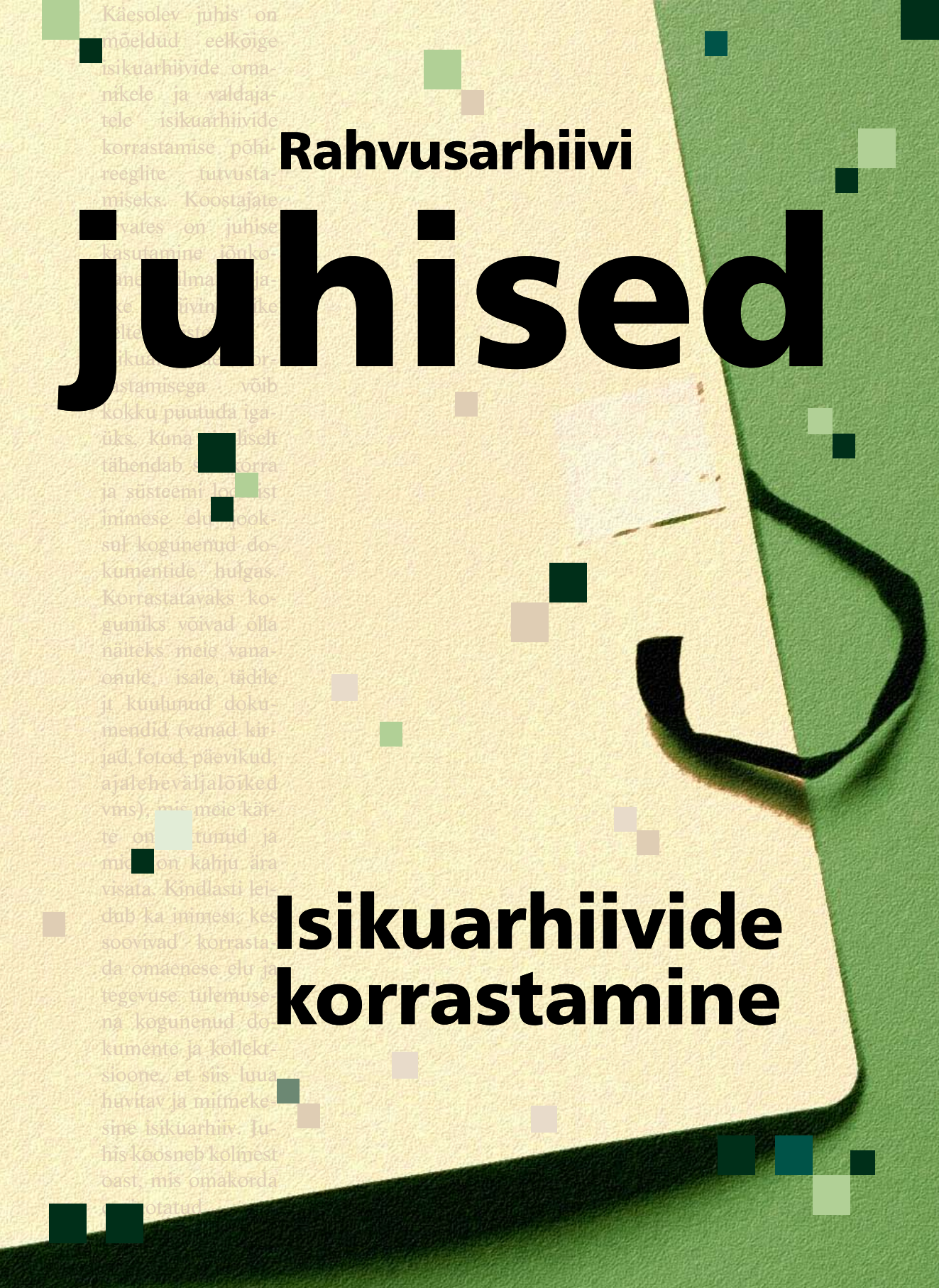
Rahvusarhiivi

juhised



Isikuarhiivide korrastamine

Rahvusarhiivi juhised

Isikuarhiivide korrastamine

Autorid: **Hanna Kaal, Ave Märjama, Ülle Narits**
Keeletoimetaja: **Ulje Natus**
Kujundaja: **Kristel Kaerma**
Trükkija: **AS Triip**

Väljaanne on trükitud EVS-EN ISO 9706 standardis toodud nõuetele vastavale arhiivipüsivale paberile.

© Rahvusarhiiv 2007

ISBN 978-9985-858-54-7

Juhis on ilmunud Haridus- ja Teadusministeeriumi toetusel.

Sisukord

Sissejuhatus 7

I Isikuarhiivi korrastamine 8

1. Arhiivimoodustajaga tutvumine 8
2. Dokumentide rühmitamine 8
3. Korrastamine 10
Sari 1: *Biographica* 10
Sari 2: Kirjavahetus 11
Sari 3: Loomingulise tegevusega seotud dokumendid 13
Sari 4: Erialast ja ühiskondlikku tegevust kajastavad dokumendid 13
Sari 5: Fotod 14
Sari 6: Ajaleheväljalõiked ja trükised 14
Sari 7: Teiste arhiivimoodustajate dokumendid 15
4. Kirjeldamine 15

II Füüsiline korrastamine 17

1. Dokumentide ettevalmistamine 17
2. Ümbristamine ja hoiustamine 18
3. Säilikute nummerdamine ja tähistamine 23

III Fotod ja digitaalsed andmekandjad 24

1. Fotod, filmid ning heli- ja videosalvestised 24
2. Digitaalsed andmekandjad 26

IV Hoiutingimused 27

V Üleandmine Rahvusarhiivi 28

VI Juurdepääsutingimused 30

VII Rahvusarhiivi toetuse saamise kord 32

Lisa 1: Nimistu näide 33

1. Arhiivimoodustaja kirjeldus 33
2. Arhiivi kirjeldus 37
3. Sarja kirjeldus 39

Lisa 2: Arhiivinimistu 44

Sissejuhatus

Käesolev juhis on mõeldud eelkõige isikuarhiivide omanikele ja valdajatele isikuarhiivide korrastamise põhireeglite tutvustamiseks. Koostajate arvates on juhise kasutamine jõukohane ka ilma põhjalike arhiivinduslike eelteadmisteta.

Isikuarhiivide korrastamisega võib kokku puutuda igaüks, kuna sisuliselt tähendab see korra ja süsteemi loomist inimese elu jooksul kogunenud dokumentide hulgas. Korrastatavaks kogumiks võivad olla näiteks meie vanaonule, isale, tädile jt kuulunud dokumendid (vanad kirjad, fotod, päevikud, ajaleheväljalõiked vms), mis meie kätte on sattunud ja mida on kahju ära visata. Kindlasti leidub ka inimesi, kes soovivad korrastada omaenese elu ja tegevuse tulemusena kogunenud dokumente ja kollektsioone, et siis luua huvitav ja mitmekesine isikuarhiiv.

Juhis koosneb kolmest osast, mis omakorda on jaotatud temaatilisteks peatükkideks:

I peatüki kirjutamisel on silmas peetud üksikisikuid, kes soovivad iseseisvalt isikuarhiivi korrastada. Kirjeldatakse peamisi töös ette tulevaid etappe: arhiivi moodustanud isiku elulooga tutvumine, dokumentide rühmitamine, korrastamine ning isikuarhiivi kirjeldamine.

II – IV peatükis tutvustatakse arhiveerimisel tehtavaid toiminguid: säilitamiseks ettevalmistamine, ümbristamine, säilikute tähistamine, fotode ja digitaalsete andmekandjate arhiveerimine; antakse ülevaade nõutavatest hoiutingimustest.

V – VII peatükis käsitletakse arhiivi üleandmise korda ja tingimusi Rahvusarhiivis, juurdepääsupiirangute kehtestamise võimalusi ning Rahvusarhiivi poolt toetuste eraldamise korda.

Juhise lisas on toodud näide nimistust, mis koosneb arhiivimoodustaja arhiivi ja sarja kirjeldustest, ning näidislehekülg säilikute loetelust.

I Isikuarhiivi korrastamine

Käesolev peatükk on mõeldud isikuarhiivi omanikule või valdajale, kes soovib korrastada tema käes olevaid materjale korrektseks isikufondiks. Selle töö lihtsustamiseks on järgnevalt kirjeldatud samm-sammult korrastamise peamised etapid:

1. Arhiivimoodustajaga tutvumine

Esimeseks etapiks isikuarhiivi korrastamisel on arhiivimoodustaja elu ning tegevusega tutvumine. Arhiivimoodustajaks nimetatakse isikut, kelle tegevuse tulemusena arhiiv on tekkinud. Näiteks vanaonu arhiivi (kirjad, päevikud jne) puhul ongi arhiivimoodustajaks vanaonu.

Selleks, et korrastada kellegi isikufondi, tuleb kõigepealt selgeks teha selle isiku elukäik, tööd ja tegemised, hobid ja harrastused. See lihtsustab hiljem konkreetsete materjalide liigitamist.

2. Dokumentide rühmitamine

Kui arhiivi korrastajal on ülevaade isiku elukäigust olemas, siis on võimalik alustada materjalide rühmitamist, st alustada esialgset süstematiseerimist. Kõigepealt võetakse ette kogu materjal ja sorteeritakse see dokumendiliikide järgi eraldi rühmadesse: kirjad, isiklikud dokumendid jne. Neid dokumentide rühmi nimetatakse arhiivinduses sarjadeks (nt sari *Kirjavahetus*).

Esialgse süstematiseerimise näitlikustamiseks on siin kirjeldatud peamised dokumentide rühmad ehk sarjad, mis reeglina isikufondide puhul tekivad. See ei tähenda, et korrastaja ei võiks luua täpsemaid ja teiste nimetustega sarju, kuid üldjuhul on soovitatav isikufonde mitte liiga keeruliseks ja liigendatuks teha.

