Rahvusarhiivi juhised

ARHIVAALIDE ÜLEANDMINE

Rahvusarhiivi juhised

Arhivaalide üleandmine

Autorid: **Kaja Pullonen, Raili Unt, Liivi Uuet**
Keeletoimetaja: **Reeli Ziius**
Kujundaja: **Kristel Kaerma**
Kaane kujundaja: **Imre Heero**
Trükkija: **Ecoprint AS**

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

Autoriõigus: **Rahvusarhiiv 2009**
J. Liivi 4, 50409 Tartu, www.ra.ee, rahvusarhiiv@ra.ee

ISBN 978-9985-858-64-6

Sisukord

Sissejuhatus 7

1 Käsitlusala 8

1.1 Eesmärk ja sihtrühm 8

1.2 Ülesehitus 8

1.3 Märkused, ettepanekud ja versioonid 9

1.4 Rahvusarhiivi soovituslikud juhised 9

2 Juhise normatiivne keskkond 10

3 Terminid ja määratlused 11

4 Üldpõhimõtted 13

4.1 Üldist 13

4.2 Arhiivinduslikud printsiibid 14

4.3 Nõuded 15

4.4 Kirjeldusstandardid 16

4.5 Erinevad korrastussüsteemid 17

5 Üleandmise toimingud 21

5.1 Üldist 21

5.2 Üleandmiskohustus 21

5.3 Pöördumine avaliku arhiivi poole 23

5.4 Taotluse esitamine 23

5.5 Arhivaalide ettevalmistamine 24

5.6 Üleandmine 25

6 Arhiiviskeem 26

6.1 Arhiiviskeemi hierarhiline ülesehitus 27

6.2 Arhiiviskeemi koostamine 27

6.2.1 Üldist 27

6.2.2 Sarjapõhine arhiiviskeem 28
6.2.3 Allarhiividega arhiiviskeem 29
6.3 Arhiiviskeemi muutmine ja uue koostamine 30
6.4 Korrastustasand. Korrastusüksus 31
6.5 Arhiiv. Allarhiiv 32
6.6 Sari. Allsari 34
6.6.1 Üldist 34
6.6.2 Sarjade ühendamine 35
6.6.3 Alltasandite vähendamine 35
6.7 Järjestamine ja tähistamine 36
7 Arhiivinimistu 38
7.1 Mitmetasandiline kirjeldustehnika. Kirjelduselemendid 38
7.2 Kirjeldustasand. Kirjeldusüksus 38
7.3 Arhiivikirjelduste koostamine 39
7.3.1 Üldist 39
7.3.2 Arhiivimoodustaja kirjeldamine 40
7.3.3 Arhiivi kirjeldamine 43
7.3.4 Sarja kirjeldamine 46
7.3.5 Säiliku kirjeldamine 48
7.3.6 Dokumendi kirjeldamine 50
7.4 Arhiivinimistu vormistamine 50
Lisa A – Arhivaalide üleandmistoimingud 53
Lisa B – Arhivaalide üleandmise taotlus 54
Lisa C – Arhivaalide üleandmis-vastuvõtmisakt 55
Lisa D – Arhiiviskeem 56
Lisa E – Arhiiviskeem allarhiividega 58
Lisa F – Arhiivinimistu 60

Sissejuhatus

Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmine on dokumentide elukäigu pöördepunkt. Selleks ajaks on dokumendid väljunud asutuse asjaajamisest ja nende kasutussagedus on vähenenud. Arhiivi üleandmine tähendab, et neid on otsustatud sajandeid säilitada ja edasi kasutada. Dokumendid, mille sisu ja tekkekontekst on meile täna hästi teada, saavad endale kohustuse anda tulevikus meie ajast ajaloouurijatele pilt.

Vaid kuni viiendik täna tekkivatest dokumentidest võetakse vastu arhiividesse. See viiendik tekib dokumendihalduses teatud ülesandeid täites ning hävitamiseks eraldatavate dokumentide kõrval sõelub need hindamise käigus välja avalik arhiiv. Sageli kasutatakse just arhiiviväärtusega dokumente asutuse igapäevatöös tunduvalt vähem kui näiteks raamatupidamisdokumente, mille säilitustähtaeg on lühike.

Arhiiviväärtusega dokumentide loomine ja säilitamine saavad alguse asutuse dokumendihalduse korraldamisest. Asjatundlikult korraldatud dokumendihaldus tagab dokumentide korrektse hoidmise asutuses. Korrastamine ja kirjeldamine arhiivi üleandmiseks on osa asutuse dokumendi- ja arhiivihaldusest. Nende tegevuste käigus tuleb mõelda tulevikule, et oleks tagatud dokumentide kasutamine ja mõistmine ka siis, kui ühiskond on tunduvalt muutunud.

Andmete säilimine on vahetult seotud andmekandjate säilimisega. Arhivaalide põhjalikust kirjeldamisest on vähe kasu, kui dokumendid hävivad. Seega tuleb teadlikult pöörata tähelepanu andmekandjate füüsilisele seisundile ning kasutada arhiivipüsivaid materjale ja tehnikat. Paberdokumendid, mille arhiivi üleandmine on tänapäevalgi kõige aktuaalsem, on olemas olnud ja säilinud sajandeid, siiski võivad nad halbades tingimustes ja ebakorrektse kasutamise käigus kergesti näppude vahel tolmuks pudeneda. Meie kõigi võimuses on arhiivipüsivate materjalide ja vahendite kasutamisega kaasa aidata infokandjate ja seega ka teabe võimalikult pikaajalisele säilimisele.

Juhise koostas Rahvusarhiivi töörühm koosseisus Kaja Pullonen (ajalooarhiivi asutuste osakonna juhataja, töörühma juht), Raili Unt (Tartu maa-arhiivi peaspetsialist), Liivi Uuet (riigiarhiivi kogude osakonna teatmetalituse juhataja).

1 Käsitlusala

1.1 Eesmärk ja sihtrühm

Juhis annab Rahvusarhiivi kogumisallikatele soovitusi arhiiviväärtusega avalike arhivaalide korrastamiseks ja kirjeldamiseks, et neid arhiiviseaduse ja arhiivieeskirja nõuete järgi avalikku arhiivi üle anda. Juhis ajakohastab ning täpsustab soovitusi ja nõuandeid, mis esitati esmakordselt Rahvusarhiivi juhises „Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi" 2003. aastal.

Juhises käsitletakse arhivaalide korrastamise ja kirjeldamise põhimõtteid, mis kehtivad nii paber- kui digitaalsete dokumentide kohta. Põhitähelepanu on siiski pööratud **paberdokumentidele**, mille avalikku arhiivi üleandmine on praegu aktuaalsem.

Juhise peamine sihtrühm on arhiivikorrastamise ja -kirjeldamisega tegelevad töötajad nii asutustes kui ka vastavat arhiiviteenust pakkuvad eraõiguslikud juriidilised isikud. Samuti saavad juhisest kasulikke näpunäiteid avalikes arhiivides arhiive korrastavad arhivaarid.

1.2 Ülesehitus

Juhis koosneb kolmest sissejuhatavast peatükist (käsitlusala, juhise normatiivne keskkond, terminid ja määratlused), neljast sisupeatükist ja kuuest lisamaterjalist.

4. peatükis antakse ülevaade korrastamise ja kirjeldamise üldistest põhimõtetest ja nõuetest. Tähelepanu pööratakse kronoloogilisest süsteemist sarjasüsteemile ülemineku probleemidele.

5. peatükis selgitatakse arhivaalide üleandmise toiminguid ja protseduuri. Lisatud on ka näitlik skeem.

6. peatükis pööratakse tähelepanu arhiiviskeemi koostamisele ja korrastusüksustele nagu arhiiv, allarhiiv, sari, allsari. Kõik põhitõed on varustatud näidetega.

7. peatükis tutvustatakse kirjeldamist ja arhiivinimistu koostamist, peatutakse üksikutel arhiivikirjelduse elementidel. Lisana on esitatud arhiivinimistu, kus võib jälgida kõikide kirjelduselementide kasutamist.

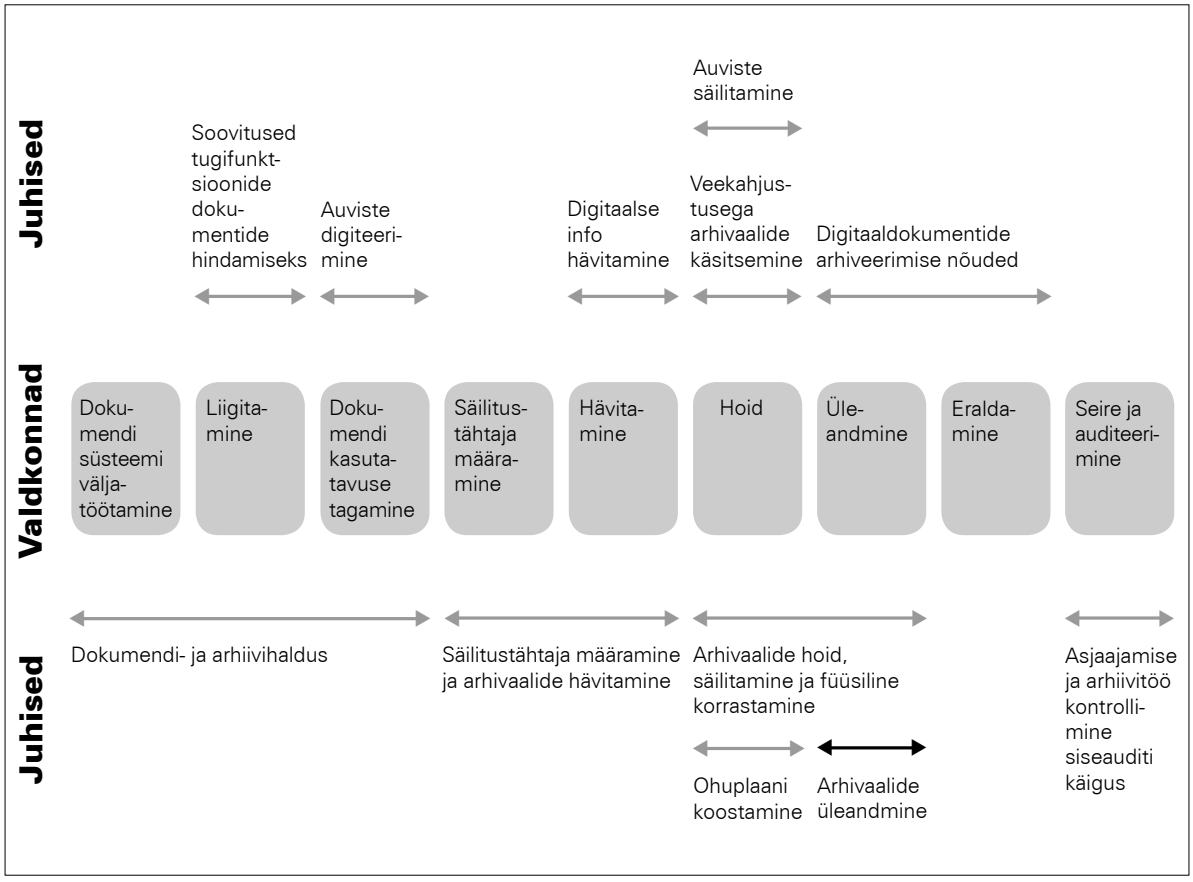
1.3 Märkused, ettepanekud ja versioonid

Rahvusarhiiv on tänulik, kui juhisega tutvunud ja seda praktikas kasutanud töötajad annavad juhise kohta tagasisidet. Märkused ja ettepanekud palume saata Rahvusarhiivile aadressil *rahvusarhiiv@ra.ee*.

