuidas saaks eeldada, et arhiivi nimistut kasutav isik seda teab, kui temal ei ole selleks vähimatki põhjust! Ometi peaks ta sellega kursis olema, kui ta on sunnitud rendilepingu jälgi taga ajama nimistu kahest täiesti erinevast jaotusest. Tihti on sama lugu kaartidega, mida administratiivsesse organisatsiooni saadeti nagu teisi dokumente, või mis kuuluvad mõnda mappi, aga on oma kohalt ära võetud, et nad viga ei saaks; seda tuleb küll teha, aga nimistus olgu kaart selles kohas, mis kavatsuste järgi temale kuulub.

⁵⁹ Mis ei kehti küll mappide (*dossiers*) puhul, kuivõrd need eraldatakse seeriast *eelkõige* välise vormi põhjal. Neid seeriasse paigutades tekiks raskusi paljude dokumentidega, kuna dokumentide vastastikused suhted ei luba mappi koost lõhkuda. (*orig. märkus*)

59. Kinnisvara valdusõigust tõestavad ürikud tuleb jagada geograafilistesse peajaotustesse ja seejärel korraldada alfabeetiliselt vastavalt kinnisvara paiknemise asukohale, tänavale, jne. Kui aga ilmneb, et vara on jaotatud laiali erinevatesse maksurajoonidesse (vastutavate ametnike jurisdiktsioonipiirkondadesse), tuleb sama jaotust rakendada ka vara valdusõigust tõestavatele ürikutele.

Paragrahvi esimene osa on rakendatav ainult juhul, kui pole teisi andmeid, mis osundaksid selgelt varem jõus olnud korraldussüsteemile. Niisugusele süsteemile viitab kohe paragrahvi teine osa; aga andmeid võib olla ka muid. Kui alles on kloostri koopiaraamat, on sageli võimalik tšartereid (valdusõigust tõestavaid ürikuid) korraldada vastavalt koopiaraamatus olemasolevale järjekorrale; tihti viitavad koopiaraamatujärgsele korraldusele ka välised eraldusmärgid (tähed või numbrid). Järjekorrale võivad viidata ka olemasolevad registrid või aruanded, eriti kui tegemist on vara jagunemisega erinevatesse maksurajoonidesse. (Maksurajoonide all on siinkohal silmas peetud ametnike jurisdiktsioonipiirkondi, mis pidid esitama aruande.) Näiteks võib tuua Reimerswaali Püha Vaimu Hospidali valdusõigust tõestavad dokumendid, mis korraldati vastavalt vanale registrile pärast seda, kui oli tehtud kindlaks, missuguseid pealkirju oli kasutatud seal. Lahtistest tšarteritest ja teistest dokumentidest moodustati säilikud vastavalt nendele pealkirjadele.

Kui varasemast korraldusest piisavalt teada pole, võib kasutada geograafilisi peajaotusi. Näiteks võiks üks peajaotus olla: "Groningeni linna kinnisvarad"; teine peajaotus: "Ommelandeni kinnisvarad"; kolmas: "Drente kinnisvarad". Kui aga Ommelandenis asuvad kõik kinnistud, võib peajaotuseks võtta: "Middelstumi ümbruse kinnisvarad"; "Loppersumi ümbruse kinnisvarad", jne. Peajaotustes tuleks järgida tänavate, mõisate, lähikonnas olevate jõgede jm nimede alfabeetilist järjekorda. Kui dokumentides tänavate, mõisate jms nimesid antud ei ole ja kinnisvarale viidatakse lihtsalt näit "piiratud põhjast A-ga, idast B-ga, lõunast C-ga ja läänest D-ga", tuleb dokumendid korraldada kronoloogiliselt.

Mis puutub alfabeetilise järjekorra kasutamisse, siis sel puhul tuleb tähelepanu pöörata § 82 selgitusele.

60. Aastatoetusi (lijfrenten), vallasvara kinkimist ja pärandamist puudutavad dokumendid tuleb korraldada alfabeetiliselt tulusaajate, kinkijate ja testaatorite nimede järgi.

Vallasvara puhul ei tule kinnisvaraga seotud dokumentidele soovitatud korraldamine (§ 59) muidugi kõne alla.