Isikufondide enam levinud sarjad on järgmised:

1. *Biographica* – sarja kuuluvad isiklikud dokumendid, näiteks isikutunnistused, surma-, sünni- ja abielutunnistused, testamendid, tööraamatud, eri organisatsioonide liikmepiletid, haridust tõendavad dokumendid, tunnistused, tänukirjad, lepingud (rendilepingud, ostu-müügilepingud jne), külalisraamatud jm isiklikku laadi dokumendid.

Biographica sarja võib panna ka päevikud, aga kui neid on rohkem kui 5, võib luua omaette sarja *Päevikud*.

2. Kirjavahetus – sari sisaldab saabunud kirju, väljasaadetud kirjade mustandeid ja ärakirju, õnnitluskaarte, telegramme, kutseid jne.

3. Loomingulist tegevust kajastavad dokumendid – sarja kuuluvad arhiivimoodustaja loomingulist tegevust kajastavad materjalid: artiklid, raamatute ja uurimuste käsikirjad, ettekannete ja retsensioonide mustandid, tema poolt kogutud algmaterjalid (väljakirjutused, märkmetega paberilehed jne) oma artiklite ja tööde tarvis. Arhitekti puhul kuuluvad siia sarja näiteks plaanid, joonised, visandid, eskiisid. Isikust olenevalt võib sarjale anda täpsema nimetuse või luua mitu uut sarja. Näiteks kui arhiivimoodustaja on olnud helilooja, võib luua eraldi sarjad: *Kontsertidega seotud materjalid*; *Noodilehed* jt. Lõpuks otsustab aga korrastaja ise, kuidas materjale liigitada.

4. Erialast ja ühiskondlikku tegevust kajastavad dokumendid – sari koosneb isiku mistahes asutuses või organisatsioonis töötamist puudutavast materjalist (näiteks tuntud kirjanik tegutses aktiivselt ka mõnes organisatsioonis). Kui isik on töötanud või tegutsenud mitmes asutuses, erakonnas jne, siis paigutatakse tema tegevuse tulemusel tekkinud dokumendid samuti sellesse sarja, kuid ei segata neid omavahel. Sellisel juhul luuakse eraldi säilikud, nagu näiteks seoses töötamisega *Eesti Loodusvaatlejate Seltsis* või tegutsemisega erakonnas *Kodu*. Kui dokumente on aga vähe, umbes ühe säiliku jagu, võib need paigutada kas sarja *Biographica* või *Loomingulise tegevusega seotud dokumendid*.

5. Fotod

6. Ajaleheväljalõiked ja trükised – sari sisaldab ajaleheväljalõikeid, trükiseid, koopiaid ajalehtedes ilmunud artiklitest, separaate.

7. Teiste arhiivimoodustajate dokumendid – siia sarja paigutatakse tavaliselt arhiivimoodustajaga lähedalt seotud isikute, näiteks perekonnaliikmete ja sugulaste (abikaasa, õe, onu, vanaisa jt) isiklikud dokumendid, tõendid, kirjad – materjalid, mis on antud arhiiviga kaasa tulnud.

8. Kollektsioonid – sarja moodustavad isiku kollektsioneerimist kajastavad materjalid, nt kogus arhiivimoodustaja postmarke, rahvaluulet, pärimusi vms. Need dokumendid võib paigutada ka omaette sarja.

Sageli esineb koduses arhiivis ka videokassette, CD-Re, DVDsid jne. Üldiselt soovitatakse audio-visuaalsete andmekandjate rühmitamisel lähtuda sisust. Kui on näiteks tegemist lindistustega arhiivimoodustaja loengutest, saab selle materjali paigutada sarja *Loomingulise tegevusega seotud materjalid* (vt lähemalt peatükist ***Fotod ja digitaalsed andmekandjad***).

Esialgse rühmitamise käigus tasub meeles pidada ka peamisi füüsilise korrastamise printsiipe: eemaldada metallklambrid, kilekaaned, kirjaklambrid, kleeplindid jms. Täpsemalt loe peatükist ***Füüsiline korrastamine***.

3. Korrastamine

Kui esialgne jaotus on tehtud, tuleb jätkata erinevate dokumendirühmade ehk sarjade sisulist korrastamist. Korrastamise lihtsustamiseks on alljärgnevalt käsitletud selle töö juures tekkida võivaid probleeme ja võimalikke lahendusi.

Sari 1: *Biographica*

Korrastamist on soovitatav alustada nendest materjalidest, mis on eelneva rühmitamise käigus paigutatud kokku sarjanimetuse alla *Biographica*. Esmalt tuleb dokumendid vastavalt liikidele sorteerida, st liikmepiletid eraldi, aukirjad eraldi jne. Arvestada tuleb sellesse sarja kogunenud dokumentide hulka. Säiliku paksus võib olla maksimaalselt 3 cm, kuna paksemate säilikute kasutamine, paljundamine ja skaneerimine on raske ja ebamugav ning säilitamise seisukohalt ebapraktiline. Kuna sellesse sarja kuuluvad dokumendid on reeglina erineva formaadi ja paksusega, siis on otstarbekas säilikute moodustamisel lähtuda praktilistest kaalutlustest.

Kui arhiivimoodustajal on palju aukirju, siis koostatakse neist eraldi säilik, mis on kronoloogiliselt järjestatud. Kui aga aukirju on vähe, võib need kokku panna teiste dokumentidega (tänukirjad, auaadressid jms).

Kui samaliigilisi dokumente ei ole väga palju, on otstarbekam ühte säilikusse koondada eriliigilised dokumendid (erinevad isikutunnistused, haridust tõendavad paberid ja tunnistused, liikmepiletid), mis on siiski enam-vähem ühise nimetaja alla viidavad. Sel juhul tuleb säilik ka vastavalt sisule pealkirjastada: *Isikutunnistused*; *Haridust tõendavad dokumendid*; *Ühingute ja organisatsioonide liikmepiletid* jne.

Omaette säiliku võib moodustada töö- ja teenistuskäiku kajastavatest õienditest (koopiad kaadrikäskkirjadest, tööraamatust jne).

Üks säilik võib koosneda näiteks ordeniraamatutest, aumärkide ja aunimetuste tunnistustest jne.

Sarja *Biographica* säilikute moodustamine oleneb sellest, missuguseid dokumente konkreetse isikuarhiivi juures leidub ja kui palju neid on. Säilikud peaksid võimaluse piires olema kronoloogiliselt koostatud, st kui sarjas on päevikuid, siis on need järjestatud kronoloogiliselt, samuti asetuvad aukirjad säiliku piires kronoloogiliselt.

Sari 2: Kirjavahetus

Sellesse sarja koondatakse kõik saabunud kirjad, saadetud kirjade mustandid, kaardid, telegrammid ja kutsed.

Elektronkirjad on soovitav välja printida ja paberalusel korrastada.

Kirju sorteerides tuleb esmalt eraldada arhiivimoodustajale saabunud kirjad tema poolt saadetud kirjade ärakirjadest ja mustanditest. Kui isik on hoidnud kirju ja vastuseid koos, siis selline järjestus säilitatakse. Kui aga pole võimalik kindlaks teha, missugusele kirjale on vastuskiri mõeldud, siis on mõistlikum korrastada saabunud ja väljasaadetud kirjad eraldi.

Kõik saabunud kirjad sorteeritakse vastavalt saatjatele eraldi rühmadesse. Kui isikule on kirju saatnud 10 erinevat inimest, siis tekib 10 erinevat kirjade rühma. Seejärel pannakse iga saatja kirjad omakorda kronoloogilisse järjekorda. Näiteks, kui ühes rühmas on Mari Maasika saadetud kirjad, siis kõige varasem tema poolt saadetud kiri on kõige ülemine ja kõige hilisem kiri kõige alumine selles rühmas. Samuti tuleb toimida kõigi teiste poolt saadetud kirjadega. Dateerimata kirjad võib panna dateeritud kirjade järele. Näiteks Mari Maasika poolt saadetud 7 dateeritud kirjale järgneb 3 tema dateerimata kirja jne.

Üldjuhul tuleb säilikute moodustamisel järgida alfabeetilist süsteemi, st kirjad pannakse sarjasiseselt saatjate järgi tähestikulisse järjekorda. Sari algab isiku kirjadega, kelle perekonnanimi on tähestikuliselt kõige eespool, nt Aav. Sellele järgnevad kirjad isikult, kelle nimi algab B-tähega jne. Kui on 10 erinevat saatjat ja igaühel on kirju umbes 100 lehekülge, siis esimesse säilikusse mahuvad esimese kahe (tähestikulises järjekorras) isiku kirjad, järgmisse järgmise kahe kirjad jne.

Juhul kui arhiivimoodustajale on kirjutanud paljud inimesed, igaüks üks-kaks kirja, on soovitav kirjad lihtsalt kronoloogiliselt järjestada (saatjat arvestamata). Sel juhul tähestikulist süsteemi ei rakendata, vaid antakse nimetus teema järgi. Näiteks kui mesilaste pidamise teemal on saadud kümnelt inimeselt kokku 25 kirja, moodustatakse neist omaette rühm kronoloogilises järjekorras, pealkirjastades säiliku: *Mesilaste pidamisega seotud kirjavahetus*.

Asutustelt või organisatsioonidelt saadud kirjad võib järjestada kronoloogiliselt, kuna reeglina ei ole ühelt asutuselt saabunud nii palju kirju, et neid omaette järjestada. Seega võib asutuste kirjad esialgu kõik kokku panna. Kui hiljem siiski selgub, et ühelt asutuselt on kirju rohkem, võib selle asutuse kirjad omakorda kronoloogiliselt süstematiseerida.

Järgnevalt tuleb korrastada kirjad, mis arhiivimoodustaja on ise saatnud ja millest on alles ärakirju ja mustandeid (seda juhul, kui isik ei ole hoidnud vastuskirju koos talle saadetud kirjadega). Tavaliselt on saadetud kirjade mustandeid ja ärakirju suhteliselt vähe, mistõttu on otstarbekam need lihtsalt kronoloogiliselt järjestada.