Juhis avaldatakse trükis ning Rahvusarhiivi veebis aadressil *www.ra.ee*. Rahvusarhiivi veebis paiknev juhis võib olla trükis avaldatust ajakohasem.

1.4 Rahvusarhiivi soovituslikud juhised

Rahvusarhiivi soovituslikud juhised esindavad dokumendi- ja arhiivihalduse head tava ja parimat praktikat.



2 Juhise normatiivne keskkond

Arhivaalide korrastamise, kirjeldamise, arhiivi üleandmise, säilitamise, kaitse ja kasutamise, sealhulgas digitaalarhivaalide vormingu, dokumenteerimise, andmekandja, selle pakendamise ning tähistamise nõuete täitmiseks annab Rahvusarhiiv soovituslikke juhiseid riigi- ja kohaliku omavalitsuse organitele ja asutustele, avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele ning seaduse või selle alusel avalikke ülesandeid täitvatele eraõiguslikele isikutele (arhiivieeskirja p 209).

Arhiiviseaduse ja -eeskirja täitmiseks arhiivimoodustajad:

- tagavad asjaajamise käigus seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ettenähtud ulatuses;
- tagavad kontrollimist (auditeerimist) võimaldava asjaajamiskorralduse;
- järgivad arhiveerimisel provenientsiprintsiipi;
- täidavad arhivaalide säilitusnõudeid;
- tagavad juurdepääsu arhivaalidele;
- võimaldavad avaliku arhiivi esindajale arhiivijärelevalve teostamisel tutvuda arhivaalide olemasolu ja säilitustingimustega;
- määravad kindlaks arhivaalide alalhoidmise, korrastamise ja arhiivi üleandmise eest vastutavad isikud või ametikohad (arhiivieeskirja p 6).

3 Terminid ja määratlused

Peatükk esitab juhises kasutatud põhilised erialaterminid ja nende määratlused. Määratlused ei kujuta endast legaaldefinitsioone (v.a seal, kus näidatud), vaid aitavad tekstist paremini aru saada.

algse korra austamise printsiip (registratuuri-printsiip)	arhiivinduslik põhimõte, mille kohaselt arhiivi korrastamisel säilitatakse kord, mille arhiiv sai arhiivimoodustaja asjaajamise või tegevuse käigus
arhiiv	arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum
arhiiviasutus (avalik arhiiv)	arhivaalide kogumise, säilitamise ja kasutamise võimaldamisega tegelev asutus
arhiiviskeem	hierarhiline liigitusskeem, mis määrab kindlaks arhiiviväärtusega ainese korrastusüksused, nende tähistused, järjestuse ja nimetused
arhiiviväärtus	avaliku arhiivi poolt hindamisega arhivaalile antud väärtus, mis keelab arhivaali hävitamise ja eeldab tema säilitamist avalikus arhiivis
arhivaal	dokument, mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule
asutus (arhiivimoodustaja)	juriidiline või füüsiline isik, kelle tegevuse käigus luuakse ja saadakse dokumente, mis moodustavad arhiivi
dokument	mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks (arhiiviseadus)

dokumentide loetelu	dokumendihalduse alusdokument asutuse tegevuse käigus loodavate ja saadavate dokumentide elukäigu planeerimiseks ja juhtimiseks
elektrooniline dokumendihaldus-süsteem (EDHS)	dokumentide haldamise, kontrollimise ja neile juurdepääsu tagamise elektrooniline tarkvara
fond (arhiivifond)	avalikku arhiivi vastuvõetud ja omaette koguna registreeritud arhiiv
hindamine	avaliku arhiivi ülesanne ja toimingud arhivaalide arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks
kirjeldusüksus	arhivaalide kogum või arhivaal, mida on võimalik eraldi kirjeldada
korrastamine ja kirjeldamine	toimingute kompleks, mille käigus luuakse arhiivimoodustaja ja selle arhiivi täpne esitus arhivaalide säilimise, haldamise ja kasutamise võimaldamiseks
korrastusüksus	arhivaalide kogum või arhivaal, mida saab käsitleda ja hallata tervikuna
leidandmed	andmed säilikute leidmiseks, haldamiseks, viitamiseks. Moodustuvad avaliku arhiivi nimetusest (lühendina), fondi, nimistu ja säiliku tähisest/numbrist (vt ka säilik)
nimistu (arhiivinimistu)	1) arhiivikirjelduste kogum 2) arhivaalide peamine otsi- ja juurdepääsuvahend avalikus arhiivis
päritoluprintsiip (provenientsi-printsiip)	arhiivinduslik põhimõte, mille kohaselt ühe arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid kuuluvad kokku ja neid ei või segada teist päritolu arhivaalidega
sari	liigitus-, korrastus- ja kirjeldusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja/või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente
säilik	paberdokumentide füüsilise haldamise üksus avalikus arhiivis (toimik, mapp vms)
toimik	asjaajamise käigus ühe sarja piires loodud või saadud dokumentidest moodustatud üksus

4 Üldpõhimõtted

4.1 Üldist

Eeskujuliku dokumendihaldusega asutuses on arhiiv korras juba tema loomishetkest alates. Asjaajamise käigus luuakse toimikud, mis on avatud dokumentide loetelus kehtestatud liigitusskeemi järgi ja mis kantakse järjepidevalt arhivaalide loetellu. Korras arhiivile asutuses ja korras arhiivile avalikus arhiivis esitatavad nõuded on mõnevõrra erinevad, sest avalikus arhiivis peavad dokumendid säilima ja olema kasutatavad sajandeid. Arhiivi korrastamine ja kirjeldamine on pikaajaline protsess, mis algab dokumentide loomisega ja lõpeb arhivaalide üleandmisega avalikku arhiivi.

Üldised põhimõtted ja nõuded arhiivi ettevalmistamiseks avalikku arhiivi üleandmiseks kehtivad ühtviisi nii paber- kui digitaaldokumentide kohta, erinevad on tehnilised võimalused ja vajadused nende realiseerimisel. Kui asutuse dokumendihaldus on korraldatud õigusaktide ja asjaajamise hea tava alusel, tuleb enne arhiivi üleandmist:

- taotleda avalikult arhiivilt arhivaalide hindamist või veenduda hindamisotsuse olemasolus;
- koostada arhiiviskeem lähtudes tegelikult ladestunud ja arhiiviväärtuslikeks hinnatud sarjadest;
- korrastada ja kirjeldada arhiiv arhiivieeskirja nõuetele vastavalt;
- koondada arhiivimoodustaja ning arhiivi ja tema koostisosade kirjeldused arhiivinimistusse.

Avalikku arhiivi võetakse vastu arhiiviväärtuslikuks hinnatud arhivaale.

4.2 Arhiivinduslikud printsiibid

Dokumendid luuakse alati kindlatel põhjustel, nad on eelkõige jälg neid loonud asutuse tegevusest. Arhiivi korrastamisel ja kirjeldamisel peab lähtuma arhivaalide ladestumisest ja kinnistama nende tekkekonteksti. Mida vähem on toimunud muudatusi dokumentide asjaajamises ladestumise ja arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise vahel, seda selgema ülevaate annab arhiiv asutuse tegevusest ja seda kergemini on ta kasutatav uurijate poolt.

Kindlasti tuleb silmas pidada kahte põhimõtet:

- **päritolu- ehk provenientsiprintsiipi**

  Selle põhimõtte järgi ei või ühe arhiivimoodustaja loodud ja saadud arhivaale segada teiste arhiivimoodustajate arhivaalidega. Arhivaalide kuuluvus arhiivi ja nende päritolu peab olema selgesti jälgitav ja eristatav. Niimoodi tagatakse arhiivi kadudeta säilimine. Digitaalsete andmekogude osas võib päritoluprintsiibi järgimine tekitada küsimusi. Erinevad asutused kannavad andmeid ühte ja samasse andmekogusse, kasutavad ja töötlevad neid aga hoopiski teised. Sellegipoolest kuuluvad andmed ise ja vastutus nende eest alati asutusele endale, andmekogu tehnilised lahendused peavad säilitama info andmeandjate (st päritolu) kohta metaandmetena.

- **algse korra austamise ehk registratuuriprintsiipi**

  Korrastamisel tuleb lähtuda arhiivi moodustumise algsest korrast, et säiliksid seosed arhiivimoodustaja funktsioonide ja/või tegevuste ning nende täitmise käigus tekkinud arhivaalide vahel. Nii säilib arhivaalide tõestusväärtus ja usaldatavus. Arhivaalidevahelised seosed säilivad kõige terviklikumalt, kui arhiivi korrastamisel jätta nad asutuse asjaajamises kasutusel olnud süsteemi. See hõlbustab korrastustööd ning arhivaalide hilisemat mõistmist ja kasutamist.

Arhiivi korrastamisel tuleb järgida päritolu- ja algse korra austamise põhimõtteid.

4.3 Nõuded

Arhivaalide vastuvõtmine avalikku arhiivi eeldab arhiivinduslike põhimõtete järgimist. Korrastamise ja kirjeldamise tähtis ülesanne on anda arhiivist ja selle osadest terviklik ülevaade sõltumata arhivaalide hoiukohast.

Asutuse seisukohalt on arhivaalide korrastamine ja kirjeldamine tarvilik eelkõige kahel põhjusel:

- arhivaalidele nõuetekohase juurdepääsu tagamiseks kuni üleandmiseni avalikku arhiivi. See tähendab nii teatiste, väljavõtete ja ärakirjade väljastamist ning teabenõuete rahuldamist kui ka arhivaaliga vahetu tutvumise võimaldamist;
- arhivaalide üleandmiseks avalikku arhiivi. Avalikku arhiivi võetakse vastu ainult nõuetekohaselt korrastatud ja kirjeldatud arhiiviväärtusega arhivaale.

Kirjelduse koostaja loob võimaluse arhivaale avalikus arhiivis kasutada. Seega peab kirjeldus arhiivi seisukohalt vastama järgmistele nõuetele:

- arhiivikirjeldus peab olema mõistetav ja kasutatav pika aja – inimpõlvede vältel. Arhiivi kasutajal ei pruugi puududa mitte ainult vahetu teadmine arhiivimoodustajast ja selle pärandist, vaid ka näiteks arusaam või kogemus ühiskondlikest oludest, mis võisid mõjutada arhiivimoodustaja tegevust;
- avalikke arhivaale peab saama kasutada kohe pärast nende üleandmist. Kui asutuses saab dokumentidega tutvudes kasutada tervet hulka allikaid, siis arhiivis on ainsaks vahendiks nimistus olev arhiivikirjeldus. Üleandmiseks koostatud arhiivinimistu tagab ainesele juurdepääsu avalikus arhiivis. Nimistud on leitavad ja kasutatavad veebis arhiivi infosüsteemist AIS[1].