Paljude dokumentide puhul, mis on seotud kas iga-aastase makstava summaga (lijfrenten), vallasvara kinkimise või pärandamisega, ei olegi peaaegu muud võimalust peale kronoloogilise või alfabeetilise korraldamise.

Kronoloogilisest korraldusest on aga otsijal vähe abi. Tavaliselt on olulisemad iga-aastase summa saajate, pärandajate ja kinkijate nimed kui kuupäevad, millal kõnealused dokumendid koostatud. Pealegi on nimede säilimine tõenäolisem kui koostamiskuupäev, ja seega on kõnealuseid dokumente hõlpsam leida alfabeetilisest korraldusest tulusaajate, kinkijate ja testaatorite nimede järgi.

Alfabeetilise korralduse meetodi kohta vaata selgitust § 82.

61. *Nimistu iga peajaotuse ees tuleb lühidalt kirjeldada selle eestseisuse või ametniku ajalugu ja funktsioone, kellest jaotus on tuletatud.*

Oleme ülalpool juba andnud oma eelistuse arhiivi ja nimistu korraldamise meetodile, mis, võttes arvesse arhiivi vana korraldust, toetub põhimõtteliselt selle administratiivse organi vanale organisatsioonile, kellele arhiiv kuulub. Oleme seda teinud ainuüksi sellepärast, et uskusime (näidatud põhjustel), et ühtki teist valikut ei ole. Samas me anname endale väga hästi aru, et meie süsteemi järgi koostatud nimistu seab kasutaja ette teatud raskusi ja seepärast oleme me mõelnud ka nende raskuste kõrvaldamisele niivõrd, kui võrd see on võimalik. Esimene nõue, mille me sel puhul esitame, on varustada nimistu selgitavate märkustega. See on absoluutselt möödapääsmatu. Oleme juba ülalpool osundanud, et üheainsa eestseisuse või ametniku kätte võib olla tihti koondunud palju, vahel väga erineva iseloomuga võimu. Loomulikult peavad need erilised kombinatsioonid peegelduma ka eestseisuse või ametniku arhiivis, ja nimistu kasutaja tuleb selleks ette valmistada. Kui varem tsiteeritud näidete juurde jääda, siis Finantskoda (*Financiekamer*) ei kontrollinud ainuüksi finantsasju, vaid ka näiteks kommunaaltöid ja majutamist (*inkwartiering*), ja nõnda peaks nimistut kasutav isik teadma, et kommunaaltööde või majutamise kohta tuleb tal dokumente otsida Finantskoja arhiivist. Kui vaeste hoolekandega tegelesid nii Almustekoda kui tsunft (*Ambachtskamer*), peab uurija teadma, et Almustekoja arhiivi läbivaatamisest üksi ei piisa. Uurija tähelepanu tuleb juhtida ka teistele asjaoludele. Nõnda peaks ta teadma, et Finantskoja arhiivist tuleb majutamise kohta dokumente otsida alles 1808. aastast alates, see ülesanne pandi Finantskojale alles siis. Arhiivi kasutajat tuleb hoiatada, et 17. sajandi dokumente ei ole mõtet otsida kirikuvarade eestseisuse arhiivist, kui on kindel, et eestseisus 16. sajandi lõpus oma tegevuse lõpetas.

Eelpool öeldust järeldub, et arhiivi iga peajaotuse alguses peab olema selgitus selle eestseisuse või ametniku funktsioonide kohta koos nendes funktsioonides hiljem toimunud muudatustega, kelle arhiivi jaotus sisaldab. Mainima peab ka eestseisuse asutamise ja likvideerimise daatumeid. Seega peavad märkused põhimõtteliselt andma ülevaate asjassepuutuva eestseisuse ajaloost. Ajalugu peab olema täpne, täpne *eelkõige*, ja kui võimalik, siis ammendav; samas peab see olema ka lühike.

Niisuguse nõude täitmine ei valmista tõsisele arhivaarile kuigi palju vaeva, sest kui tema soov on teha oma nimistu hästi, siis peab ta kõigepealt uurima vana administratsiooni ülesehitust – uurima, pruukimata süveneda igasse alajaotusesse küll põhjalikult, ent teisalt sageli siiski kõikvõimalikke üksikasju arvesse võttes. Selle tulemusena on arhivaaril nimistu lõpetamise järel kogutud märkuste kirjutamiseks juba üsna palju materjali.