Kirjade sorteerimisel on tähtis põhimõte, et kirjad, mis arhiivimoodustaja on ise kirjutanud ja ka ära saatnud (tema originaalkirjad), kuid mis mingil põhjusel on tagasi tema kätte sattunud, korrastatakse sarja *Teiste arhiivimoodustajate dokumendid*. Näiteks kui arhiivimoodustaja on kirjutanud kirja hr Karule, aga see kiri on tagasi tema kätte tulnud, siis ei loeta seda kirja enam kirja kirjutanud isiku kirjavahetusse kuuluvaks.

Kaardid, kutsed ja telegrammid on soovitav süstematiseerida vastavalt nende hulgale. Kui materjali hulgas on ainult paar kaarti, telegrammi või kutset, tuleb neid käsitada tavaliste kirjadena. Kui kaarte või telegramme on rohkem, siis võib neist kronoloogilises järjekorras moodustada omaette säilikud. Näiteks kui ühe sündmuse (juubel, sünnipäev) puhul on saabunud *ca* 100 õnnitluskaarti, võib need omakorda korrastada omaette säiliku(te)ks.

Säiliku vormistamisel tuleb kiri ümbrikust välja võtta, kontrollida eelnevalt, et kirja saatja ja kuupäev oleks märgitud nii kirjale kui ka ümbrikule. Kui kirjal ei ole märget kirja saatmise aja või kirja saatnud isiku kohta, tuleb kiri küll ümbrikust välja võtta, kuid ümbrik koos kirjaga säilitada. Korrastamise lõpus, kui on juba moodustatud säilikud, nummerdatakse arhiiviasutuses kõik lehed ning antakse eraldi lehenumbrid nii kirjale kui ka ümbrikule. Samamoodi tuleb toimida ka juhul, kui lisaks kirjale on ümbrikus kaart vms. Näiteks kui tegemist on ümbrikuga, mille sees on kiri, kaart ja kaks ajaleheväljalõiget, siis tuleb nad kõik koos alles hoida ja hiljem nummerdada. Ajaleheväljalõikeid ei panda sel juhul sarja *Ajaleheväljalõiked*, kuna oluline on säilitada saabunud kiri tervikuna. Üldiselt ei soovitata eraisikutel isikuarhiivide lehekülgi nummerdada. Erandi moodustavad fotod. Nummerdamise asemel võib iga säiliku kohta koostada valgel paberilehel korrespondentide loetelu, mis paigutatakse säiliku algusesse.

Sari 3: Loomingulise tegevusega seotud dokumendid

See sari on tavaliselt kõige mahukam ning omanäolisem, sõltudes arhiivimoodustaja elukutsest – kunstnikul, kirjanikul või arhitektil kujuneb see sari täiesti erinevaks.

Sarja korrastamine nõuab head ülevaadet arhiivimoodustaja töödest ja tegemistest. Tavaliselt rühmitatakse sellesse sarja kuuluvad dokumendid vastavalt liigile, mahule ja konkreetsele isikuarhiivile. Kui on palju käsikirju, võib luua eraldi sarja *Käsikirjad*. Käsikirjad võib vajadusel jagada ka mitmesse eri rühma (nt raamatute käsikirjad; artiklite käsikirjad ja mustandid; teaduslike tööde käsikirjad).

Ülejäänud loomingulise tegevusega seotud materjalid saab paigutada eraldi sarja, millele pannakse sobiv nimetus, nt *Näitustega seotud materjalid*.

Samaliigiliste dokumentide puhul tuleb järgida kronoloogilist printsiipi. Kui ühes sarjas on nii raamatute kui ka artiklite käsikirjad, siis on raamatute käsikirjad kronoloogiliselt omaette säilikutena ning neile järgnevad kronoloogiliselt järjestatud artiklite käsikirjad.

Kui loominguliste sarjade juures esineb väga erinevas mõõdus dokumente (sedelid ja märkmelehed), siis soovitatakse kõigepealt kindlaks teha, kas on tegu selle isiku puhul oluliste märkmetega või mitte. Säilitamist vajavad sedelid, märkmelehed jm väikesemõõdulised paberitükid tuleb panna arhiivipüsivast materjalist liimiribata ümbrikusse ning ümbrikud mappi nagu lahtised lehed.

Sari 4: Erialast ja ühiskondlikku tegevust kajastavad dokumendid

Kui arhiivimoodustajale on jäänud palju dokumente ja materjale mingis organisatsioonis või asutuses töötamise ajast, luuakse neist omaette sari. Sellesse sarja kuuluvad dokumendid järjestatakse vastavalt sellele, missuguses asutuses või organisatsioonis tegutsedes dokumendid on tekkinud.

Juhul kui arhiivimoodustaja kätte on jäänud organisatsiooni väga olulised originaaldokumendid ja Rahvusarhiivis või mõnes teises mäluasutuses säilitatakse selle organisatsiooni arhiivi, tasub kaaluda nende materjalide üleandmist vastava erakonna või organisatsiooni arhiivi.

Kui on säilinud dokumente mitmes organisatsioonis või asutuses töötamisest, tuleb lähtuda printsiibist, et dokumendid oleksid lahus ja üksteisest eristatavad. Säilikute moodustamisel jälgitakse eelkõige päritolu printsiipi ning seejärel dokumendiliike ja kronoloogiat.

Sari 5: Fotod

Fotod on soovitatav vastavalt sündmustele kronoloogiliselt järjestada, kuigi see võib tagantjärele raskeks osutuda. Mõne suurema ja olulisema sündmuse (raamatu esitlus, juubeliüritus) fotod võiksid olla omaette korrastatud.

Fotod on soovitav nummerdada pehme grafiitpliiatsiga. Fotodel olevad isikud tuleb võimaluse korral loetleda eraldi nimekirjas, mitte foto taha kirjutada. Nimekirja järgi on siis fotol olevat isikut lihtne leida.

Digitaalfotod soovitatakse salvestada kompaktplaadile (CDle või DVDle). Enne salvestamist tuleb fotod kindlasti süstematiseerida ja kirjeldada, et oleks tagatud info haldamine ja kasutamine ka tulevikus. Digitaalse info hulka kuuluvad kindlasti ka andmed fotode kohta: kes on autor, mis sündmusega on tegu, kes on fotol, mis kuupäeval foto on tehtud jne. Digitaalfotode korrastamisel tuleb lähtuda samadest põhimõtetest, mis paberkandjate korrastamise puhul: ühe ja sama sündmuse kohta tehtud fotod peaksid olema koos ja vastavalt ka kirjeldatud.

Fotode füüsilise korrastamise kohta vt peatükist ***Fotod ja digitaalsed andmekandjad.***

Audiovisuaalseid materjale (videokassetid, helikassetid, DVDd, CD-Rid jne) võib jaotada ka eelnevalt kirjeldatud sarjade alla, kui see sisu poolest võimalikuks osutub. Näiteks võib erinevatel konverentsidel peetud kõnede lindistused panna sarja *Loomingulise tegevusega seotud materjalid*. Fotodest võib siiski luua eraldi sarja *Fotod*, kuna fotode jaotamine eri sarjade alla võib osutuda liiga aeganõudvaks ja keeruliseks.

Sari 6: Ajaleheväljalõiked ja trükised

Selles sarjas on ajaleheartiklite koopiad ja väljalõiked, mis jagatakse vastavalt teemale. Kuid nagu harilikult isikuarhiivide puhul, sõltub siingi kõik konkreetsest materjalist ja kogusest.

Tavaliselt võib tekkida kolm eri suunitlusega artiklite või nende koopiate kogu:

✓ ajaleheväljalõiked arhiivimoodustaja tööde ja tegemiste kohta;
✓ ajaleheväljalõiked, mis on arhiivimoodustaja enda kirjutised;
✓ ajaleheväljalõiked, mida arhiivimoodustaja on mingil teemal kogunud.

Säilikutes tuleb materjal kronoloogiliselt sorteerida.

Ajaleheväljalõiked tuleb kriitiliselt üle vaadata, kuna neid võib olla kogunenud liiga palju. Säilitada tasub ainult korrastatava isikuarhiivi jaoks eriti olulised materjalid.

Sari 7: Teiste arhiivimoodustajate dokumendid

Selle sarja alla paigutatakse isiku abikaasa, õdede-vendade, laste, sugulaste, sõprade ja tuttavate dokumendid, mis olid arhiivimoodustaja dokumentide hulgas (nt abikaasa ülikooli lõputunnistus). Selle sarja puhul tasub samuti järgida printsiipi: kui dokumente on ainult ühe-kahe säiliku jagu, tuleb korrastada materjalid lihtsalt kronoloogilises järjekorras.

Kui korrastamine on põhimõtteliselt lõppenud, vormistatakse säilikud (vt peatükki ***Füüsiline korrastamine***).

4. Kirjeldamine

Korrastatud isikuarhiivi kirjeldamine on vajalik juhul, kui isikuarhiiv antakse üle eelneva kokkuleppe alusel avalikku arhiiviasutusse (vt lähemalt peatükist ***Üleandmine Rahvusarhiivi***). Kirjeldused peaksid soovitavalt olema digitaalsel kujul, et arhiiviasutus saaks neid täiendada. Arhiivinduslikult saab kirjeldada nii arhiivimoodustajat, arhiivi kui ka sarja ja säilikut.

Vt Lisa 1: **Nimistu näide**.