Avalikku arhiivi üleandmiseks korrastatud ja kirjeldatud arhivaalidel on tõestusväärtus, need on autentsed, kasutatavad uurijate poolt ja lihtsalt hallatavad avalikus arhiivis.

[1] AIS on andmekogu, mis koondab Rahvusarhiivi ja Tallinna Linnaarhiivi fondide ja arhiivimoodustajate kirjeldused ühtsesse otsisüsteemi. AIS võimaldab veebi vahendusel ära teha eeltöö vajalike arhivaalide otsimisel juba enne arhiivi tulemist. Mõningatel juhtudel juhatab AIS digiteeritud arhivaalideni, mida saab uurida sobivas kohas ja sobival ajal.

4.4 Kirjeldusstandardid

Tavaliselt on asutuse arhiiv mahukas nii arhivaalide hulga kui ka sisalduva teabe poolest. Arhiivist tervikliku ülevaate saamiseks ja selles sisalduva teabe tõhusamaks leidmiseks on vaja, et arhiivi kirjeldus oleks struktureeritud, standardselt esitatud, võimaldaks üldistusi ja seoste esitamist arhiivi osade vahel. Kirjelduste standardne esitamine on möödapääsmatu elektrooniliste juurdepääsuvahendite loomisel ja kasutamisel. Sellistele tingimustele vastavate kirjelduste koostamise lihtsustamiseks ja praktika ühtlustamiseks rakendatakse kirjeldusstandardeid.

Arhiivieeskirjaga kehtestatud kirjeldus tugineb kahele rahvusvahelisele standardile:

- **arhiivikirjeldusstandard ISAD(G)** (*General International Standard Archival Description*) kehtestab kirjeldustasandid ja määrab kirjelduselementide koosseisu vastavalt tasandile;
- **normkirjestandard ISAAR(CPF)** (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*) on arhiivimoodustaja kirjeldamise aluseks ning hõlbustab nimevormide normeeritud esitamise kaudu infootsingut ja teabevahetust.

Neile standarditele toetuvad ka Rahvusarhiivi kirjelduselementide soovitusloetelu[2] ja arhiivi infosüsteem AIS.

Arhiivi kirjeldamisel tuleb lähtuda rahvusvahelistest standarditest ISAD(G) ja ISAAR(CPF).

Lisaks on arhiivi kirjeldamisel soovitatav lähtuda ka funktsioonide kirjeldusstandardist ISDF (*International Standard for Describing Functions*).

[2] Kirjelduselementide soovitusloetelu on leitav Rahvusarhiivi veebist www.ra.ee.

4.5 Erinevad korrastussüsteemid

Eri aegadel on arhiivide korrastamiseks ja kirjeldamiseks kasutatud erinevaid süsteeme. Nõukogude perioodil lähtuti arhiivikorrastamisel kronoloogiapõhimõttest. Kõik asutuses tekkinud dokumendid kirjeldati nimistutes kas vastavalt nende säilitustähtajale (NÄITEKS nimistu 1: alatised – põhitegevus, 1-k: pikaajalised – personalidokumendid), suurte asutuste puhul ka struktuuriüksuste järgi ning järjestati nimistus kronoloogiliselt või temaatiliselt.

Tänapäevane arhiivide korrastamine ja kirjeldamine lähtub sarjasüsteemist. Sarjade kaupa liigitatakse dokumendid nende loomise hetkest alates, sarjade kaupa hoitakse toimikuid asutuse arhiivis ning sarjade kaupa korrastatakse ja kirjeldatakse ka üleandmiseks avalikku arhiivi. Sarjad on jälgitavad ka kronoloogilise järjestussüsteemi puhul.

NÄIDE 1: Aastapõhise ja sarjapõhise korrastussüsteemi võrdlus

Aastapõhine korrastamine	**Sarjapõhine korrastamine**
1990	Käskkirjad
■ Käskkirjad	■ 1990–1991
■ Protokollid	■ 1992
■ Plaanid	■ 1993
■ Aruanded	■ 1994–1996
1991	Protokollid
■ Käskkirjad	■ 1990
■ Protokollid	■ 1991
■ Plaanid	■ 1992–1993
■ Aruanded	■ 1994
1992	Plaanid
■ Käskkirjad	■ 1990–1991

Arhiivinduslike õigusaktide kohaselt luuakse arhiiv vastavalt dokumentide loetelule (arhiivieeskirja järgi alates 01.01.2002) ja arhiivi haldamiseks asutuses koostatakse arhivaalide loetelu (arhiivieeskirja järgi alates 01.04.2003). Edaspidine korrastamine

ja kirjeldamine põhineb sel juhul nimetatud dokumentides toodud seostel. Nimistu koostamiseks vajalik arhiivskeem luuakse neis esitatud liigitusskeemi järgides.

Arhiiviseaduse järgi tekib arhivaalide üleandmiskohustus 20 aastat pärast dokumentide loomist, seega jõuab üleandmistähtaeg käesoleval ajal kätte 1980ndate lõpul ja 1990ndate algul loodud arhiividele. See oli aeg, mil oli alanud riigiasutuste ümberkorraldamine ja mis päädis Eesti Vabariigi ja tema asutuste loomisega 1992. aastal. Kuna ajakohased arhiivinduslikud õigusaktid kinnitati alles 1998. aastal, siis pärineb sellest perioodist kõige rohkem puudulikult korrastatud ja ebasüsteemselt säilinud arhivaale. Nende nõuetele vastav korrastamine tekitab palju küsimusi.

Ei ole võimalik anda ühtset reeglit ega ainuõiget daatumit, mis hetkest alates tuleb kronoloogiliselt süsteemilt üle minna sarjapõhisele süsteemile. Määravaks teguriks saab siin arhiivi ja tema kirjeldamise terviklikkus. Võimalik on nii pärast nõukogude perioodi saadud arhivaale korrastada kronoloogiliselt kui ka enne dokumentide loetelu kehtestamist loodud arhivaale korrastada sarjasüsteemis. Igale konkreetsele juhtumile tuleb läheneda individuaalselt.

Kronoloogilisest süsteemist sarjasüsteemile üleminekul saab otsustavaks arhiivi terviklikkuse tagamine.

Esile saab tuua mõned üldjuhtumid:

- **Kogu arhiiv on loodud nõukogude perioodil ja põhiosas korrastatud.**

  Lihtne on toimida siis, kui asutus on tegutsenud ja seega ka loonud oma arhiivi täielikult nõukogude perioodil. Kui arhiiv on enamjaolt korrastatud ning on vaja ainult lõpuosa sellega liita, lähtutakse kindlasti samast kronoloogilisest printsiibist, säilitamaks arhiivi terviklikkust. Aastapõhiselt korrastatud ja avalikus arhiivis kinnitatud nimistutega arhiivi ei ole põhjust ümber korrastada. Kinnitatud nimistud on aluseks arhivaalide avalikku arhiivi vastuvõtmisel. Kui asutuse likvideerimisel on olemasolevaid nimistuid vaja täiendada, lisades juurde tekkinud arhivaalid, tehakse seda endiselt kronoloogiliselt, et säiliks arhiivi ühtlane ülesehitus.

  NÄITEKS: *ENSV Kõrg- ja Keskerihariduse Ministeerium (likvideeritud 1988)*
  ENSV Ülemkohus (likvideeritud 1992)

Nõukogude perioodil korrastatud ja kirjeldatud arhiive üldjuhul ümber ei korrastata ja sama arhiivi osad liidetakse samadel põhimõtetel. Omaaegsete riiklike arhiivide poolt kinnitatud nimistutega arhiivid loetakse hinnatuks.

■ **Kogu arhiiv on korrastamata.**

Kõigi seni korrastamata arhiivide puhul on võimalik lähtuda sarjadest, sest sarjad on alati olemas olnud ja leitavad. Sel juhul tuleb vahetult korrastamise käigus määratleda arhiivimoodustaja, tema funktsioonid, tekkinud sarjad, nimetused ja tähistused. Korrastamata dokumentide puhul on keeruline, kuid mitte võimatu taastada funktsioonide ja sarjade vahelisi seoseid.

Korrastamata arhiivi puhul tuleb esmalt lasta see avalikul arhiivil hinnata arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks. Üldjuhul tuleb arhiiv üleandmiseks korrastada ja kirjeldada sarjadest lähtuvalt.

■ **Asutused jätkavad oma tööd järjepidevuse alusel.**

Järjepidevuse alusel tööd jätkavatel asutustel on mõistlik üle minna sarjapõhisele korrastussüsteemile kooskõlas dokumentide loetelu kehtestamisega, st lähtuvalt algse korra austamise printsiibist. Sarjadena liigitatud arhiivi osa tuleb sel juhul kirjeldada uues nimistus. Siiski võib siin olla erijuhtumeid, kus tuleb otsuseid langetada konkreetsest asutusest lähtuvalt. Abiks võib siin olla tutvumine asutuse avalikus arhiivis asuva fondiga, mis on AISis juba sarjadena liigitatud.

NÄITEKS: *Eesti Maaülikool; Tartu Kunstimuuseum*

Järjepidevalt tegutseva asutuse arhiivi korrastamisel tuleb üleminek kronoloogiliselt korrastussüsteemilt sarjasüsteemile läbi arutada ja otsustada koos avaliku arhiiviga. Sarjadena liigitatud arhiivi osa kirjeldatakse uues nimistus.

- **Asutus on loodud 1990. aastatel enne nüüdisaegsete asjaajamise ja dokumendihalduse nõuete kehtestamist.**

  Asutusel, mis alustas oma tegutsemist 1990ndatel, on tõenäoliselt otstarbekas arhiivi algus korrastada sarjapõhimõtteid järgides, võttes aluseks hiljem kehtestatud dokumentide loetelu liigitusskeemi. Asjakohane on enne sellise otsuse langetamist pidada nõu avaliku arhiiviga. Tuleb silmas pidada, et kõik riigivõimu teostavad asutused alustasid tööd Eesti Vabariigi iseseisvudes, mitte ei jätkanud Eesti NSV vastavate asutuste järglastena.

  NÄITEKS: *Pärnu Maavalitsus*

1990ndatel loodud asutuste arhiivi korrastamine võiks toimuda sarjapõhisest liigitusskeemist lähtuvalt. Otsus tuleb kooskõlastada avaliku arhiiviga.

Üleminekuperioodid, mis sunnivad arhiivide korrastamisel ja kirjeldamisel erilahendusi leidma, jätkuvad ka digitaalse dokumendihalduse pidevalt laieneva leviku tõttu. Kuigi kirjeldamise ja korrastamise üldpõhimõtted paber- ja digitaaldokumentide osas ei erine, on tehnilised erinevused äärmiselt suured. Ka siin on arhiivi kui terviku ühtsuse järgimine esmatähtis. Toimivate otsuste langetamiseks on hädavajalik asutuste ja avaliku arhiivi tihe koostöö arhiivide üleandmise ettevalmistamisel.

5 Üleandmise toimingud

5.1 Üldist

Arhivaalide üleandmise toimingud (vt LISA A) on üldjoontes sarnased nii paber- kui digitaalsete dokumentide üleandmisel. Üleandmist ettevalmistavad toimingud ei pea alati toimuma rangelt ajalises järgnevuses. Näiteks nõustamine korrastamise ja kirjeldamise osas võib olla alanud juba enne ametliku taotluse esitamist või vastupidi, esitatakse taotlus ja alles seejärel algab arhiivi ja asutuse koostöö.