62. *Nimistu iga säilik tuleb varustada numbriga. Säilikute sisukirjelduste järjestamiseks kasutatakse nimistus järjestikuseid tähti, et kahe numeratsiooni vahe oleks täiesti selge.*

Siinkohal kehtestatud nõudmine näib tähtsusetu detailina, ent ometi on see oluline. Teoreetiliselt ei näi nimistu igale säilikule antav number ilmtingimata vajalik; võib paista, et neid on tarvis ehk ainult viitamise hõlbustamiseks. Ometi ei ole ka nimistu enda seisukohalt võimalik säilikute nummerdamise tähtsuse rõhutamisega liialdada. Need teevad nimistu olulisel määral selgemaks; sest nimistu kasutaja võib kohe esmapilgul näha, kus uus number algab; see ei pruugi muidu olla alati kerge, kui kirjeldus on mõnevõrra üksikasjalikum või säilikul on ka sisukord. Ent nimistusse numeratsiooni sissevii misel ja selle trükkimisel on veel teine ja hoopis tõsisem põhjus. Kui numbritest loobuda, on selle peaaegu vältimatu tagajärg, et arhiivi dokumendid jäävad üle lugemata; ja keegi ei kahtle, et *niisugune* hooletus on arhiivi korra säilitamisele hukatuslik. On ütle-

matagi selge, et niisama hästi võib järjekorranumbri anda ka nimistule; numbrite mitte-trükkimiseks ei ole vähimatki põhjust, kui neid just ei kavatseta juurde kirjutada hiljem ega hoita numbreid säilikutele.

Säilikute sisukordade nummerdamisel tähtede eelistamist arvudele ei ole vaja tõestama hakatagi, sest segaduse vältimiseks peab kõrvutiasetsevaid ja teineteisest sõltumata numeratsioone hoidma teineteisest lahus.

Järelikult peab nummerdama nõnda: 1. säilikute sisukordi tähtedega (soovitavalt kursiivis, et need teiste tähtede hulgast esile tõuseksid); 2. säilikuid järgarvudega; 3. nimistu jaotusi rooma numbritega; ja 4. erinevate arhiivide nimistuid, peaksid need olema ühes köites, trükitähtedega. Nõnda siis:

B. Arhiivid ajavahemikust 1808–1813

II. Ehituskomitee arhiiv

885. Elamuehituse raamatupidamine 1810–1811

a. Aruanded kogukuludest ja -tuludest 1810–1811

b. Aruanded kuludest korteritele, mööblile ja administratiivkulud, 1810, jne.

Veel üks märkus arhivaalide endi nummerdamisest, mis, kuivõrd see kuulub arhiivi korraldamise (*materiële zorgen*) juurde, rangelt võttes meie ülesannete hulka ei käi.

1. Nummerdama peab kõiki arhivaale.

2. Soovitav on ajutisi numbreid (s.o numbreid veel trükkimata nimistus) kirjutada mitte dokumendile endale, vaid kinnitada need arhivaalile kuidagi nii, et neid oleks hõlbus dokumenti kahjustamata ära võtta (vt § 49).

3. Lõplikud numbrid, seevastu, tuleb kinnitada dokumendi enda külge. Tindiga kirjutades võivad need kergesti segi minna vanade numbritega. Kummiga kinnitatud numbrid võivad päikese käes seistes kergesti ära kukkuda; liimiga kinnitatud numbrid tulevad niiskuses kergesti lahti. Vahest kõige parem oleks kirjutada number dokumendi välisküljele ja kleepida sellele peale sama numbriga sedel.

4. Soovitav oleks toimiku sisekaanele või lahtise dokumendi ümbrisele kleepida ka säiliku nimistust lõigatud trükitud kirjeldus.

63. Kaasaegseid koopiaid ei tohi kunagi nimistusse panna; põhimõtteliselt on vale arhiivis lünki täita.

Kui aga puuduvad ametlikke dokumente on vanas nimistus mainitud, nii et nende varasem olemasolu arhiivis on väljaspool kahtlust, võib neid mainida kas nimistu märkustes või registis (regestenlijst).