Arhiivimoodustaja kirjeldus on kirjeldusüksus, mille võiks ette valmistada just isikuarhiivi korrastanud isik, kuna ta on põhjalikult tutvunud isiku elulooga ning on kõige pädevam kirjeldust koostama. Arhiivimoodustaja kirjeldus on sisuliselt arhiivi moodustanud isiku elulookirjeldus, mille olemasolu korral on hilisemal arhiiviga tutvujal kerge saada selge ja täpne ülevaade isiku elust ja tegemistest. Arhiivimoodustaja kirjeldus võib olla isikuarhiivile lisatud ka sel juhul, kui isikuarhiivi arhiiviasutusse üle ei anta.

Arhiivimoodustaja kirjeldus jaotatakse alljärgnevateks väljadeks:

1. Moodustaja nimi, nt Mari Maasikas
2. Eluaastad, nt 1908–1980
3. Elulugu
4. Kirjelduse andmed:
a) Kirjelduse koostaja nimi
b) Kirjelduse koostamise aeg
c) Kirjelduse koostamisel kasutatud allikad, nt Mari Maasika arhiiv, teatmestu, entsüklopeediad jne

Arhiivi kirjeldus annab ülevaate arhiivist kui tervikust: kui palju on moodustatud säilikuid; millist ajavahemikku arhiiv hõlmab; missugused sarjad on korrastamise käigus moodustatud jne. Kuna arhiivi kirjeldus hõlmab ka välju (hoiustamise ajalugu, hindamine jne), mis tuleb täita ainult avalikul arhiiviasutusel, siis arhiivi kirjelduse koostamise vajadus tekib alles isikuarhiivi üleandmisel avalikku arhiiviasutusse.

Sarja kirjeldused annavad täpsustavat informatsiooni igasse sarja kuuluvate dokumentide kohta. Sarja kirjeldus on kirjeldusüksus, mille koostamine on kõige jõukohasem just isikuarhiivi korrastanud isikule.

Näiteks:

Sari: 1 ***Biographica***
5 säilikut (s nr 1–5), piirdaatumid: 1910–1980

Sisu: sisaldab koolivihikuid, lugemispäevikuid, isikutunnistusi, tööraamatut, ühingute ja organisatsioonide liikmepileteid, haridust tõendavaid dokumente, aumärkide ja aunimetuste tunnistusi, au- ja tänukirju.

Ainese keel: eesti, vene, inglise keel

II Füüsiline korrastamine

Füüsilise korrastamise all mõeldakse käesolevas juhises arhiivi korrastamisel ja süstematiseerimisel tehtavaid praktilisi töid nagu lehtede kinnitamine, ümbristamine, säilikute nummerdamine, tähistamine jne.

Esimene oluline tingimus arhiivi ettevalmistamisel säilitamiseks on otstarbekuse ja ökonoomsuse järgimine. Oma töid tuleb järjestada nii, et mistahes järgneva toiminguga täiendatakse juba tehtud tööd ega tehta varasemat ümber. Järgnevalt kirjeldataksegi olulisemat, mida tuleb füüsilise korrastamise juures silmas pidada.

1. Dokumentide ettevalmistamine

Nii koduses arhiivis kui ka asutuses hoitakse dokumente enamasti registraatorite, kiirköitjate, kaustade või mappide vahel. Arhiivi korrastamisel tuleb dokumendid säilitamiseks sobimatutest ümbristest välja võtta ning paigutada arhiivipüsivast materjalist ümbristesse. Arhiivipüsivate materjalide loetelu on ära toodud Rahvusarhiivi koduleheküljel http://www.ra.ee.

Arhiivipüsivast materjalist mappe ja teisi ümbriseid saab tellida firmadelt, kes on esitanud Rahvusarhiivile sellekohase sertifikaadi. Nende andmed on kirjas arhiivipüsivate materjalide soovituslikus loetelus (***peatükk 5***, vt Rahvusarhiivi kodulehelt).

Korrastamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele põhimõtetele:

✓ kinnitusviisist olenemata ei lõhuta tööstuslikke köiteid (nt õmmeldud või klammerdatud kaustikud, fotoalbumid jne);

✓ metallkinnitid ja -klambrid, samuti plastmassist klambrid ja kilest ümbrised eemaldatakse;

✓ liigsed koopiad ning mitte arhiiviaines eemaldatakse (nt kiri võetakse ümbrikust välja ja, kui kirjal endal on olemas nii adressaat kui ka kuupäev ning ümbrik lisainformatsiooni ei sisalda, visatakse ümbrik ära; juhul, kui ümbrikul on oluline lisaväärtus, säilitatakse see koos kirjaga);

✓ kui enamik dokumente on formaadis A4, kuid esineb ka üksikuid suuremaformaadilisi dokumente, võib need olenevalt suurusest ühe või enama murdega kokku panna (nt kaardid) või asetada eraldi ümbrisesse;

✓ tolmused ja määrdunud dokumendid puhastatakse enne uutesse ümbristesse panemist pehme pintsli, kummi, antistaatilise tolmukinda või kuiva pehme lapiga; niisket või immutatud lappi kasutada ei tohi!

✓ väiksemaid rebendeid võib parandada tekstivabadelt väljadelt või lehe pöördelt parandusteipidega Repatex; tavalist aknakleepeteipi, pakketeipi, Filmoplasti teipe vm kasutada ei tohi!;

✓ dokumentide seas olevad kserokoopiad, mille kvaliteet ja arhiivipüsivus pole kindel, tuleb kindlasti uuesti kopeerida;

✓ originaaldokumendile ei tohi midagi juurde kirjutada, keelatud on teha märkusi, täiendusi, linnukesi vms;

✓ hallitanud või muul moel mehaaniliselt või keemiliselt ulatuslikult kahjustunud dokumentide puhul konsulteeritakse edasise tegevuse osas avaliku arhiiviga. Selliste dokumentide puhastamine ja konserveerimine tellitakse vastavat teenust osutavast asutusest (vt peatükk **Hoiutingimused**).

2. Ümbristamine ja hoiustamine

✓ dokumentide ümbistamiseks tuleb kasutada ainult arhiivipüsivast materjalist ümbriseid (karbid, mapid, kaaned, ümbrikud);

✓ dokumente uute arhiivipüsivast materjalist kaante vahele pannes tuleb säiliku algusesse ja lõppu asetada valge paberileht;

✓ väikeseformaadilised dokumendid (sedelid, märkmelehed, liikmepiletid jms) pannakse eraldi arhiivipüsivasse liimita ümbrikusse;

✓ säiliku soovitatav seljapaksus on 3 cm; paksemate säilikute kasutamine, paljundamine ja skaneerimine on raske ja ebamugav ning säilitamise seisukohalt ebapraktiline;

✓ säilikus on lehtede kinnitamiseks soovitatav kasutada juba eelnevale kinnitusele (2 või 4 auku) vastavaid ühe või kahe paelaga varustatud pappkaasi; tähtis on arvestada ka dokumentide suurust: kaas peab dokumendid katma, soovitavalt ulatuma 3-6 mm üle sisuploki.



Augustatud paberitele mõeldud arhiivikaaned.

✓ eelnevalt augustamata dokumente võib augustada juhul, kui see ei kahjusta teavet või ei ole ebamõistlik ega võimatu. Kui dokumente ei saa augustada, asetatakse dokumendid arhiivipüsivast materjalist mapi vahele lahtiselt, kusjuures iga leht nummerdatakse pehme grafiitpliiatsiga. Kiletaskuid niisuguse materjali säilitamiseks kasutada ei tohi!



Arhiivimapp, kuhu saab lahtised lehed vahele panna.

✓ isikuarhiivide puhul võivad *Biographica* sarja all säilikud moodustada erineva suuruse ja kujuga dokumendid (parteipilet, klassi lõputunnistus, aukiri jne), mispuhul asetatakse dokumendid arhiivipüsiva mapi vahele lahtiselt (soovitavalt paberilehtede vahele või arhiivipüsivatesse ümbrikutesse pakendatult):

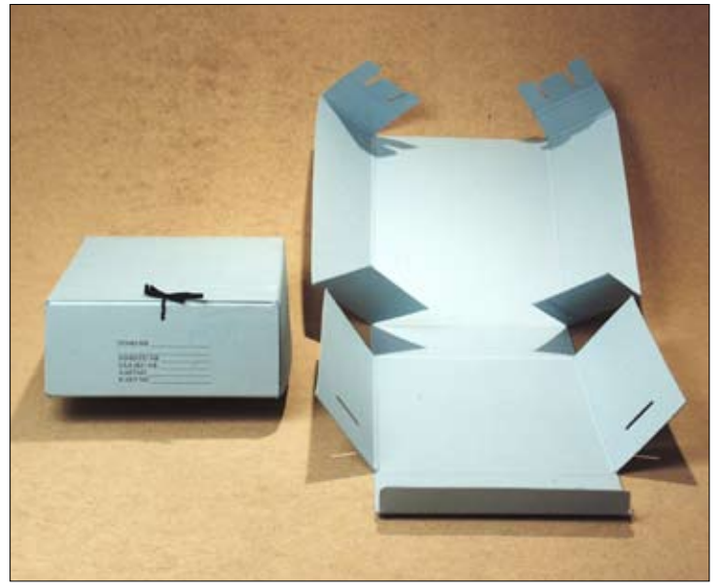


Arhiivimapp, kuhu on paigtatud erineva suurusega dokumendid sarjast *Biographica*.

✓ säilikud asetatakse arhiivikarpidesse horisontaalselt üksteise peale; edasise kasutamise hõlbustamiseks jäetakse karpi kuni 2 cm ulatuses vaba ruumi.