Üleandmisele kuuluvad ainult arhiiviväärtusega arhivaalid. Need selgitab välja avalik arhiiv hindamise käigus.

Digitaalarhivaalide ülevõtmist elektroonilistest dokumendihaldussüsteemidest hakatakse teostama spetsiaalse arhiveerimismooduli abil, sama moodulit saab kasutada ka kirjelduste loomiseks paberarhivaalidele[3].

5.2 Üleandmiskohustus

Arhiiviväärtusega paberarhivaalide avalikku arhiivi üleandmise kohustus tekib 20 aastat pärast dokumendi koostamist ja/või sellega seotud asjaajamise lõppemist. Arhivaale ei ole otstarbekas anda avalikku arhiivi üle igal aastal, üleandmisperiood (näiteks 3, 5 või 10 aasta kaupa) lepitakse omavahel kokku. Arhivaalid antakse üle arhiivi, mille kogumisallikate hulka asutus kuulub, või riigiarhivaari poolt määratud arhiivi. Üleandmiseks peavad arhiiviväärtusega arhivaalid olema nõuetele vastavalt ette valmistatud.

Arhiiviväärtuslike digitaalarhivaalide puhul tuleb arvestada varasema üleandmistähtajaga kui 20 aastat. Täpsem tähtaeg tuleb avaliku arhiiviga eraldi kokku leppida.

[3] Universaalne arhiveerimismoodul (UAM) on Rahvusarhiivi poolt loodud tarkvaraline abivahend elektroonilistest dokumendihaldussüsteemidest eraldatud digitaaldokumentide arhiveerimise ettevalmistamiseks ja avalikku arhiivi edastamiseks.

Avalike paberarhivaalide üleandmiskohustus tekib 20 aastat pärast nende loomist või saamist. Digitaaldokumentide üleandmine võiks toimuda 3–10 aasta jooksul pärast nende loomist või saamist.

Erandjuhtudel võib arhivaalid ka varem üle anda. Näiteks võib taotleda arhivaalide üleandmist, kui arhiivimoodustaja on likvideerimisel, tema tegevus lõpetatakse või arhivaalid on hävimisohus. Kindlasti tuleb varasem üleandmine eraldi avaliku arhiiviga kokku leppida. Asutuse arhiiviruumi puudumine ei ole varasema üleandmise veenvaks põhjenduseks.

Mõnikord vajab asutus üleandmisele kuuluvaid dokumente kauem kui 20 aastat. Korrektne on ka sellisel juhul pöörduda vastava taotlusega avaliku arhiivi poole. Üleandmistähtaja pikendamisel arvestatakse asutuse taotluses toodud põhjendusi, arhivaalide teabeväärtust, vajalikkust asutuse ülesannete täitmiseks, säilitus- ja juurdepääsutingimusi arhiivimoodustaja juures ning ühiskonna infovajaduste rahuldamise võimalusi. Riigiarhivaar võib arhiivimoodustaja põhjendatud taotluse alusel pikendada asutuse ülesannete täitmiseks vajalike arhivaalide üleandmise tähtaega kuni 20 aasta võrra.

Avalik arhiiv ei võta vastu arhivaale, mis:

- **ei ole arhiiviseaduse ja arhiivieeskirja kohaselt arhiivi üleandmiseks ette valmistatud.**

  Arhivaalid võetakse vastu pärast puuduste kõrvaldamist. Vastavad kulutused kannab üleandja.

- **ei oma arhiiviväärtust.**

  Avalik arhiiv hindab arhivaalid ja selgitab välja arhivaalide arhiiviväärtuse. Hindamistulemus vormistatakse hindamisotsusena. Avalikku arhiivi antakse üle ainult arhiiviväärtusega arhivaalid.

- **kuuluvad üleandmisele teise arhiivi.**

  Probleemi ei teki, kui arhivaalide valdaja pöördub avaliku arhiivi poole enne taotluse vormistamist.

Avalik arhiiv võtab vastu ainult nõuetekohaselt korrastatud ja kirjeldatud arhiiviväärtusega arhivaale.

5.3 Pöördumine avaliku arhiivi poole

Üleandmine algab arhivaalide valdaja pöördumisega avaliku arhiivi poole. Üleandmiskohustuse ja -tähtaegadega seotud küsimuste esmaseks täpsustamiseks sobib pöördumine lähima avaliku arhiivi poole ükskõik millises vormis (telefonikõne, e-kiri, arhiivi külastamine, ametikiri). Järelevalvealune arhiivimoodustaja pöördub reeglina järelevalvet teostava arhiivi poole. Asutuse kuulumist järelevalvealuste või kogumisallikate hulka on võimalik kontrollida Rahvusarhiivi veebist.

Kindlasti on mõistlik võtta arhiiviga ühendust enne kirjeldamise ja korrastamise alustamist, nii saab vältida liigseid kulutusi või mõttetut tööd (nt arhiiviväärtuseta arhivaalide korrastamine).

Avaliku arhiiviga tuleb kontakti võtta enne korrastamise ja kirjeldamise alustamist, et vältida asjatut tööd ja jõuda parima võimaliku tulemuseni.

5.4 Taotluse esitamine

Arhivaalide üleandmiseks esitab arhivaalide üleandja taotluse, mis on vormistatud ametikirjana. Üleandmistaotluse esitamine võimaldab arhiivil arhivaalide vastuvõtmist planeerida.

Taotluse võib esitada ka veel korrastamata arhiivi üleandmiseks, märkides nii palju andmeid, kui on võimalik: sellest sõltub ka arhiivi edasine tegevus ja nõustamisvajadus.

Detailse üleandmistaotluse (vt LISA B) esitamine on tavaliselt võimalik alles pärast korrastamise ja kirjeldamise lõpuleviimist, praktiline on seda teha näiteks koos nimistu kooskõlastamiseks esitamisega.

Taotluses on soovitatav esitada osa või kõik järgmistest andmetest:

- viide arhivaalide üleandmise aluseks olevale seadusesättele (arhiiviseaduse § 34). Arhiivimoodustaja tegevuse lõpetamisel on soovitatav viidata ka lõpetamise aluseks olevale õigusaktile;
- arhiivimoodustaja nimetus: üleantavate arhivaalide moodustaja viimane ametlik nimi;
- arhivaalide tüüp ja liik: kas tegemist on paber- või digitaalsete dokumentidega, filmi või fotodokumentidega, projektide vm eriliigiliste või eriformaadiliste dokumentidega. Digitaaldokumentide puhul on otstarbekas märkida, millises elektroonilises dokumendihaldussüsteemis või vormingus nad on loodud;
- säilikute arv koos piirdaatumitega; digitaaldokumentide puhul dokumentide või failide hulk;
- kehtivad juurdepääsupiirangud sarjade kaupa viitega õigusaktile;
- teave olemasoleva teatmestu (nimistu) ja muu dokumentatsiooni kohta, mis võib olla vajalik arhivaalide koosseisu ja sisu mõistmiseks. Näiteks ajalooõiendid, eessõnad, seletuskirjad, dokumentide hävimise või kahjustuste õiendid jms.

Taotluse menetlemise protsess kuni arhivaalide üleandmiseni põhineb arhiivimoodustaja ja avaliku arhiivi tihedal koostööl.

5.5 Arhivaalide ettevalmistamine

Arhiiviskeemi koostamine ja kooskõlastamine

Üleantavast arhiivist või selle osast ülevaate saamiseks ja edasise korrastamise ja kirjeldamise kavandamiseks koostatakse arhiiviskeem (vt täpsemalt juhise peatükki 6), mis tuleb esitada avalikule arhiivile kooskõlastamiseks. Kui arhiiviskeemi on mingil põhjusel kantud hindamata sarju, siis on võimalik sellele toetudes viia läbi ka hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks.

Head arhiiviskeemi saab kasutada arhiivi järjepidevaks korrastamiseks.

Arhiivaalide korrastamine ja kirjeldamine

Täpsustatakse korrastamise ja kirjeldamise maht, asutuse ja arhiivi ladusa koostöö korral saab seda teha mõistliku ressursikuluga ja saada parim võimalik tulemus.

Arhiivinimistu koostamine ja kooskõlastamine

Arhiivikirjeldus vormistatakse arhiivinimistuna (vt täpsemalt juhise peatükki 7), mis esitatakse enne arhiivi üleandmist avalikule arhiivile kooskõlastamiseks. Vajadusel tehakse veel parandusi ja täiendusi. Kui nimistu on kooskõlastatud, siis saab kokku leppida üleandmise täpse aja.

Üleandmise kontroll

Korrastamise ja kirjeldamise käigus ning vahetult enne arhiivi üleandmist kontrollib üleandja arhivaalide seisukorda asutuses. Kontrolli tulemused fikseeritakse olemikontrolli aktis. Ka vastuvõtja avalik arhiiv kontrollib kohapeal paberarhivaalide korrastatuse nõuetele vastavust või tehakse testüleandmine väikese koguse andmetega digitaalarhivaalide puhul.

5.6 Üleandmine

Paberarhivaalide transportimine avalikku arhiivi toimub arhiivimoodustaja kulul. Transportimisel tagatakse arhivaalide säilivus.

Digitaalarhivaalide vastuvõtmiseks elektroonilistest dokumendihaldussüsteemidest kasutatakse Rahvusarhiivi universaalse arhiveerimismoodulit (UAM), mille abil saab arhiiv asutuselt vastu võtta nõuetele vastavad digitaaldokumendid koos metaandmete ning vajalike kirjeldustega.

Enne vastuvõtu heakskiitmist kontrollib avalik arhiiv ise nii kohaletoodud arhivaalide olemasolu kui ka nende füüsilist või tehnilist seisukorda ja/või korrastamise ja kirjeldamise kvaliteeti. Kui arhivaalid on kontrollitud, vormistab avalik arhiiv üleandmis-vastuvõtmisakti (vt LISA C), mille üks eksemplar jääb üleandjale ja teine vastuvõtjale. Mõlemad osapooled peavad olema veendunud üleantavate arhivaalide koguses ja kirjelduse kvaliteedis.

Arhivaalide üleandmine lõpeb üleandmis-vastuvõtmisakti koostamise ja allkirjastamisega.

6 Arhiiviskeem

6.1 Arhiiviskeemi hierarhiline ülesehitus

Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise esimese etapina koostab arhiivimoodustaja arhiiviskeemi. Arhiiviskeemiga täpsustatakse või määratakse kindlaks arhiivi korrastusüksused, st arhivaalide rühmitamine arhiiviks, sarjadeks ja nende alljaotusteks, nende nimetused, järjestus ja tähistus.

Korrastustasandid moodustavad arhiivi hierarhilise struktuuri. Astmeline ehk hierarhiline struktuur võimaldab:

- **saada arhiivist ammendava ülevaate.**

  Alljaotuste otstarve on arhiivi struktuuri selgem esitamine ja sarnaste või seotud sarjade kooshoidmine. Kasvava arhiivi puhul on otstarbekalt välja arendatud struktuuri kergem uusi sarju lisada.