Arhiiv on orgaaniline tervik; ta on moodustunud aja jooksul ega panda kokku mingil hilisemal kindlal kuupäeval. Täites arhiivi lünki kaasaegsete koopiatega dokumentidest, mis ehk kunagi samuti arhiivi kuulusid, tekitatakse kompilatsioon, mis ei ole loodud orgaaniliselt, vaid on kokku pandud kunstlikult. Nõnda paigutatakse arhiivi kaasaegsed paberid, mis ei ole sinna kuulunud, ja millel puudub arhiivi originaaldokumentide autentsus.

Olukord on mõnevõrra teistsugune, kui vanast nimistust on selgelt näha, et antud dokument varem arhiivi kuulus. Aga isegi siis ei saa kaasaegne koopia moodustada arhiivi osa; sest kaasaegne koopia ei ole kunagi arhiivi osa olnud ega saa asendada originaaldokumenti. Hoolimata sellest võib nimistu märkuses mainida ja kommenteerida originaali varasemat eksisteerimist arhiivis ja koopia praegust olemasolu. Ka arhiivi registis

võib varasema dokumendi koopiale märkuse vormis viidata. Seoses sellega vaata sõnale "regist" Käsiraamatus antud tähendust (§ 72).

Regesti laiemas mõttes ja ametlike dokumentide trükitud kogumikesse, mis erinevalt nimistust ei anna ülevaadet ainuüksi olemasolevatest dokumentidest, vaid kaasaegsete töödena võivad ja isegi peavad sisaldama tänapäevaseid koopiaid mujal säilitatavatest või kadunud dokumentidest, võib aga niisuguseid koopiaid sisse võtta küll. Sel puhul võib iga dokumendi juures mainida, kas originaal on olemas, ja kui, siis millises arhiivis, missugust koopiat on kasutatud, ja missugune on koopia väärtus.

64. Nimistu tuleb varustada indeksitega (indices). Kaaluda tuleks: a) isikunimede indeksit; b) kohanimede indeksit.

See paragrahv kehtestab indeksite vajalikkuse. Süstemaatiliselt koostatud nimistud peegeldavad nii täpselt kui võimalik asjade esialgset seisu; need on koostatud vastavalt administratiivse organi organisatsioonile; nimistud on teaduslikud ja loogilised. Samas ei saa salata, et indeksita ei ole nimistu kasutamine alati lihtne. Nimistu autor isegi ei leia tõenäoliselt mõne aasta pärast kohe üles dokumenti, mis talle arhiivis omal ajal silma jäi, ja mille ta isegi nimistusse kandis. Kui palju enam kehtib see siis ajaloo uurija puhul! Sellest raskusest aitavad üle indeksid; need pole ainuüksi mugavad, vaid lausa hädavajalikud juhendid.

Indeksseid alfabeetiliselt järjekorda seades tuleb pöörata tähelepanu § 82 märkustele.

Raskusi võib tekitada temaatiline indeks (aineloend). Sel puhul ei ole tegemist objektiivsete andmetega; indeksi koostaja poolt teatud küsimustele omistatud subjektiivne väärtus ja sõnastuse valimise subjektiivne laad mõjutavad oluliselt indeksi sisu. Nõnda et kuidas ka ei tahaks, vaevast on võimalik aineloendi koostamiseks näpunäiteid anda.

65. Teravat vahet tuleb teha arhiividokumentidel ja käsikirjadel (handschriften).⁶⁰ Viimaste hulka tuleb arvata eraiskutele kuulunud seadustekogud, linnade kirjeldused, koguteosed, ametlikud dokumendid, kaardid, jms.

Arhiivist leiab kõiksugu dokumente, mis sinna ei kuulu:

1. Dokumendid, mis kuuluvad küll arhiivi, ainult et mitte kõnealusesse, näit poldrite ja kirikute arhiivid, mida hoiti sageli külaarhiivides, sest *schepen*'i, tammivanema (*heemraad*) ja vöörmündri funktsioone täitis üks ja sama isik; revolutsiooniaegsete valimiskogude ja teiste toimkondade arhiivid, mis pärast nende laialisaatmist tihti viimaks raekotta viidi; dokumendid, mis on seotud kõnealuse administratiivse organi sekretäride ametitega väljaspool nimetatud ametkonda.