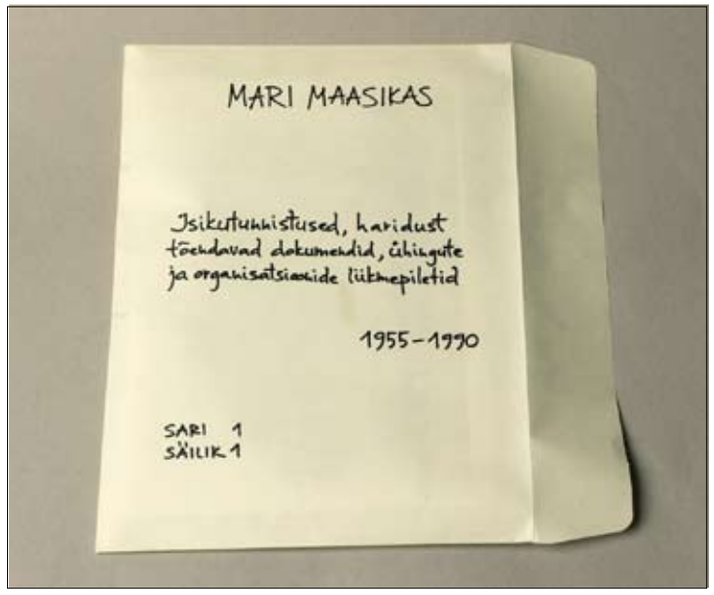
Arhiivikarp koos säilikutega.



Kokkuvolditav arhiivikarp koos pinnalaotusega.



Riiulile paigutatakse kuni 3 karpi horisontaalselt üksteise peale.



Korrektselt vormistatud säilik.

3. Säilikute nummerdamine ja tähistamine

Isikuarhiivide puhul on soovitatav kasutada läbivat numeratsiooni, st et säilikute numbrid jooksevad läbi sarjade (esimesest kuni viimase säilikuni).

Säiliku kaaned või ümbrised tuleb vormistada, kandes neile järgmised andmed:

✓ **isiku nimi**, kelle tööst ja tegevusest arhiiv on loodud;
Näiteks: Mari Maasikas, koduloo-uurija

✓ **pealkiri**
Näiteks: Isikutunnistused, haridust tõendavad dokumendid, ühingute ja organisatsioonide liikmepiletid

✓ **piirdaatumid** – säilikus olevate dokumentide kõige varasem ja hilisem kuupäev.
Näiteks: 03. mai 1955 – 28. november 1990

✓ **sarja tähis**
Näiteks: 1

✓ **säiliku number**
Näiteks: 1

III Fotod ja digitaalsed andmekandjad

1. Fotod, filmid ning heli- ja videosalvestised

Fotod, filmid ning heli- ja videosalvestised illustreerivad eraisiku dokumente.

Oluline on üles kirjutada salvestatud/jäädvustatud sündmuses osalejate, toimumise aja, koha ning autorite (fotograaf, režissöör) kohta täpsed andmed. Mida vahetumalt sündmuse toimumise järel on andmed kirja pandud, seda täpsemad need on. Ilma sellise kirjelduseta kaotaks foto, video- ja helisalvestis poole oma väärtusest

Vanemate fotode, heli- ning videosalvestiste puhul tuleb hinnata, kas korrastamine nõuab spetsialisti abi (ümberlindistamist) või piisab korralikust ümbristamisest ja hoiustamisest.

Poodides pakutavad fototaskud, plastikribataskud ja fotoalbumid kahjuks ei sobi fotode alatiseks säilitamiseks. Kui aga fotoalbumeid kasutatakse, tuleb need valida arhiivipüsivast materjalist. Fotod kinnitatakse albumilehe ühele küljele kas fotonurkade või kiledega, kui need on albumilehel olemas, kuid mitte liimiga. Kindlasti tuleb vältida fotode kleepimist albumitesse või paberilehtedele, kuna liim kahjustab aja jooksul paberit ning rikub ka kleebitud foto. Samuti ei soovitata teha albumilehtedesse sisselõikeid fotode asetamiseks. Juhul kui fotod on juba eelnevalt kleebitud albumisse või kui albumil endal on kunstiväärtus, siis asetatakse iga albumilehe vahele happevaba siidpaber. Albumeid säilitatakse horisontaalselt pealtavatava kaanega karbis.

Fotosid on parem säilitada arhiivikvaliteediga paberümbristes ehk klapptaskutes.



Arhiivipüsivast materjalist ümbrised.

Fotod ümbristatakse igaüks **eraldi!** Klapptaskutega ümbristatud fotod pannakse karpidesse või mappidesse pakendatult horisontaalselt arhiivikarpidesse.

Juhuslikesse ümbristesse, nagu kirjaümbrikud, kiletaskud, jõupaber, pakkimispaber, vanad fotokarbid, fotokotid jne fotosid pakendada ei tohi. Kui fotod asetatakse karpi individuaalse ümbriseta, tuleb nad üksteisest eraldada arhiivipüsivast paberist vahelehtedega. Pakendamisel ei tohi kasutada klambreid ega kummipaelu. Pealt lahtiste karpide puhul tuleb riiuli asemel hoiuruumina kasutada suletavat metallkappi.

Fotodega töötamisel tuleb kasutada mikropunktideta puuvillased sõrmkindaid, et mitte jätta fotodele ja negatiividele sõrmejälgi. Töötada tuleb puhtal alusel, töölauale asetada valge paberileht, vältima peab negatiivide ülemäärast valgustamist.

Fotosid tuleb säilitada valguse eest kaitstult, eemal küttekehadest, ümbristatuna, püsiva õhuniiskuse ja temperatuuri juures ning tolmu, hallituse, putukate ja näriliste eest kaitstuna (vt täpsemalt peatükist ***Hoiutingimused***).

Fotode, filmide jms säilitamise kohta saab lähemalt lugeda Rahvusarhiivi juhisest: ***Fotode, filmide, heli- ning videosalvestiste säilitamine*** (saadaval ka elektrooniliselt Rahvusarhiivi kodulehelt).

2. Digitaalsed andmekandjad

Digitaalse ainese korrastamise ja säilitamise kogemused ei ole kiirelt areneva tehnoloogia ja suhteliselt lühikese kasutusaja tõttu veel kuigi suured. Senini puudub üleüldiselt tunnustatud tehnoloogia, mis tagaks digitaalse info säilimise, kasutamise ja kättesaadavuse pika aja vältel. Seetõttu soovitatakse pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud digitaaldokumendid (nt e-kirjad) välja printida ja paberalusel säilitada, v.a digitaalfotod, filmid jms.

Arhiivi korrastamisel tuleb arvuti kõvakettal hoitav digitaalne info (digitaalfotod jms) salvestada digitaalsetele andmekandjatele, nt CDle või DVDle. Digitaalse info korrastamisel tuleb lähtuda arhiivieeskirjas sätestatud vormingunõuetest (SGML, sh XML, PDF, lihttekst, TIFF ja PNG). Digitaalsel andmekandjal olev materjal tuleb korrastada samadel põhimõtetel kui paberalusel dokumendid. See tähendab, et failid tuleb rühmitada, tähistada ja kindlasti ka pealkirjastada.

Sarnaselt tavafotodele ja filmidele peab ka CDl ja DVDl hoitavate fotode ja filmide juurde märkima info jäädvustatud sündmuses osalejate, toimumise aja, koha ning autorite (fotograaf, režissöör) kohta.

Kuna digitaalsete andmekandjate eluiga ei pruugi olla väga pikk ja neile salvestatud informatsioon võib aja jooksul kaduda, tasub aeg-ajalt andmekandjat kontrollida ja neile jäädvustatud info ümber salvestada. Digitaalse andmekandja valimisel tasub tähelepanu pöörata selle kvaliteedile. Kindlasti pikendab kvaliteetne andmekandja talle salvestatud info säilimist. Üksikasjalikumalt on digitaalsete andmekandjate valiku ja neile säilitustingimuste loomise kohta kirjutatud juhises ***Digitaalse info hoidmine CD-Ril*** (vt Rahvusarhiivi koduleheküljelt).

IV Hoiutingimused

Dokumentide säilitamiseks on väga olulised hoiutingimused. Tavaliselt hoitakse säilikuid selleks spetsiaalselt kohandatud arhiiviruumis. Eraisikutel sageli sellist võimalust ei ole, mistõttu tuleb rakendada hädavajalikke meetmeid säilitustingimuste ja turvalisuse tagamiseks.

✓ säilikud peavad olema valguse ning tolmu eest kaitstud, eriti otsese päikesevalguse eest;

✓ oluline on ka stabiilne niiskuse (30–50%) ning temperatuuri (15–20°C) tase; eriti ebasoodsalt mõjuvad temperatuuri tugevad kõikumised, säilikuid ei tohi hoida keldris, pööningul ega välitingimustes (nt kuuris);

✓ võimalusel tuleb säilikuid hoiustada horisontaalselt, sobiva suurusega arhiivipüsivast materjalist ümbristes; tuleb jälgida, et dokumendid ei deformeeruks ega kahjustuks halva paigutuse tõttu;

✓ ventilatsiooni tagamiseks ja veekahjustuste ärahoidmiseks (võimaliku veeavarii korral) peab vahemaa põranda ja madalaima riiuli vahel olema vähemalt 150 mm;

✓ kui säilikutel leidub märke veekahjustustest, hallitusest või muudest mehaanilistest või keemilistest ulatuslikest kahjustustusest, siis on mõistlik konsulteerida avaliku arhiivi või vastava ala professionaaliga; dokumentide puhastamine ja konserveerimine tuleb tellida sel juhul vastavat teenust osutavast asutusest.

Veekahjustuse, ulatusliku hallituse või mõne muu õnnetuse korral on soovitav pöörduda abi või konsultatsiooni saamiseks lähima säilitusspetsialisti või konservaatori poole:

Ajalooarhiivi konserveerimistalitus – J. Liivi 4, 50409 Tartu;

Riigiarhiivi konserveerimistalitus – Maneeži 4, 15019 Tallinn;

OÜ Mandragora – Struve 1, 50091 Tartu;

Rahvusraamatukogu Säilitus- ja Ennistuskeskus – Tõnismägi 2, 15189 Tallinn;

Ennistuskoda Kanut – Pikk 2, 10123 Tallinn.