- **varieerida kirjeldamise detailsust.**

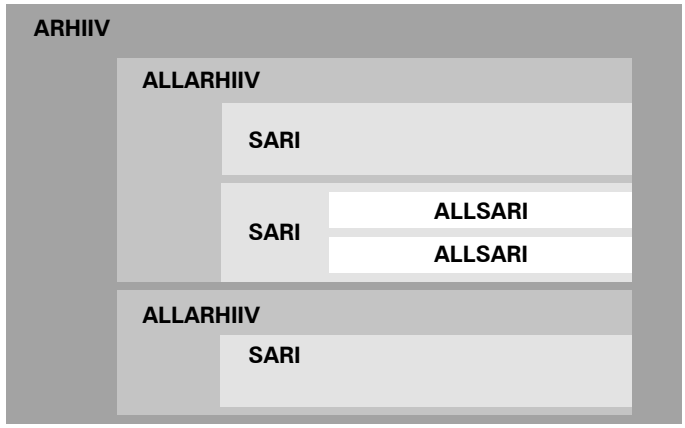
  Vastavalt vajadusele kirjeldatakse esitatud kirjeldusüksusi eri tasanditel, näiteks sarja või arhiivi tasandil.

- **arhiivi hallata ja kasutada.**

  Struktuuri liigendatus (alarühmade olemasolu ja hulk) sõltub otseselt korrastatavate arhivaalide sisust ja mahukusest. Üldjuhul tuleneb see:
  - arhiivimoodustaja funktsioonide jagunemisest;
  - organisatsioonilisest ülesehitusest;
  - tegevuse ajalisest liigendatusest.

Arhiivi hierarhilise liigitusskeemi tasanditeks on arhiiv ja sarjad koos alltasanditega. Liigitusskeemi võimalike alltasandite arv ei ole piiratud, kuid optimaalne liigitus saavutatakse enamasti kahe kuni nelja tasandi ja alltasandi kasutamisel. Alltasandite kasutamisel tuleb tähele panna, et ühel tasandil saab olla minimaalselt kaks alltasandit.

SKEEM 1: Arhiivi hierarhia arhiiviskeemis



Arhiiviskeemis määratakse kindlaks arhiivi korrastusüksused – arhiiv ja sari koos allatasanditega – ning nende hierarhiline järjestus, nimetused ja tähistus.

6.2 Arhiiviskeemi koostamine

6.2.1 Üldist

Arhiiviskeem on aluseks nimistu struktuurile ehk kirjeldusele, moodustades nimistu selgroo ja muutudes hiljem nimistu sisukorraks. Arhiiviskeemi tegemist ei tohi alahinnata: optimaalselt koostatud arhiiviskeemi saab pikka aega kasutada arhivaalide täiendavatel üleandmistel. Eriti oluliseks muutub arhiiviskeemi tähtsus digitaalse ainese vastuvõtmisel, mil üha enam võib ette tulla, et vastu võetakse ainult üksik mahukas sari või ka teatud üksiku funktsiooni täitmisel tekkinud sarjad.

Arhiiviskeemi koostamisel lähtutakse nii dokumentide kui ka arhivaalide loetelust ning arvestatakse ainult tegelikult ladestunud arhiiviväärtuslikuks hinnatud sarju.

Kui arhiiv on moodustunud ja seda on peetud dokumentide loetelu ning arhivaalide loeteluga kooskõlas, võib arhiiviskeemi struktuur langeda kokku nimetatud loeteludes esitatud struktuuriga.

Arhiiviskeemis võivad sarjad saada uued tähised. Funktsioonide[4] ja sarjade omavaheliste seoste säilitamiseks märgitakse arhiiviskeemis ka funktsioonide nimetused. Funktsioonid tähistatakse skeemis läbivalt ning sarjad funktsioonide piires samuti läbivalt. Vajadusel täpsustatakse skeemis sarjade nimetusi, võimalik on sarju või allsarju kas üksteisega liita või neid juurde luua.

Arhiiviskeemis ei pea alati esinema kõik võimalikud dokumentide loetelus või arhivaalide loetelus esinevad alltasandid, ka funktsioonide esitamise vajadus sõltub korrastatava arhiivi mahust ning keerukusest.

Arhiiviskeem, muudatused selles ja uue koostamine kooskõlastatakse avaliku arhiiviga enne korrastamise ja kirjeldamise alustamist.

6.2.2 Sarjapõhine arhiiviskeem

Arhiiviskeemis tuleb kindlasti esitada vähemalt kaks korrastustasandit – arhiivi ja sarja tasand. Kahetasandiline arhiiviskeem on lihtne ja selge ning seda on võimalik koostada ka korrastamata või puudulikult säilinud arhiivi korrastamisel.

NÄIDE 2: Lihtne arhiiviskeem

tähis	sarja pealkiri
1	*Asutamise dokumendid*
2	*Käskkirjad*
3	*Protokollid*
4	*Aruanded*

Tänapäevases dokumendihalduses kasutatavad liigitusskeemid jaotavad sarjad funktsioonide kaupa. Seoste ja tekkekonteksti säilimiseks on kasulik funktsioonid ka arhiiviskeemis välja tuua (vt LISA D). Funktsioonide esitamine võimaldab hõlpsalt uut sarja arhiiviskeemi hierarhias loogilisse kohta lisada.

[4] Funktsioonid ei ole korrastus- ega kirjeldusüksused. Nad esitatakse arhiiviskeemis seoste säilitamiseks ja paremaks mõistmiseks ning kirjeldatakse arhiivimoodustaja ja/või sarja tasandil.

NÄIDE 3: Arhiiviskeemi tuletamine dokumentide loetelust

Dokumentide loetelu **Arhiiviskeem**

Tähis	Pealkiri		Tähis	Pealkiri
1	Funktsioon: Asutuse töö korraldamine		1	Funktsioon: Asutuse töö korraldamine
1-1	*Direktori üldkäskkirjad*	*AV*[5]	*1-1*	*Direktori üldkäskkirjad*
1-2	*Üldkoosolekute protokollid*	*AV*	*1-2*	*Üldkoosolekute protokollid*
1-3	*Tööplaanid*	*AV*	*1-3*	*Tööplaanid*
1-4	*Aastaaruanded*	*AV*	*1-4*	*Aastaaruanded*
1-5	*Volikirjad*	*AV*	*1-5*	*Volikirjad*
1-6	*Kirjavahetus kõrgemalseisva asutusega*	*AV*	*1-6*	*Kirjavahetus kõrgemalseisva asutusega*
2	Funktsioon: Kontroll asutuse töö üle		*2*	Funktsioon: Kontroll asutuse töö üle
2-1	*Auditi aruanded*	*AV*	*2-1*	*Auditi aruanded*
2-2	*Auditi toimikud*			

Arhiiviskeemi koostamine algab arhiivimoodustaja ja arhiivi tundmaõppimisest. Selleks kasutatakse asutuse ülesandeid ja struktuuri kajastavaid dokumente: asutuse põhimäärust või põhikirja, dokumentide loetelu, arhivaalide loetelu, toimikute nomenklatuuri jm, olemasolevaid arhivaale ja moodustatud toimikuid. Sageli seostub selle tööga ka arhivaalide hindamine.

Arhiiviskeem võib ette näha arhiivi esialgsest korrast erineva liigituse ja järjestuse, kui:

- **esialgne liigitus ei ole järjekindel,**
- **esialgset järjestust pole võimalik kindlaks teha.**

6.2.3 Allarhiividega arhiiviskeem

Suure, paljude allüksustega ja mahuka arhiiviga asutuse korral on mõistlik arhiiviskeemis eristada ka allarhiive (vt LISA E).

[5] Sarjale on omistatud arhiiviväärtus avaliku arhiivi hindamisotsusega.

Eriti kerkib allarhiivi eristamine päevakorda terves haldusalas kasutatavate elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide korral, kus üksikute arhiivimoodustajate dokumentide eraldamine ei ole otstarbekas.[6]

NÄIDE 4: Allarhiividega arhiiviskeem

arhiiv: X linna asutused
allarhiiv 1: X Linnavolikogu
funktsioon 1
sari 1-1
sari 1-2
allsari 1-2.1
allsari 1-2.2
funktsioon 2
sari 2-1
sari 2-2
allarhiiv 2: X Linnavalitsus
allarhiiv 3: Linnamuuseum
allarhiiv 4: Linnagümnaasium

6.3 Arhiiviskeemi muutmine ja uue koostamine

Arhiiviskeemi tuleb muuta ja täiendada, kui asutuses on toimunud muudatused funktsioonide või nende täitmisel tekkivate sarjade osas. Esmalt peegelduvad muudatused nii dokumentide kui ka arhivaalide loetelus ning vastavat arhiiviosa korrastama asudes viiakse muudatused sisse ka arhiiviskeemi.

Funktsiooni lisamine

Uus funktsioon lisatakse arhiiviskeemi kõige viimaseks analoogiliselt tema lisamisega dokumentide loetellu.

NÄITEKS: Arhiiviskeemis on asutuse 7 funktsiooni. Lisandub uus funktsioon *Kutseeksamite korraldamine*, mis paigutatakse kõige viimaseks ja saab tähiseks 8.

Sarjade lisamine

Uue sarja lisamine toimub analoogiliselt funktsiooni lisamisele. Funktsioonide esitamine arhiiviskeemis võimaldab lisada sarja selle funktsiooni juurde, mille täitmise käigus ta tekkis. Tänu sellele säilib sarja loomise kontekstiinfo.

---

[6] Allarhiivide loomise erinevaid põhimõtteid käsitleb juhise p 6.5.

NÄITEKS: Funktsioon 4 *IT arendamine* sisaldab 6 sarja. Tekib vajadus sarja *Tarkvararakenduste juurutamise protokollid* lisamiseks. Sari lisatakse antud funktsiooni alla viimaseks ja saab tähiseks 4-7.

Teave uue sarja lisandumise kohta esitatakse arhiivi ja/või sarja kirjelduses.

Üht ja sama arhiiviskeemi kasutatakse sama arhiivi korrastamisel korduvalt. Juurdetulnud funktsioonid ja sarjad lisatakse olemasolevasse arhiiviskeemi.

Päris **uue arhiiviskeemi** koostamist samale arhiivile tuleb igakülgselt kaaluda arhiivi terviklikkust silmas pidades. See peab võimaldama arhivaalide leidmist, sõltumata nende avalikku arhiivi üleandmise ajast. Uue dokumentide loetelu kehtestamine ei nõua automaatselt uut arhiiviskeemi. Täiesti uue arhiiviskeemi kasutuselvõtt võib tingida arhiivi jagamise allarhiivideks erineva korrastussüsteemi tõttu.

6.4 Korrastustasand. Korrastusüksus

Korrastustasand määrab korrastusüksuse koha arhiivi hierarhias, korrastusüksused moodustatakse reaalselt eksisteerivatest arhivaalidest.

Korrastusüksus on arhivaal või arhivaalide kogum, mida käsitletakse tervikuna. Arhivaalid rühmitatakse vähemalt järgmisteks korrastusüksusteks: arhiiv, sari, säilik. Arhiivil ja sarjal võivad esineda alltasandid.

Mida madalam tasand, seda rohkem korrastusüksusi.