2. Dokumendid, mis ei kuulu arhiivi üldse, vaid on arhiivi moodustanud administratiivse organi poolt ostetud, näit seadustekogud, asjaajamise käsiraamatud, piiblid jt dokumendid, mis pidid teenima administratiivsete kohustuste paremat täitmist, aga ka ajaloolise iseloomuga erakäsikirjad, mis olid mõeldud hilisematele administraatoritele, et tutvustada neile paremini kõnealust administratiivset organit, mis võis ehk arhiivi sisu enda põhjal jääda ebaselgeks.

3. Dokumendid, mis olid mõeldud arhivaalideks saama või pidi välja saadetama, ainult et jäid kasutamata, näit trükitud plakatite pakid, aruannete plangid, tabelid, vormid ja muu materjal.

⁶⁰ Kuigi autorid on siinkohal kasutanud sõna "käsikiri", on alljärgnevalt selge, et silmas on peetud kõiki dokumente, mis ei ole nende sõnul oma olemuselt arhivaalid ega kuulu konkreetsesse arhiivi. (*märkus 1940. aasta ingliskeelsele tõlkele*)

Asjaolu, et käsikirjad ja isiklikud ametlikud dokumendid anti kas üksikisiku või korporatsiooni poolt provintsi või linna arhiivi, ei õigusta nende arhiivi arvamist. Fakti, et käsikirjad ja eradokumendid on paigutatud *mitte* arhiivi, vaid raamatukokku (vt § 66), võib selguse mõttes kingituse üleandmise kirja juures küll ära märkida, kuivõrd kiri iseenesest arhiivi muidugi kuulub.

Erand tuleb muidugi teha dokumentidele, mis varem arhiivi kuulusid, siis mõnda aega eraisikute käes olid ja on nüüd uuesti kas kingitusena või ostu teel arhiivi tagasi jõudnud (vt § 36).

66. Dokumendid, mis arhiivi ei kuulu, tuleb sealt eraldada. Need tuleb üle anda kas teise arhiivi või raamatukokku, kuhu need kuuluvad.

Dokumendid võib paigutada ka neid praegu säilitava arhiivi nimistu lõppu omaette jaotusesse; sellisel juhul moodustavad need hoidlas koos raamatukogu, mida saab kasutada ajaloolises, topograafilises, statistilises ja muus uurimistöös.

Selle reegli kiitis heaks Arhivaaride Ühing. Meie oleme küll võtnud endale vabaduse teha mõned muudatused, mis kõik puudutavad ainuüksi sõnastust. Ainus oluline muutus on teises lõigus, kus me fraasi "neid koostanud arhiivi" asemele kirjutasime "neid praegu säilitava arhiivi". Nõnda tundub selgem, sest esimene tekst, kuigi korrektne, võib eksitada, juhul kui dokumendid on arhiivist tegelikult eraldatud, ent samas kirjeldatud sama kõite nimistu lisas. Paragrahvi lõpp selgitab seda veelgi, öeldes, et need dokumendid ei kuulu sellisel juhul enam arhiivi, vaid arhiiviga koos säilitatavasse raamatukogusse.

Kõik dokumendid, mis vastavalt eelmise paragrahvi tekstile ei ole arhivaalid, tuleb arhiivist eraldada. Seda nõuab teooria; kuivõrd need ei vasta meie arhiivi definitsioonile. Seda nõuab aga niisamuti ka praktika; sest arhivaar, kes on korraldanud arhiivi meie meetodi põhjal erinevate administratiivsete harude järgi, jätab loomulikult iseenesestki välja need dokumendid, mis ühegi kasutuselevõetud pealkirjaga ei sobi. Niisugused dokumendid, mis ajaksid hoidlas korra ainult segamini, viivad arhivaari kimbatusse. Nõnda tuleb need pärisarhiivist ilmtingimata välja jätta.

Seda nõuet võib täita mitut moodi:

1. Kui dokumendid kuuluvad mõnda teise arhiivi, mis on kas tervikuna või osaliselt säilinud, tuleb need igal juhul sellega liita. Kuidas seda kõige paremini teha, sõltub olukorrast. Kui teine arhiiv säilinud ei ole, tuleb dokumente sellegipoolest kirjeldada täiesti eraldi.

2. Isiklikud käsikirjad või raamatud tuleb panna avalikku raamatukokku. Kui linnas raamatukogu pole ja arvatakse, et ei ole hea dokumente linnast ära viia, või kui tuleb tagada, et arhiivi administraator või külastajad saaksid nimetatud töid üsna sageli kasutada, võib arhiivi juurde moodustada raamatukogu, mille kirjelduse – väikeses arhiivis – võib vahest trükkida arhiivi nimistu lisasse.