V Üleandmine Rahvusarhiivi

Üksikisiku arhiiv, mis sisaldab kultuuri või ajaloo seisukohalt olulist ning väärtuslikku teavet, pakub huvi kogu ühiskonnale. Selliste materjalide üleandmine avalikku arhiivi, muuseumi või raamatukokku loob laiemale huviliste ringile võimaluse nendega tutvuda.

Avalikku arhiivi võetakse säilitamiseks eelkõige paberalusel originaaldokumente, erandjuhtudel ka trükiseid (väikene tiraaž, tihe seotus isikuarhiiviga), fotosid, heli- ja videosalvestusi. Teatud puhkudel võib arhiiv vastu võtta ka esemeid, kui nad kuuluvad isikuarhiiviga kokku ning nende lahutamine rikuks terviku. Näiteks kui inimesele on antud medal ning sellega kaasneb aukiri, säilitatakse need koos.

Üldjuhul aga võib kõikvõimalikud esemed üle anda muuseumile, vastavalt siis Eesti Rahva Muuseumile, Eesti Kunstimuuseumile, Eesti Ajaloomuuseumile, kohaliku linna/maakonna muuseumile jne.

Tuleb pöörduda konkreetse arhiivi poole, kuhu tahetakse oma valduses olev arhiiv üle anda. Seda võib teha kirja, e-kirja või telefoni teel, samuti võib isiklikult arhiivi külastada.

Pöördumises (taotluses) tuleb üleantavaid materjale/arhiivi lühidalt iseloomustada ning anda ülevaade isikust, kelle materjalidega on tegemist.

Üksikisiku arhiivi vastuvõtmiseks viib avalik arhiiv läbi hindamise. Hindamine tähendab materjalidega tutvumist, selgitatakse välja see osa materjalist, mis on kultuuri või ajaloo seisukohalt väärt **alatiseks säilitamiseks**, teisisõnu antakse sellele osale materjalidest **arhiiviväärtus**.

Eraisikute dokumentide hindamisel lähtutakse arhiivimoodustaja tegevuse tähtsusest, tema osast teaduses, kultuuris, hariduses või poliitikas. Mida mitmekülgsemalt dokumendid peegeldavad omaniku elu ja tegevust ning ajastut, mil ta elas, seda hinnatavamad need on. Isikuarhiivide puhul on enam levinud loomingulise tegevusega seotud sarjad, kirjavahetus, fotod jms.

Hindamisel pole määrav, kui hästi üleantav materjal on korrastatud, vaid kui terviklik see on.

Dokumentidega tutvumine ei tähenda nende automaatset vastuvõtmist arhiivi.

Kõikvõimalike küsimuste tekkimisel on soovitatav konsulteerida avaliku arhiiviga, et leida väikseima aja- ja rahakuluga optimaalsed lahendused. Arhiiv pakub eraarhivaalide omanikele/valdajatele nõustamist, mis ei tähenda aga asutuse/isiku võtmist arhiivijärelvalve alla. Parema ülevaate saamiseks soovitame tutvuda ka Rahvusarhiivi hindamispoliitikaga (vt arhiivi koduleheküljelt).

Üleandmise vormistamine

Kui Rahvusarhiiv on dokumentidega tutvunud, kokkuleppe üleantava arhiivi omanikuga saavutanud ning on otsustanud dokumendid riiklikule säilitamisele vastu võtta, siis vormistatakse see kas:

- ✓ kingitusena kinkelepingu alusel,
- ✓ pärandina,
- ✓ ostu-müügilepinguna või
- ✓ hoiulepinguna.

Esimesel kolmel juhul läheb omandiõigus üle avalikule arhiivile, kellele arhiiv üle antakse. Lepingutes märgitakse kindlasti ka juurdepääsutingimused ja -kord (vt peatükki ***Juurdepääsutingimused***). Hoiuleping sõlmitakse erandjuhul, näiteks kui tegemist on väga hiljutiste dokumentidega, mida arhiivimoodustajal võib veel vaja minna. Hoiuleping peab kindlasti olema **tähtajaline**. Rahvusarhiiv on üldise praktika korras sidunud hoiulepingu sõlmimise kinkelepinguga, see tähendab, et hoiulepingu lõppedes jõustub automaatselt kinkeleping, millega konkreetse arhiivi omandiõigus läheb üle Rahvusarhiivile.

VI Juurdepääsutingimused

Juurdepääsutingimused määratakse kindlaks eraisiku arhiivi üleandmisel Rahvusarhiivile. See tähendab ühtlasi ka üleandja põhimõttelist otsust anda arhivaalid avalikuks kasutamiseks, st et nendega on kõigil soovijatel Rahvusarhiivi lugemissaalides võimalik tutvuda.

Arhiivi üleandmisel tuleb tähelepanu pöörata eelkõige isikuandmete kaitse seadusele ning eriseadustele, mis käsitlevad isikuandmeid ja mille eesmärgiks on kaitsta inimeste eraelu puutumatust. Reguleeritud on valdkonnad, mis puudutavad arsti ja patsiendi suhet, isiku tervislikku seisundit, lapse põlvnemist, lapsendamist ja kunstlikku viljastamist, advokaadi ja kliendi suhet, notarite ametitoiminguid, sealhulgas testamentide ja pärimislepingutega seotud materjale. Näiteks kui isikuarhiivis on kogutud süstemaatiliselt andmeid kellegi tervisliku seisundi kohta, peab üleandja sellest Rahvusarhiivi kindlasti teavitama.

Üleandja võib kehtestada teatud dokumentidele juurdepääsupiirangu ka omal äranägemisel. Näiteks võib üleandja soovida määrata kirjavahetusele juurdepääsupiirangu 10 aastat alates lepingu sõlmimisest. Sel juhul saavad arhiivikülastajad kirjavahetusega tutvuda alles tähtaja möödumisel.

Juurdepääsutingimused ja -kord fikseeritakse **lepingus** (kinkeleping, ostu-müügileping vms).

Juurdepääsupiirang peab alati olema **tähtajaline,** lõputa või määramata ajaks juurdepääsupiiranguid kehtestada ei saa. Juurdepääsupiirangu lõppemise aeg näidatakse lepingus kindlasti kuupäevaliselt.

Näiteks: juurdepääsupiirang lõppeb 12.02.2015.

Teatud juhtudel võib juurdepääsupiirangu tähtaeg olla seotud ka tegeliku elu sündmusega.

Näiteks: 10 aastat pärast üleandja surma.

Juurdepääsupiirangu tähtaeg peab olema **mõistliku kestvusega**, nii et üleandja privaatsusest tulenevad huvid ja avalik juurdepääsuhuvi oleksid tasakaalustatud. Maksimaalseks tähtajaks võiks olla isikuandmete kaitse seaduses märgitud 75 aastat dokumendi tekkimisest, 110 aastat isiku sünnist või 30 aastat isiku surmast.

Pole otstarbekas kehtestada juurdepääsupiirangut ainult teatud isikute ringile. Soovitav on kehtestada piirang: juurdepääs võimalik ainult üleandja kirjalikul loal.

Üleandja võib kehtestada ajalise piirangu ka juurdepääsupiirangu kasutamise viisile.

Näiteks: Kopeerimine on lubatud ainult üleandja kirjalikul loal. Piirang lõppeb 12.02.2015.

Dokumentide üleandmisel sätestatud juurdepääsupiirangu tähtaegu võib omanik/üleandja hiljem muuta lühemaks. Juurdepääsupiirangute hilisem karmistamine on aga keeruline ja arhiivipraktikas seda ei kasutata. Seetõttu tasub lepingu sõlmimisel ja arhivaalide üleandmisel juurepääsupiirangutega seotud küsimused hoolikalt läbi kaaluda.

VII Rahvusarhiivi toetuse saamise kord

Rahvusarhiiv toetab teatud juhtumitel eraõiguslikke juriidilisi ja füüsilisi isikuid nende käes olevate arhiivide korrastamisel, restaureerimisel ja konserveerimisel.

Toetuse saamise tingimuseks on arhivaalide **hindamine** Rahvusarhiivi poolt. Hindamise käigus Rahvusarhiiv tutvub arhivaalidega ning kui otsustatakse anda neile arhiiviväärtus (st alaliselt säilitada), kantakse need arhivaalid toetuse saamise eeltingimusena Arhiiviregistrisse (vt registrit Rahvusarhiivi kodulehelt). Toetuse saamise võimalus tekib ka juhul, kui arhiiviväärtuslikuks hinnatud arhivaalid on hävimisohus või vajavad säilimiseks paremaid hoiutingimusi.

Toetuse taotlemiseks tuleb esitada Rahvusarhiivile **avaldus**, kuhu märgitakse taotleja isikuandmed (nimi ja isikukood); kontaktandmed (postiaadress, telefon); panga arvelduskonto number, kuhu toetuse saab üle kanda.

Avaldusele lisatakse **põhjendus** toetuse kasutamise eesmärgi ja vajalikkuse kohta, samuti toetuse eest tellitavate tööde ning läbiviidavate tegevuste loetelu ja nende eeldatav maksumus koos teiste rahastamisallikate äranäitamisega.

Taotleja lisab ka **vabas vormis kinnituse**, et nõustub täitma Rahvusarhiivi poolt väljaantud Eraarhivaali omanikule või valdajale toetuse eraldamise korra tingimusi ja on nõus esitatud andmete täiendava kontrollimisega.

Taotluse eraldamisel sõlmitakse taotleja ja Rahvusarhiivi vahel vastav leping.

Lisa 1: Nimistu näide

Nimistu näide koosneb arhiivimoodustaja kirjeldusest, arhiivi kirjeldusest, sarja kirjeldustest ning säilikute loetelu näidisleheküljest.