NÄIDE 5: Korrastustasandid ja korrastusüksused

Korrastustasandid	Korrastusüksused
Arhiiv	*1 arhiiv*
Sari	*28 sarja*
Säilik	*967 säilikut*

Arhiivide ja sarjade määratlemisel peab silmas pidama järgmisi nõudeid:

- **Rühmitamine arhiivideks ja sarjadeks peab olema ammendav.**

  Kõik säilikud peavad olema paigutatud sarjadesse või allsarjadesse, kõik sarjad kas arhiividesse või allarhiividesse.

- **Allarhiivid ja sarjad peavad vastastikku üksteist välistama.**

  Ühes arhiivis ei saa esineda samanimelist allarhiivi, kaht samanimelist sarja (NÄITEKS: *Aruanded ja Aruanded*) või ühe sarja piires kaht samanimelist allsarja, küll aga võib samanimelisi sarju olla erinevates allarhiivides või erinevate sarjade allsarjades.

- **Vältida tuleb nn jääkrühmade moodustamist.**

  Kõik arhivaalid kuuluvad teatud tunnuste alusel mingisse sarja: kroonikad kuuluvad sarja *Kroonikad*, toimikud asutuse suvepäevade korraldamise kohta kuuluvad vastavasse sarja, puudub põhjus nendest sarja *Varia* või *Muud* moodustamiseks. Küll aga võib väiksemahulisi sarju liita koondsarjadeks: *Kroonikad ja juubeliülevaated; asutuse põhikirjad ja nende muudatused; toimikud asutuse suve- ja talvepäevade korraldamise kohta* või *toimikud töötajate vaba aja korraldamise kohta*.

- **Arhivaalide formaat või tüüp ei ole tavaliselt rühmitamise aluseks, vajadusel kooskõlastatakse erandid (näiteks projektid, joonised) avaliku arhiiviga.**

  Sari *Aruanded* võib sisaldada nii A4 formaadis kui ka A3 formaadis arhivaale, nii pabereid kui ka fotosid jne.

6.5 Arhiiv. Allarhiiv

Arhiiv on arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum. Arhiiv koosneb tavaliselt ühe arhiivimoodustaja arhivaalidest. Asutuse nimemuutus või funktsiooni lisandumine ei loo uut arhiivimoodustajat.

Arhiivimoodustaja määratlemisel lähtutakse järgmistest tunnustest:

- **juriidiline iseseisvus**

  NÄITEKS: *Tallinna Tehnikaülikool*;

- **organisatsiooniline eraldatus, iseseisev asjaajamine ja ülesanded**

  NÄITEKS: *Tallinna Tehnikaülikooli Tartu Kolledž*.

Mõnikord on otstarbekas koondada mitme arhiivimoodustaja arhivaalid ühte arhiivi. Sellisel juhul määratletakse iga arhiivimoodustaja allarhiivina. Allarhiivi moodustamine on hea võimalus säilitada juba dokumendihalduses tekkinud seoseid dokumente loonud asutuste vahel. Samas loob see juurde uue liigitustasandi, mistõttu tuleb nende loomist põhjalikult kaaluda. Asutuse osakondadest allarhiivide moodustamine pole soovitatav, sest neid reorganiseeritakse sageli.

- Eri arhiivimoodustajate dokumentide korrastamine ühte arhiivi on põhjendatud nende liitumise või mõne funktsiooni ülemineku korral, nt tegevuse lõpetanud asutuste puhul. Erinevate allarhiivimoodustajate arhivaalid (nende päritolu) peavad olema selgelt kindlaks tehtavad.

  NÄITEKS:
  arhiiv: Aktsiaselts Extex eelkäijatega
  allarhiiv: Väikeettevõte Detail
  allarhiiv: Firma Laepaneel
  allarhiiv: Aktsiaselts Extex

- Allarhiivide moodustamine on põhjendatud keerulise struktuuri ning mahuka arhiiviväärtusega arhiiviga asutuse puhul või samas haldusalas ühtse elektroonilise dokumendihaldussüsteemi kasutamise korral.

  NÄITEKS:
  arhiiv: Tartu Ülikool
  allarhiiv: Rektoraat
  allarhiiv: Arstiteaduskond
  allarhiiv: Filosoofiateaduskond

- Allarhiivi moodustamise aluseks võib olla ka arhiivimoodustaja tegevuse ajaline liigendatus, kui organisatsioonis või tema funktsioonides on kindlal perioodil toimunud mingeid olemuslikke muudatusi, mille tagajärjel ei saa enam endist arhiiviskeemi kasutada. See allarhiivide moodustamise põhimõte sobib hästi kasutamiseks kronoloogiliselt korrastussüsteemilt sarjapõhisele süsteemile üleminekul.

  NÄITEKS:
  arhiiv: Türi vallavalitsus
  allarhiiv: vallavalitsus aastatel 1994–2003 (kronoloogiline korrastussüsteem)
  allarhiiv: vallavalitsus pärast valdade liitmist aastal 2003–… (sarjapõhine korrastussüsteem).

Tavaliselt korrastatakse ühe arhiivimoodustaja dokumendid ühte arhiivi. Alltasandi kasutamine on vältimatu ühtset elektroonilist dokumendihaldussüsteemi kasutavate sama haldusala asutuste arhiivide korrastamisel.

6.6 Sari. Allsari

6.6.1 Üldist

Sari on teatud tunnuste põhjal koondatud dokumentidest koosnev korrastusüksus arhiivi või allarhiivi piires. Sarja võib omakorda jaotada allsarjadeks.

Arhivaalide rühmitamisel sarjadeks lähtutakse tavaliselt järgmistest tunnustest:

- **nominaalne** – dokumendiliikide järgi
  Protokollid, üldkäskkirjad;
- **temaatiline** – asja, sisu järgi
  Kriminaalasjade kohtutoimikud.

Võimalik on silmas pidada veel järgmisi tunnuseid:

- **korrespondendipõhine** – asutuste või isikute järgi, kellega asju aeti
  Kirjavahetus Euroopa Nõukoguga;
- **geograafiline** – territooriumide, haldusüksuste vmt järgi
  Läänemaa aruanded.

Korrektse asjaajamise korral on sarjad ja allsarjad dokumentide loetelus moodustatud ja kajastuvad arhivaalide loetelus. Arhiivi korrastamisel võib moodustada teatud esiletoomist väärivaid allsarju, lähtudes konkreetselt korrastamisele kuuluvatest arhivaalidest. Samuti võib korrastamisel nii dokumentide kui ka arhivaalide loetelus toodud sarjade pealkirju täpsustada või üldistada, sarju liita ja alltasandeid kaotada.

NÄITEKS: *Sari: protokollid – saab täpsustada: üldkoosolekute protokollid või juhatuse koosolekute protokollid.*

Sari ei saa kanda funktsiooni nimetust. Funktsioon annab lisateavet sarja tekkekonteksti ja seotud sarjade kohta.

NÄITEKS: Funktsioon *Asutuse töö korraldamine* ei ole sari, sarja moodustavad selle funktsiooni täitmise käigus tekkinud arhivaalid, NÄITEKS: *juhataja üldkäskkirjad*.

Sari on arhiiviskeemi peamine korrastustasand.

6.6.2 Sarjade ühendamine

Asutuse asjaajamises toimub pidevalt muudatusi, tekib uusi sarju ja allsarju, suletakse vanu. Seetõttu võib korrastamise käigus tekkida vajadus sarju ja eriti allsarju ühendada. Tuleb silmas pidada, et sarja kuuluvate säilikute pealkirjad ei pea olema lihtsalt sarjanimetuse kordused. Sarjade ühendamine on soovitatav järgmistel juhtudel:

- **sisult ja vormilt lähedaste arhivaalide puhul**
  NÄITEKS: *Koostöölepingud ja sõpruslepingud.*
- **korrespondendi või autori järgi loodud sarjade puhul**
  NÄITEKS: *Allasutuste aruanded.*
  Allasutuste struktuur võib üsna tihti muutuda.
- **komisjonide protokollide puhul**
  Komisjone võidakse likvideerida, liita, lihtsalt nimesid muuta.

NÄIDE 6: Sarjade ühendamine

Dokumentide loetelus on sarjad:

Sari: Koostööprotokollid
Allsari: Eesti-sisesed koostööprotokollid
Allsari: Rahvusvahelised koostööprotokollid
All-allsari: Saksamaaga toimunud koostöö protokollid
All-allsari: Rootsiga toimunud koostöö protokollid

Korrastamisel selgub, et koostöö ei ole kõigi riikidega olnud sama intensiivne, see on ka katkenud ja juurde on tulnud uusi partnereid. Seega oleks otstarbekam liita eri riikide protokollid ühte allsarja:

Sari: Koostööprotokollid
Allsari: Eesti-sisesed koostööprotokollid
Allsari: Rahvusvahelised koostööprotokollid

6.6.3 Alltasandite vähendamine

Arhiiviskeemis võib tuua dokumentide loetelus olevaid allsarju sarja tasandile. Dokumentide loeteludes võib allsarja kasutamine olla praktiline ja vajalik, kuid pärast arhiiviväärtusliku teabe väljaselgitamist arhiiviskeemi kanduvate sarjade hulk väheneb märgatavalt. Alltasandite vähendamine arhiiviskeemis teeb arhiivist ülevaate saamise lihtsamaks.

NÄIDE 7: Alltasandite vähendamine

Dokumentide loetelu

7 *Funktsioon: Tehingute tõestamine*

Tähis	Sari	Allsari
7-1	*Lepingud*	
7-1.1		*Eluruumide erastamise lepingud*
7-1.2		*Võõrandamislepingud*
7-1.3		*Pandilepingud*
7-1.4		*Hüpoteegilepingud*

Arhiiviskeem

7 *Funktsioon: Tehingute tõestamine*

Tähis	Sari
7-1	*Eluruumide erastamise lepingud*
7-2	*Võõrandamislepingud*
7-3	*Pandilepingud*
7-4	*Hüpoteegilepingud*

Sarjade ühendamine või alltasandite vähendamine sõltub asutuses tekkinud arhiiviväärtusega dokumentide koosseisust ja üldistamise või detailsuse rõhutamise vajadusest.

6.7 Järjestamine ja tähistamine

Sarjade järjestamisel järgitakse arhiivimoodustaja ülesandeid. Järjestamisel lähtutakse nii dokumentide kui ka arhivaalide loetelust. Säilitatakse järjestus, kus juhtimis- ja tugifunktsioonide täitmise käigus loodud sarjad on enne põhifunktsioonide täitmise käigus loodud sarju, üldisemad ning olulisemad sarjad enne erilisemaid.

NÄIDE 9: Sarjade järjestamine

Sari 1 Üldkäskkirjad
Sari 2 Aruanded
Sari 3 Kinnitatud õppekavad
Sari 4 Eksamikomisjoni protokollid

Funktsioonidel ja sarjadel on tähised juba dokumentide loetelus. Arhiiviskeemis võivad nii funktsioonid kui sarjad saada dokumentide ja arhivaalide loeteluga võrreldes uue tähistuse. Sarja tähis moodustub funktsiooni järjekorranumbri ja sarja järjekorranumbri kombinatsioonist. Funktsiooni number eraldatakse sarja järjekorranumbrist sidekriipsuga, allsari sarjast või allfunktsioon funktsioonist punktiga.