3. Perekonnapabereid või teisi ametnike koostatud eradokumente, mis heidavad arhiivi sisule tihti väga vajalikku valgust ja kuuluvad nõnda eriliselt arhiivi juurde, ei tohi hoidlast mingil juhul ära viia. Ometi tuleb ka need arhiivist eraldada ja panna nimistu eraldi jaotusesse. Kui mingil erilisel põhjusel tundub soovitatav kaasata üks dokument *erandkorras* nimistusse endasse (näit mõne eestseisuse resolutsioonide loend), tuleb kanda küll hoolt selle eest, et kirjeldusele lisatud märkuses oleks dokumendi iseloom selgelt välja toodud.

4. Kasutamata materjali, kui see enam kasutusele ei lähe, võib südametunnistuse piinadeta hävitada. Sama võib vastuväideteta enamasti teha ka plakatitega (*plakkaten*), kui need pole kokku köidetud ja administratiivse organi tarbeks ametlikku seeriasse kokku pandud, mispuhul need kuuluvad muidugi arhiivi ja peavad sinna ka jääma.

67. Arhiivi hoidlasse paigutamine (berging) on täiesti sõltumatu selle korraldamisest ja nimistu koostamisest. Kui nimistu koostamisel tuleb järgida vana organisatsiooni, siis dokumentide hoidlasse paigutamine on täiesti vaba. Siinpuhul on otsustav arhivaalide säilimine.

Ülaltoodud paragrahv sõnastab arhiveerimise põhimõtte, mis on ammu ajast jões raamatukogudes ega ole seal iial toonud kaasa mingeid probleeme. Ammu ajast on tavaks panna fooliokõited ühele riiulile fooliokõidetega, kvartkaustad kvartkaustade kõrvale, oktaavformaadid oktaavformaatide kõrvale, ilma et sellepärast raamatukogu temaatilises või alfabeetilises kataloogis oleks raamatuid formaadi järgi jaotatud. Raamatute riiulile paigutamine tõstatab teistmoodi probleeme kui nende katalogiseerimine. *Mutatis mutandis* kehtib sama ka arhivaalide puhul. Seal, kus teadusliku nimistu koostamisel ollakse seotud vana korraldusega, on nimistu koostamise ja dokumentide vormi vahel muidugi teatud side olemas, sest vana korraldus võttis seda teatud määral arvesse – mapid, näiteks, eraldati tänu nende paksusele sissetulevatest dokumentidest –, aga kui need üksikud juhtumid välja arvata, siis on arhivaalide hoidlasse paigutamine nimistu koostamisest täiesti sõltumatu, ja vastupidi. Arhivaali hoidlasse paigutades ei tohiks eelkõige mõelda mitte dokumendi asukohale nimistus, vaid selle korralikule säilitamisele. Nõnda peab dokumente hoidlasse paigutades arvesse võtma nende vormi ehk välist eripära. Seega tuleb kõited panna kokku, lahtised dokumendid tuleb koondada mappidesse, kaarte ja tšartereid aga tuleb hoida eraldi, sest neid peab säilitama teistest arhivaalidest erinevalt. Kui ruumi on vähe, tuleb võib-olla isegi kõited vastavalt nende paksusele eraldi panna. Pealegi on ükskõik, kas hoidla erinevates kohtades hoitavad dokumendid kannavad erinevaid numbraid ka nimistus või on grupeeritud ühe ja sama numbri alla. Kui dokumendi iseloom seda nõuab, on lubatud erinevatesse kohtadesse panna isegi niisuguseid dokumente, mis olid algselt koos ühes nimistus (vt § 68).

Nõnda on võimalik anda igale arhivaalile nii-öelda kaks numbrit: esimene näitab kätte dokumendi koha nimistus, teine selle asukoha arhiivihoidlas. Reeglina ei ole see küll vajalik, ja pealegi on lihtsam, kui igasuguse vaevata leiab üksteise kõrvalt üles dokumendid, mis nimistus on lähestikku. Mistõttu on ilmne, et dokumentide hoidlasse paigutamisel peaks võimaluste piires nimistu järjekorrast kinni ometi pidama ja iga kord, kui sellest järjekorrast kõrvale kalduda, tuleb nimistusse teha märkus, s.o mitte küll trükitud nimistusse, millest igauks võib endale koopia hankida, vaid sellesse, mida hoitakse arhivaari kabinetis või ametniku juures, kelle ülesandeks on dokumente otsida ja välja anda.