1. Arhiivimoodustaja kirjeldus

Aleksander Warma, diplomaat ja riigitegelane

Elulugu	Aleksander Warma
Eluaastad	1890 – 1970
Elulugu	Aleksander Warma (Varma) sündis 22.06.1890 Harjumaal Kõnnu vallas Viinistu küla Hindreku talus kalur Johannes Warma ja Eliisabet Warma (sünd Piibermann) teise lapsena. Peale tema oli perekonnas veel kolm poega ja kuus tütart. Õppis Pärispea vallakoolis ja pärast Kõnnu valla kaheklassilise ministeeriumikooli lõpetamist 1905. a kevadel veel ühe aasta samas koolis pedagoogilistel kursustel, et valmistuda õpetajate seminari astumiseks. 1906. a kolis perekond Soome Kabbölesse Perna kihelkonnas. 1910 – 1912 õppis Käsmu merekoolis, kus omandas lähisõidu tüürimehe kutse. 1913 – 1914 õppis edasi Narva Peeter I kolmeklassilises kaugmeresõidukooli viimases klassis, saades Riias kaugsõidukapteni kutse. 1916. a omandas mereväe lipniku astme ja 1925. a alalisväe ohvitseri kutse. 1926. a mais lahkus sõjaväeteenistusest kaptenmajori auastmes. Võttis osa Esimesest maailmasõjast Vene sõjalaevastikus 1914 – 1918. 1918. a märtsis registreeris end Eesti sõjaväkke ja novembrist alates oli tegevteenistuses mitmetel kohtadel mereväes. 1919. a juunikuust kuni Vabadussõja lõpuni Merejõudude staabiülem.

Alates 1920. a juulikuust suurtükilaeva “Mardus” komandör. Samal ajal lõpetas eksternina gümnaasiumi Tallinna Õpetajate Seminari juures. Õppis Tartu Ülikoolis 1920 – 1924, esimene aasta vabakuulajana. Lõpetas ülikooli I järgu diplomiga ja jäeti 1924. aastast teaduslikuks stipendiaadiks rahvusvahelise õiguse õppetooli juurde. Omandas magistrikollokviumi avalik-õiguslikus tsüklis peaainega rahvusvaheline õigus 1928. a, mag. jur. 1929. a tööga “Enamsoodustusklauselist kaubalepingutes”. Eesti Üliõpilaste Seltsi vilistlaskogus alates 1929.

Ülikooli kõrvalt oli 1921. a lektoriks mereväe kadetikoolis, 1922. a mereväe staabi juriskonsuldi kohustetäitja. Peale ülikooli lõpetamist 1924. a sõjaministeeriumi juriskonsuldi abi kohustetäitja, hiljem kodifikaatori kohustetäitja.

01.05.1925 asus välisministeeriumi teenistusse juriidilise büroo juhatajana. 01.09.1927 – mai 1931 välisministeeriumi administratiiv-juriidilise osakonna juhataja. Alates 1931. a maist kuni 1933 oli saatkonnanõunik Moskvas, 15.05.1933 – 1938 Eesti peakonsul Leningradis. 16.03.1938 – september 1939 saadik Kaunases. 20.06.1939 kutsuti sealt ära ning nimetati juunis 1939 saadikuks Rooma. Teise maailmasõja puhkedes otsustati aga saadikut Roomas mitte vahetada. Oli välisministeeriumi käsutuses kuni 1939. a novembrini. 20.11.1939 nimetati saadikuks Helsingisse, kus oli kuni 19.09.1944, kusjuures 1940 – 1944 oli saatkonna töö takistatud. Lahkus Soome võimude tungival nõudel maalt ja saabus 24.09.1944 Stockholmi.

A. Warma oli Eesti Vabariigi Välisdelegatsiooni liige 1940 – 1943, Eesti Vabariigi Rahvuskomitee väliskeskuse liige 1944, Eesti Vabariigi Valitsuse eksiilis välisminister ja kohtuministri kt 12.01.1953 – 01.01.1962 (14.01.1953 – 01.01.1962 ka haridus- ja sotsiaalministri kt), peaministri asetäitja, välisminister ja kohtuministri kt 01.01.1962 – (30).03.1963, peaminister presidendi

ülesandeis 30.03.1963 kuni oma surmani 23.12.1970. 1960ndatel aastatel Prantsuse valitsuse aktsepteeritud Eesti Vabariigi esindaja Prantsusmaal.

Eksiilis oli A. Warma juhtivalt tegev paljudes poliitilistes, rahvuslikes ja kultuurilistes organisatsioonides. Ta oli Eesti Liberaal-demokraatliku Koondise üks loojatest, abiesimees, esimees ja auesimees, osales Liberaalide Uniooni kongressidel ja konverentsidel. Eesti Rahvusnõukogus oli ta organiseerimistoimkonna liige, üldkomisjoni (poliitilise komisjoni) esimees, välissektsiooni liige, väliskomisjoni abiesimees ja esimees. Pärast August Rei surma oli A. Warma Eesti Rahvusnõukogu esimees 1963 – 1970. Ta kuulus Eesti Rahvusfondi ja Eesti Komitee juhatusse ja oli üks nende asutajatest. Euroopa Liikumise Eesti Rahvuskomitee juhatuse liikmena esindas komiteed Euroopa Liikumise Rahvusvahelises Nõukogus. A. Warma oli Euroopa Ikestatud Rahvaste Nõukogu (ACEN) Stockholmi delegatsiooni esimees ja kuulus Balti Komitee juhatusse. Ta oli aktiivselt tegev Rootsi-Eesti Õpperaamatufondi juhatuses, Eesti Algkooli Sõprade Seltsi juhatuses, oli Eesti organisatsioonide kongressi ja noorteloenduse organiseerijaks. Ajalehes “Teataja” oli A. Warma välispoliitikatoimetaja, toimetuse ja kolleegiumi liige. Ta korraldas eesti kunsti ülevaatenäitusi, oli ka ise kunstikoguja ja meremaalija.

Avaldanud ülevaate “Die historischen, politischen und rechtlichen Grundlagen des Freistaaten Estlands” (Stockholm, 1960), mälestused “Diplomaadi kroonika: Ülestähendusi ja dokumente aastatest 1938–1944” (Lund, 1971). Toimetanud teose “Merevägi vabadussõjas” (Tallinn, 1926). Temalt on ilmunud rohkesti artikleid ajalehtedes, ajakirjades ja koguteostes.

Autasustatud Georgi IV ja III ristiga (nr 270028 ja nr 79582; 1915); teenete eest Vabadussõjas sai ta Vabadusristi I/3 (18.05.1920), tasuta maa ja rahalise autasu.

	Valgetähe teenetemärk III klass 1938. Mitmed välisriikide autasud. A. Warma oli abielus 1918–1927 Anni (Anna) Warmaga (sünd Pulk); 1931. a maist Marta Warmaga (sünd Alep). A. Warma suri Stockholmis 23.12.1970, maetud Stockholmis Högalidi kirikus, ümbermaetud Tallinna Metsakalmistule 25.08.2002.
Kirjelduse andmed	Koostaja: Külli Niidassoo, Riigiarhiivi arhivaar Koostamise aeg: 29.08.2005 Koostamisel kasutatud allikad: Käesoleva arhiivi (ERA, f 4962) sarja 1: *Biographica* säilik 1 dokumendid.

2. Arhiivi kirjeldus

Aleksander Warma, diplomaat ja riigitegelane

Viit	ERA.4962
Pealkiri	Aleksander Warma, diplomaat ja riigitegelane
Piirdaatumid	1917 – 2002
Kogus	52 säilikut
Moodustaja	Kattub pealkirjaga
Hoiustamise ajalugu	Aleksander Warma isikuarhiiv anti Rahvusarhiivile Enn Nõu poolt üle vastavalt 08.08.2003 sõlmitud kinkelepingule arhivaalide üleandmis-vastuvõtmisaktiga nr 63 (11.08.2003), vastavalt 11.03.2004 sõlmitud kinkelepingule arhivaalide üleandmis-vastuvõtmisaktiga nr 64, vastavalt 25.05.2004 sõlmitud kinkelepingule arhivaalide üleandmis-vastuvõtmisaktiga nr 130 ja vastavalt 24.08.2005 sõlmitud kinkelepingule arhivaalide üleandmis-vastuvõtmisaktiga nr 187. Enn Nõule andis arhivaalid üle A. Warma abikaasa Marta Warma vennatütar Riina Alep, kellele kuuluvad kõik pärija õigused A. Warma päevikute autoriõiguse osas. Arhiivi kuulunud klaas- ja plastiknegatiivid on antud säilitamiseks Lääne Viru Maa-Arhiivi (Näituse 23, Rakvere).
Sisu ja teema	Arhiiv sisaldab Aleksander Warma isiklikke dokumente, päevikuid, ordenite diplomeid, ettekannete, artiklite käsikirju ja märkmeid, kirjavahetust, näitustega seotud materjale, trükiseid ja fotosid. Arhiivis on juhusliku kogu mina Eesti välissaatkondade kirjavahetust, Helsingi Eesti saatkonna, Eesti Vabariigi Välisdelegatsiooni, Eesti Komitee, Eesti Rahvusnõukogu jt Välis-Eesti organisatsioonide dokumente. Teiste autorite ja signeerimata käsikirjad puudutavad peamiselt Eestit ja Teise maailmasõja

	perioodi. Samuti ajaleheväljalõiked on enamalt jaolt aastatest 1940 – 1945.
	Arhiivis on ka A. Warma abikaasa Marta Warma isiklikke dokumente ja kirjavahetust ning tema vennale Aleksander Alepile kuulunud dokumente.
Korrastussüsteem	Arhivaalid on korrastatud temaatilis-kronoloogilise printsiibi järgi 9 sarjaks. Enne korrastamist olid arhivaalid osaliselt kirjeldatud üleandja Enn Nõu poolt. Käsikirjade sarjas on arhivaalid järjestatud säilikutes kronoloogiliselt ja kirjavahetuse sarjas alfabeetiliselt ning kirjeldatud nimistus.
Teatmestu	Arhiivile on koostatud nimistu ja kirjeldused arhiivimoodustaja, arhiivi ja sarja tasandil.
Ainese keel	Eesti, rootsi, prantsuse, saksa, inglise, soome, vene, poola, läti keel
Füüsiline seisund	Hea
Juurdepääsutingimused	Kättesaadav kõikidele uurijatele. Juurdepääsupiirangud puuduvad. Arhivaalidele on kasutuspiirangud tulenevalt autoriõigusest.
Täiendav ainesa	Aleksander Warma elu ja tegevust põhjalikult kajastav isikuarhiiv asub Balti Arhiivis, mis on deponeeritud Rootsi Riigiarhiivi.
Kirjelduse andmed	Koostaja: Külli Niidassoo, Riigiarhiivi arhivaar Koostamise aeg: 29.08.2005