NÄIDE 10: Funktsioonide ja sarjade tähistamine arhiiviskeemis

1 funktsioon
1-1 sari
1-1.1 allsari
1-1.2 allsari
2 funktsioon
2.1 allfunktsioon
2.1-1 sari
2.1-2 sari
2.2 allfunktsioon

Arhiiviskeemi tähised antakse lineaarses järjestuses funktsioonidele arhiivi (allarhiivi) piires ja sarjadele funktsiooni (allfunktsiooni) piires.

Allaarhiivide olemasolul saab ka iga allarhiiv eraldi tähise. Sarnase tähtsusega allarhiivide järjestamisel võib kasutada nii tähestikulist kui ka kronoloogilist printsiipi.

NÄIDE 11: Allarhiivide järjestamine arhiiviskeemis

arhiiv: Metsamajand
allarhiiv: 1 Metsamajand
allarhiiv: 2 A metskond
allarhiiv: 3 B metskond
allarhiiv: 4 E metskond

arhiiv: Metsamajand
allarhiiv: 1 Metsamajand
allarhiiv: 2 R metskond (tegutses 1978–1983)
allarhiiv: 3 K metskond (tegutses 1980–1986)
allarhiiv: 4 L metskond (tegutses 1988–1992)

Sarjad järjestatakse arhiiviskeemis dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu alusel ning tähistatakse funktsiooni piires.
Allarhiivi ja sarja tähised näitavad nende kohta arhiivi hierarhias.

7 Arhiivinimistu

7.1 Mitmetasandiline kirjeldustehnika. Kirjelduselemendid

Arhiivi hierarhiline struktuur võimaldab selle kirjeldamisel rakendada mitmetasandilise kirjeldamise tehnikat. See omakorda võimaldab:

- **sõltuvalt tasandist kirjeldamise detailsust varieerida.**

  Näiteks on arhiivi kirjeldus ulatuslikum ja ülevaatlikum kui sarjal ning säiliku kirjeldus omakorda kitsam ja detailsem kui sarja kirjeldus.

- **hoiduda liigsest kordamisest.**

  Madalamal tasandil ei korrata teavet, mis on esitatud kõrgeimal sobival tasandil. Sarja kirjeldamisel ei käsitleta asutuse tegevusi, ülesandeid ja funktsioone, need esitatakse moodustaja ja arhiivi kirjeldustes. Küll kirjeldatakse vajadusel sarja seost konkreetse funktsiooni ja/või tegevusega, mille täitmisel vastavad arhivaalid tekkisid.

Arhiivikirjelduste sisu ühtlustamise, arusaadavuse ning ühilduvuse saavutamiseks ning kirjeldusteabe struktureeritud ja otstarbekohaseks koostamiseks kasutatakse kirjelduselemente. Kirjelduselementide kasutamine käesolevas juhises tugineb Rahvusarhiivi kirjelduselementide soovitusloetelule[7] ja keskendub eelkõige kohustuslike kirjelduselementide kasutamisele.

7.2 Kirjeldustasand. Kirjeldusüksus

Korrastamine ja kirjeldamine on tihedalt seotud, seega on kirjeldamisele kuuluvate arhivaalide kogumite (arhiiv, sari, säilik) koosseis üldjuhul kindlaks määratud arhiivikorrastusega. Tavaliselt on korrastus- ja kirjeldusüksused üksüheses vastavuses. Korrastusüksustele lisaks on vajadusel võimalik koostada kirjeldusi ka säilikus olevate dokumentide kohta, mis muutub eriti oluliseks digitaalsete dokumentide vastuvõtmisel.

[7] Kirjelduselementide soovitusloetelu on leitav Rahvusarhiivi veebist www.ra.ee.

Igal loodud tasandil peab olema vähemalt üks kirjeldusüksus. Asutuse arhiivis on tavaliselt ühel tasandil mitu kirjeldusüksust ja madalamatel tasanditel kirjeldusüksuste arv kasvab. Arhiiviskeemis esitatud funktsioonid ei ole kirjeldusüksused, nende kirjeldus lisatakse vastavalt kas arhiivimoodustaja ülesannete või sarja sisu ja konteksti juurde.

NÄIDE 12: Kirjeldusüksused

arhiivimoodustaja: Metsandusministeerium
arhiiv: Metsandusministeerium
sari: Ministri käskkirjad 1992–2002
sari: Töörühmade koosolekute protokollid 1992–2002
säilik: Välissuhete komisjoni koosolekute protokollid 12.01.1992–20.12.1993
säilik: Strateegia väljatöötamise töörühma koosolekute protokollid 06.01.2000–8.12.2000
säilik: Arhitektuurikonkursi läbiviimise töörühma koosolekute protokollid 01.02.2001–28.12.2002

Mitmetasandiline kirjeldustehnika lähtub arhiivi hierarhilisest ülesehitusest. Korrastus- ja kirjeldusüksused langevad tavaliselt kokku.

7.3 Arhiivikirjelduste koostamine

7.3.1 Üldist

Asutuse arhiivi tervikkirjeldus koostatakse kahes osas: arhiivimoodustaja kirjeldus ja arhiivi kirjeldus.

- Arhiivimoodustaja kirjeldus annab ülevaate asutuse tegevuste ja arhivaalide tekkekonteksti kohta;
- arhiivi ja tema osade kirjeldus sarja tasandini võimaldab anda ülevaate arhiivi ülesehitusest ja sisust;
- säilikute kirjeldus võimaldab arhivaalide praktilise kasutamise;
- dokumentide kirjeldus on oluline digitaaldokumentide üleandmisel, paberdokumentide puhul seda tasandit tavaliselt ei kasutata.

Kirjeldamise juurde asumisel peab arvestama, et arhiivimoodustaja ja arhiivi kirjelduse koostamiseks läbitöötatavad dokumendid suures osas kattuvad. Seetõttu tuleb vastavate kirjelduste ühilduvusele, täpsusele ja adekvaatsusele kasuks, kui arhiivimoodustaja ja arhiivi kirjeldusi koostatakse paralleelselt. Kirjelduste ülekandmisel EDHSidest saab palju kirjelduselemente kätte automaatselt, ilma neid käsitsi lisamata.

Sarja lõplik kirjeldus valmib ühest küljest nii arhiivimoodustaja ja arhiivi kirjelduste kui ka analoogsete materjalide põhjal, teisest küljest pärast säilikute kirjeldamist ja vajadusel ka nende sisulist läbitöötamist.

Kõrgematel tasanditel on kirjeldus ulatuslikum, alumistel tasanditel detailsem. Lisatakse ainult erilist teavet, mida kõrgemal tasandil ei saa esitada.

7.3.2 Arhiivimoodustaja kirjeldamine

Arhiivimoodustaja kirjeldus on arhivaalide mõistmisel ja nende autentsuse väljaselgitamisel väga vajalik. Arhivaale loonud asutuse funktsioonide, ülesannete ning tegevuste ülevaade võimaldab mõista:

- missugustel eesmärkidel ja asjaoludel arhivaalid on loodud;
- kuidas on arhiivimoodustaja tegevuse käigus tema ülesannetes, struktuuris ja asjaajamises toimunud muudatused mõjutanud arhivaalide koosseisu ja struktuuri.

Arhiivimoodustaja kirjeldus on oluline kasutajate seisukohalt, kes tutvuvad arhivaalidega juba pärast nende üleandmist avalikku arhiivi ning ajaline distants arhivaalide tekkemomendiga kasvab. Kui kaasaja uurija kujutab üldjoontes ette, missugused on näiteks Eesti Haldusjuhtide Instituudi või Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti ülesanded, siis juba mõne inimpõlve pärast on teave vastavate asutuste ülesannete, tegevusalade, staatuse jms kohta vältimatult vajalik.

Arhiivimoodustaja kirjelduse koostamiseks on reeglina vajalik asutuse organisatsiooni, funktsioone, ülesandeid, tegevusi ja arengut kajastavate haldusdokumentide läbitöötamine. Eeskätt sisaldavad vajalikku informatsiooni asutuse ja selle struktuuriüksuste põhimäärused, juhatuse protokollid, tööplaanid, aruanded jmt.

Samuti sisaldavad vajalikku infot aastaraamatud ning muud asutuse ametlikud väljaanded. Vajadusel, kui eespool nimetatud allikates ei leidu piisavalt andmeid arhiivimoodustaja iseloomustamiseks või need ei osutu ülevaatlikuks, tuleb kasutada vastavas süsteemis kõrgemalseisva arhiivimoodustaja dokumente, näiteks sinna saadetud allasutuste aruandeid.

Allarhiividesse korrastatud arhiivide puhul tuleneb arhiivimoodustajate kirjelduste arv allarhiivide arvust. See tähendab, et igal allarhiivil on arhiivimoodustaja, mis tuleb reeglitele vastavalt kirjeldada.

Arhiivimoodustaja kohustuslikud kirjelduselemendid on:

- **nimetus;**
- **tegevusaeg ja asukoht;**
- **staatus;**
- **funktsioonid, ülesanded ja tegevused;**
- **struktuur;**
- **kirjelduse andmed.**

Arhiivimoodustaja nimetus

Esitatakse arhiivimoodustaja (juriidilise või füüsilise isiku) viimasena kehtinud või kehtiv nimevorm. Vajadusel lisatakse paralleelne nimevorm või igapäevaselt kasutatav lühend.

NÄITEKS: *Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet*
Lühend *PRIA*

Kui asutusel on oma tegevuse käigus olnud mitu erinevat nime, esitatakse need koos kehtivusajaga (alg- ja lõppaasta). Tegutseva asutuse kehtiva nimevormi korral lõppaastat ei märgita.

NÄITEKS: *Eesti Rahva Muuseum 1909–1940*
Eesti NSV Riiklik Etnograafiamuuseum 1940–1988
Eesti Rahva Muuseum 1988–...

Tegevusaeg ja asukoht

Tegevusaeg näitab moodustaja asutamise ja/või tegutsemise algust ja lõppu sõltumatult nimevormidest. Vajadusel täiendatakse kuupäevi seonduvate oluliste sündmuste lühikirjeldusega.

NÄITEKS: *Tegevusaeg: 1999–...*
Rahvusarhiiv on moodustatud arhiiviseaduse alusel Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a määrusega nr 300 „Rahvusarhiivi moodustamine" (RT I 1998, 118/120, 1897; 1999, 64, 642; 2000, 5, 33).

Asukohana märgitakse moodustaja kehtiv (viimane) postiaadress järjestuses tänav/linn/vald/maakond, komasid kasutamata. Välisesinduste puhul tuleb lisada ka riik. Sageli on otstarbekas lisada ka varasemad tegevuskohad, näiteks notarite puhul on see tarvilik teave.

NÄITEKS: *Asukoht 1990–1998 Tallinna tee 12 Paide linn Järvamaa*
Asukoht 1999– Allika 10 Türi linn Järvamaa

Staatus

Teave moodustaja õigusliku staatuse kohta. Märgitakse, kas tegemist on põhiseadusliku institutsiooni, riigi-, kohaliku omavalitsuse või eraõigusliku asutusega. Riiklike asutuste puhul lisatakse täpsustav selgitus, kas tegemist on valitsusasutuse, hallatava asutuse, avalik-õigusliku asutuse, sihtasutuse või äriühinguga. Staatus on fikseeritud asutuse põhimääruses.