Tõsiasjast, et arhiivi hoidlasse paigutamine ja nimistu koostamine on teineteisest sõltumatud, on selge, et mõnda arhivaali võidakse kirjeldada arhiivi kahes või enamas nimistus. Nõnda on Utrechti kohtuarhiivide nimistus kirjeldatud ka Utrechti piiskoppide, Püha Pauluse kiriku ja Montfoorti mõisa läänivalduste registreid (*Jeenregisters*), kuigi need peaksid samal ajal olema sees ka nimetatud institutsioonide administratiivsete organite arhiivide kirjeldustes. Seega viidatakse kahest nimistust ühes nendele dokumentidele ilma, et neid oleks hoidlas nimistus mainitud dokumentide juurde paigutatud.

Ülalöeldust saab selgeks, et arhivaalide hoidlasse paigutamine on sõltumatu nimistu koostamisest. Näib ülevõtte lisada veel kord, et nõnda on ka überpöördukt: nimistu koostamine on täiesti sõltumatu dokumentide hoidlasse paigutamisest, nagu näidatud juba varem § 58.

68. Mapist leitud ametlikud dokumendid ja kaardid võib sealt välja võtta ja hoida neid parema säilimise nimel eraldi, tingimusel et nende asemele pannakse selgitus, kus öeldakse, et originaal on võetud ja pandud hoiule mujale.

Põhimõte, kust nimetatud paragrahv tuleneb, on sõnastatud juba eelmises paragrahvis. Mapist leitud tšarteri või kaardi paremaks säilitamiseks on tihti soovitav see mapist välja võtta. Kokkuseotud mapis on ohus tšarteri pitserid; kaart, mis on mappi mahutamise nimel vajalikust rohkem kokku murtud, võib kokkumurdmiskohtadest kergesti kuluada. Miski ei keela arhivaari neid dokumente mapist välja võtmast ja paigutamast sobivasse kohta; vastupidi, seda teha on arhivaari kohus. Vaja on ainult, et mapist väljavõetud dokumenti asendaks viitesedel, mis ütleb, kus dokumenti hoitakse.

Nõnda on ka siis, kui ametlik dokument, millel oli tšarterikapis oma kindel koht (või mis kuulus varem mujale), on sealt hiljem välja võetud ja (kas kohtuasjaga seoses või mõnel muul samasugusel ajutisel eesmärgil) kausta pandud; selgi puhul on soovitav dokumenti oma vanas kohas alaliselt talletada ja seal seda ka kirjeldada, nõnda et dokumenti asendagu tekstis mainitud selgitus. Niisugune selgitus, viitesedel, tähistab praktilistel põhjustel mujale paigutatud dokumenti ja hoiab ära mapi korra kaotsiminemise või hävimise (vt § 67).

69. Soovitav on, et iga käsikiri, iga ametliku dokumendi ümbrik, iga seeria ja iga mapp oleksid varustatud pealiskirjaga, kus seisab dokumendi kirjeldus nimistus või registis ja dokumendi koht arhiivihoidlas.

Niisugune pealiskiri on väga mugav mõlemale, nii arhivaarile, kes peab dokumendi uurijale üles otsima ja selle pärast oma kohale tagasi viima, kui ka uurijale endale. Kui dokument on kadunud või valesse kohta pandud ja hiljem jälle juhtumisi üles leitakse, võib pealiskiri tihti olla kindel vahend, mis aitab dokumendi ära tunda.

Paragrahvi pealdises mainitud "koha" all on muidugi mõeldud saali, karpi, kasti, sahtlit jne.

Kui nimistu või regist on trükitud, on muidugi kõige hõlpsam ühest eksemplarist säilikute kirjeldused välja lõigata ja kleepida need kaanele, ümbrikule jne, ja seejärel lisada juurde ülalmainitud asukoha viide. Kui arhivaar teab, et dokument on juba trükkis ilmunud, on soovitav ka see kaanel, ümbrikul jne ära märkida (vt ka § 62).

4.ptk lõpp

(Järgneb)