3. Sarja kirjeldus

Aleksander Warma, diplomaat ja riigitegelane

Pealkiri	**1. *Biographica***
Piirdaatumid	1929 – 2002
Sisu	A. Warma perekonnaseisu tõendavad dokumendid, elulood, pangadokumentide koopiad, kolimistunnistus ja üürilepingud Rootsis, surmaga, matuste korraldamise ja Eestisse ümbermatmisega seotud dokumendid, päevikud (1938 – 1958), prantsuse keele õppimise vihikud, ordenite diplomid, Warmade külalisraamat (1934 – 1994) ja A. Warmale kingitud monogrammiga nahkehiskaaned (siseküljel kullaga kirjutatud Eesti Välisministeeriumi ametnike allkirjad).
Ainese keel	Eesti, rootsi, prantsuse, inglise, soome, poola, läti keel
Kogus	14 säilikut

Peakiri	**2. Käsikirjad**
Piirdaatumid	1934 – 1970
Sisu	A. Warma ettekannete, artiklite käsikirjad ja märkmed aastatest 1943 – 1970. Teiste autorite artiklite, ettekannete käsikirjad ja signeerimata käsikirjad, mis enamuses kajastavad Eesti olukorda 1940 – 1945.
Ainese keel	Eesti, inglise, saksa, prantsuse, soome, vene, rootsi keel
Kogus	3 säilikut

Pealkiri	**3. Eesti välissaatkondade ja pagulasorganisatsioonide dokumendid**
Piirdaatumid	1932 – 1975
Sisu	Pariisi Eesti saatkonna kirjavahetus 1930ndatest aastatest, Helsingi Eesti saatkonna sulgemise protokoll (originaal), arved ja väljamaksete kviitungid (nende hulgas eestlaste evakueerimisega seotud kulude arved) (1940 – 1946), Eesti Vabariigi Välisdelegatsiooni protokollide kserokoopiad. Sarjas on Eesti Komitee Abistamiskomisjoni 1945 – 1946. a aruanne ja Komitee vahendusel Eestist ja Venemaalt Rootsis elavatele sugulastele, tuttavatele saadetud kirjade ärakirjad, Rootsi-Eesti Õpperaamatu fondi tegevusaruanne (1945 – 1946. a) ja kirjavahetus (1958). Eesti Rahvusnõukogu dokumentidest on moodustamise protokoll, töötamise alused ja pressiinformatsioon 1963. a üldkogu aasta koosolekust, Liberaaldemokraatliku Koondise ja teiste poliitiliste rühmituste põhikirjad, tegevuse põhimõtted. Eesti välissaatkondade ja Eesti Komitee poolt väljaantudisikut ja haridust tõendavad dokumendid, nende ärakirjad, koopiad ja tõlked.
Ainese keel	Eesti, soome, rootsi, prantsuse, inglise, saksa keel
Kogus	9 säilikut

Pealkiri	**4. Näitustega seotud materjalid**
Piirdaatumid	1956 – 1972
Sisu	A. Warma näituste kutsed, maalingute nimestik, fotode koopiad näituse avamiselt, ajaleheväljalõiked, baltisaksa kunstnike nimekiri. A. Warma sõbra Rootsi kunstniku Einar Forsethi näituste kataloogid, E. Forsethi poolt Warmadele kingitud pühenduse ja oma illustratsioonidega luuletused (separaat Herman Stolpesi ja Sven Guldbergi raamatust “Trygghet på gamla dar”), Herman Stolpe artikkel kunstnikust (separaat: Bromma Hembygds Årsskrift 1965), E. Forsethile pühendatud anonüümse autori luuletus (1962) ja ajaleheväljalõiked.
Ainese keel	Eesti, rootsi, inglise keel
Kogus	2 säilikut

Pealkiri	**5. Kirjavahetus**
Piirdaatumid	1935 – 1980
Sisu	A. Warmale saabunud kirjad, A. Warma poolt väljasaadetud kirjad. A. Warmale saadetud kutsed (menüüd), tänu-, õnnitlus- ja visiitkaardid. Teiste isikute ja organisatsioonide kirjade ärakirjad.
Ainese keel	Eesti, soome, rootsi, vene, inglise, prantsuse keel
Kogus	4 säilikut

Pealkiri	**6. Trükised**
Piirdaatumid	1926 – 1971
Sisu	Sarja kuulub üks A. Warma Acta Baltica 1969. a numbris ilmunud artikli separaat (Die Aussenpolitik Estlands während Eigenstaatlichkeit), Jean G. H. Hoffmanni, A. Rei ja A. Warma mälestusele pühendatud brošüür (Resistances en Union Sovietique, 1971), EV Välisministeeriumi poolt 1939. aastal väljaantud brošüür Eesti Vabariigi esindajad välismaal. Arvatavasti A. Alepile kuulunud Constitution de la Republique d'Estonie, Tallinn 1937. Lisaks Päris Eesti nr 1 (1943) ja Malevlane nr 32 (1944), 1926. a Leningradis ilmunud venekeelne luuletuste kogumik ja 1956. a Kariibi mere reisilt kaasa toodud Curacao reisibrošüür.
Ainese keel	Eesti, saksa, prantsuse, vene, inglise keel
Kogus	7 säilikut

Pealkiri	**7. Ajaleheväljalõiked**
Piirdaatumid	(1925) 1940 – 1941; 1943 – 2001
Sisu	Soome, Rootsi, NSVL ja ENSV ajalehtede väljalõiked Balti riike, Soomet, Poolat puudutavatest artiklitest aastatest 1940 – 1941; 1943 – 1944. Hilisemast perioodist on ajaleheväljalõiked väga erineva temaatikaga artiklitest.
Ainese keel	Eesti, soome, rootsi, vene, prantsuse keel
Kogus	2 säilikut

Pealkiri	**8. Fotod**
Piirdaatumid	1917 – 1983
Sisu	Fotod Aleksander ja Marta Warmast, nende sõpradest, tuttavatest. Fotod A. Warma ametialasest tegevusest EV Välisministeeriumis, diplomaadina ja pagulas- ning rahvusvahelistes organisatsioonides. Sarjas on üks album fotodega Warmade korterist Kaunases (1938 – 1939) ja üks fotodega A. Warma juubelisünnipäeva tähistamisest ning muudest üritustest, üks foto on A. Warma matustest.
Ainese keel	Eesti keel
Kogus	9 säilikut

Pealkiri	**9. Teiste arhiivimoodustajate dokumendid ja materjalid**
Piirdaatumid	1924 – 2002
Sisu	Aleksander Warma abikaasa Marta Warma leeritunnistus ja kirikliku õnnistamise tunnistus, Rootsi kodakondsuse andmise tõend, testament, surma ning matustega seotud arhivaalid, kirjavahetus. Sarjas on ka Marta Warma venna Aleksander Alepile kuulunud dokumendid ja materjalid (1953. a Ornöl Ornäsis Stockholmi linna kinnisvaraametilt üüritud suvila leping, ajaleheväljalõiked, Helsingin Sanomat. Viikkoliite. Nr 51. 20.12.1936 (esiküljel artikkel Eesti naisluuletajatest), Stockholmi Eesti Algkooli grammofoniplaatide tekstid.
Ainese keel	Eesti, rootsi, prantsuse, soome keel
Kogus	2 säilikut

Lisa 2: Arhiivinimistu

Arhiiv: ALEKSANDER WARMA, diplomaat ja riigitegelane

Sari: 1 *Biographica*

S nr	Jrk nr	Pealkiri	Piirdaatumid	Märkused
1		Perekonnaseisu tõendavad dokumendid, elulood, ajalehe-väljalõiked, pangadokumentide koopiad, kolimistunnistus, üürilepingud, surmaga, matuste korraldamise ja Eestisse ümber-matmisega seotud dokumendid	1931–2002	
2		Päevik I (Kaunas)	17.03.–31.08.1938 (02.02.1939)	
3		Päevik II (Soome)	30.11.1939–20.06.1941	
4		Päevik III (Soome)	25.03.1942–19.05.1943	
5		Päevik IV (Soome)	28.06.1943–20.12.1943; 1945	
6		Päevik V (Rootsi)	1945–1952	
7		Päevik VI	1949–1958	
8		Päevik VII	02.01.1954–25.05.1954	

S nr	Jrk nr	Pealkiri	Piirdaatumid	Märkused
9		Päevik VIII (Pariis)	10.09.1955 – 19.12.1957	
10		Aleksander Warma prantsuse keele õppimise vihikud I – II	1929	
11		- sama - III – IV	1929	
12		Külalisraamat	15.02.1934 – 01.09.1994	
13		Ordenite diplomid Soome Valge Roosi II klassi ordeni diplom. Helsingi, 29.04.1931 Läti Kolmetäheordeni diplom. 08.05.1931 (Friju Zvaigžnu Ordena Diploms. Nr 615) Poola Taassünni ordeni diplom. 04.07.1932 koos statuudiga (Kawalerow Orderu Odrodzenia Polski nadajac Mu odznaki Krzyža Koman-dorskiego tego orderu)		
14		Aleksander Warmale kingitud nahkehistöös kaaned	31.04.1931	