NÄITEKS: *Riigikohus – põhiseaduslik institutsioon*

Funktsioonid, ülesanded ja tegevused

Loetletakse moodustaja tegevust reguleerinud seadustes ja õigusaktides sätestatud funktsioonid, ülesanded ja tegevused. Üldjuhul tuuakse esmalt välja asutuse peamine ülesanne, seejärel muud põhifunktsioonid ja -ülesanded. Tugifunktsioone ei märgita, sest need on kõikidel asutustel sarnased.

NÄITEKS: *Vastavalt 22.08.2000 kinnitatud põhimäärusele oli Rahvusarhiivi põhiülesanne seadusest või seaduse alusel antud õigusaktidest tulenevalt riigivõimu teostamine oma pädevuse piires, talle üle antud rahvusliku kultuuripärandi säilitamine ja kaitse ning sellele juurdepääsu korraldamine.*

Rahvusarhiiv täitis järgmisi arhiiviseaduses sätestatud ülesandeid:
1) arhiivinduse arengu kavandamisel osalemine;
2) arhiivindust ja asjaajamist reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel ja nende kooskõlastamisel osalemine.

Struktuur

Esitatakse ülevaade arhiivimoodustaja struktuurist koos selle tegevuse jooksul toimunud muudatustega. Kui asutuse loomise struktuur on esitatud, siis hiljem saab piirduda ainult olulisemate muudatuste esitamisega. Struktuuri esitamise detailsus (nt osakondade alljaotused) sõltub nende poolt täidetavate funktsioonide tähtsusest.

NÄITEKS: *Riigikogu 18.11.1992 otsusega „Vabariigi Presidendi Kantselei moodustamine, selle struktuuri ja koosseisu kinnitamine" kehtestati järgmine struktuur:*

Kantselei;
VP abi;
õigus-, välis-, siseosakond, adjutantuur, haldusosakond, raamatupidamine
…
01.07.1994 kinnitas Vabariigi President uue struktuuri. Siseosakond likvideeriti ja tema ülesanded jaotati õigus- ja haldusosakonna vahel.

Kirjelduse andmed

Esitatakse arhiivimoodustaja kirjelduse koostaja nimi ja koostamise aeg, samuti viited kirjelduse koostamisel kasutatud allikatele.

NÄITEKS: *Koostaja: M. Kuusk, X ministeeriumi arhivaar*
Koostamise aeg: 17.02.2002
Kasutatud allikad: Avaliku teenistuse aastaraamatud 1999–2001

7.3.3 Arhiivi kirjeldamine

Arhiivi kirjelduse peamine ülesanne on anda ülevaade arhiivimoodustaja tegevuses tekkinud arhivaalide tervikliku kogumi kohta. Seega peab kirjeldus sisaldama teavet ka nende arhivaalide või arhiivi osade kohta, mis on kas hävinud või asuvad mingil põhjusel kusagil mujal. Kasutaja seisukohalt on arhivaalide koosseisu kujunemise ning senise hoiustamise asjaolude kirjeldus sageli asendamatu arhiivis asuvate arhivaalide sisu ja väärtuse hindamisel ning mõistmisel. Samuti esitatakse arhivaalide kasutamise hõlbustamiseks arhiivi kirjelduses ülevaade korrastussüsteemi ning juurdepääsutingimuste kohta. Allarhiivid kirjeldatakse analoogiliselt arhiivile, kuid ei korrata arhiivi tasandil esitatud teavet.

Arhiivi olulisemad kirjelduselemendid on:

- **tähis;**
- **pealkiri;**
- **piirdaatumid;**
- **kogus;**
- **arhiivimoodustaja nimetus;**
- **hoiustamise ajalugu;**
- **sisu ja teema;**
- **hindamine ja hävitamine;**
- **korrastussüsteem;**
- **seonduv aines.**

Tähis

Arhiivi tähise moodustab avalik arhiiv arhiiviasutuse koodi ja vastuvõetud arhiivile antud fondi[8] numbrist.

NÄITEKS: *EAA.5734; ERA.R-2009*

Pealkiri

Arhiivi pealkiri on tavaliselt asutuse viimane ametlik nimetus. Arhiivi pealkiri võib olla ka koondnimetus, kui tegu on allarhiividesse korrastatud arhiivifondiga.

NÄITEKS: *Eesti Vabariigi Kultuuriministeerium*
Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
Järvamaa gümnaasiumid

Piirdaatumid

Arhiivi piirdaatumid moodustatakse nimistusse kantud säilikute piirdaatumite põhjal. Kõige varasema säiliku algkuupäev on arhiivi algdaatumiks, kõige hilisema säiliku lõppkuupäev on arhiivi lõppdaatumiks. Piirdaatumid esitatakse täisaastates.

NÄITEKS: *Kõige varasema säiliku piirkuupäevad: 12.01.1987–26.12.1987*
Kõige hilisema säiliku piirkuupäevad: 06.02.1998–29.12.1998
Arhiivi piirdaatumid on seega 1987–1998.

---

[8] Avalikku arhiivi üle antud arhiivi nimetatakse arhivaaride kõnepruugis *fondiks* või *arhiivifondiks*, seda eelkõige mõiste *arhiiv* mitmetähenduslikkuse tõttu.

Kui arhivaalide põhiosa piirdaatumid erinevad arhiivi piirdaatumitest, esitatakse viimane sulgudes: 1946–1985 (1992); suuremad vahemikud arhivaalide piirdaatumites eristatakse komaga: 1958–1965, 1978–2002.

Kogus

Arhivaalide üleandmiseks esitatakse kogusena arhiivi kuuluvate säilikute üldarv, digitaalarhivaalide puhul dokumentide või failide arv. Arhiivi maht riiulimeetrites täpsustatakse pärast vastuvõtmist ning selle märgib avalik arhiiv kümnendkoha täpsusega.

NÄITEKS: *578 s; 21,5 rm; 11789 dokumenti*

Arhiivimoodustaja nimetus

Arhiivi kirjelduses esitatakse arhiivimoodustaja nimetus või viide arhiivimoodustaja kirjeldusele.

Hoiustamise ajalugu

Andmed arhiivi varasemate omanike, valdajate ja hoiukohtade kohta, avalikku arhiivi üleandmise aeg, samuti teave oludest ja sündmustest, mis on mõjutanud ainese terviklikkust, autentsust ja usaldusväärsust.

NÄITEKS: *Arhiiv asus hoone 1. korrusel tavalises kontoriruumis kuni uue hoone valmimiseni 1998. aastal. Uues hoones paigutati arhiiv spetsiaalsesse arhiiviruumi keldrikorrusel. Toimikud aastani 1993 (incl) on üle antud riigiarhiivile.*

Sisu ja teema

Arhiivi sisu lühikokkuvõte. Üldjuhul käsitletakse sarju, mida sarja tasandil pole otstarbekas kirjeldada. Vajadusel tuuakse välja moodustaja funktsioonide või struktuuri muutumisega kaasnenud muutused arhivaalide koosseisus. Vastav element sobib ka arhivaalide koosseisus esinevate lünkade või ebaühtluse kirjeldamiseks.

Hindamine ja hävitamine

Teave arhivaalide hindamis- või hävitamisprintsiipide kohta, näiteks statistiliste valimite võtmine, näidiste võtmine jmt, samuti näiteks tulekahjus vmt hävimise kohta.

NÄITEKS: *Hindamine ja hävitamine on toimunud vastavalt dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele hindamisotsuste alusel. 1986.–1990. a aruannete originaalid hävisid 1993. a tulekahjus.*

Korrastussüsteem

Lühikokkuvõte korrastatuse ja rakendatud korrastamispõhimõtete ning sisemise struktuuri kohta, samuti muutused, mis on võrreldes arhiivi esialgse korraga korrastamisel sisse viidud, näiteks sarjade liitmised või lahutamised jne. Märgitakse üleminek aastapõhiselt korrastussüsteemilt sarjapõhisele jm erisused.

Seonduv aines

Esitatakse viited teistele fondidele või publikatsioonidele.

7.3.4 Sarja kirjeldamine

Sarja kirjeldamisel on võimalik kõige enam kirjelduselementide kasutamist varieerida. Kui arhiivi sisu ja teema ülevaade annab arhiivi moodustavate arhivaalide raamistiku, siis sarja kirjeldamise põhjalikkus sõltub sellest, kui hästi suudetakse moodustaja ja arhiivi kirjelduse koostamisel välja tuua seosed moodustaja funktsioonide, ülesannete ja tegevuste ning selle käigus tekkinud arhivaalide vahel.

Näiteks on sarja *Aruanded* puhul juba piisavalt selge, mis valdkonnad vastava asutuse aruandluses kajastamist on leidnud. Sel juhul piisab põhilistest kirjelduselementidest: pealkiri, piirdaatumid ja kogus.

Samuti sõltub sarja sisu detailsema kirjeldamise vajalikkus sellest, kas tegemist on põhi-, juhtimis- või tugifunktsiooniga. Juhtimis- ja tugifunktsioonid (raamatupidamine, personalitöö, IT jt) on olemuselt universaalsed ega vaja eraldi selgitamist. Seega pole kirjelduses vastavate sarjade sisu ja seonduvate kirjeldusüksuste avamine enamasti otstarbekas.

Lisaks tuleneb sarja kirjeldamise põhjalikkus seda moodustavate säilikute sisust ja koosseisust. Näiteks võib ajaliste lünkade puhul osutuda vajalikuks täiendava selgituse lisamine. Säilikute sisust tulenevaid iseärasusi on võimalik selgitada ka säiliku pealkirjas.

Sarja kirjeldamisel kasutatakse vähemalt järgmisi kirjelduselemente:

- **tähis;**
- **pealkiri;**
- **piirdaatumid ja kogus.**

Vajadusel kasutatakse järgmisi kirjelduselemente:

- **sisu ja teema;**
- **korrastussüsteem;**
- **juurdepääsutingimused.**

Tähis

Sarja tähis määratakse arhiiviskeemis ja moodustub funktsiooni ja sarja järjekorranumbrite kombinatsioonist, eraldusvahendina kasutatakse sidekriipsu. Sarja tähis väljendab sarja kohta arhiivi hierarhilises skeemis. Funktsionaalsete seoste puudumisel võib sarjad tähistada läbiva numeratsiooniga.

Pealkiri

Sarja pealkiri koostatakse tavaliselt dokumentide ja arhivaalide loetelu põhjal arhiiviskeemis. Vajadusel pealkirja täpsustatakse või üldistatakse.

Piirdaatumid ja kogus

Sarja koguseks on seda moodustavate säilikute arv või digitaaldokumentide puhul dokumentide arv.

Tulenevalt arhiiviainese iseloomust ja korrastamispraktikast võib osutuda vajalikuks sarja täiendav kirjeldamine, eeskätt kirjelduselementide sisu ja teema ning korrastussüsteem kasutamise kaudu.

Sisu ja teema

Eeskätt kirjeldatakse sarja seost funktsiooni ja/või tegevusega, mille täitmise käigus sarja moodustavad arhivaalid on tekkinud. Allsarjade olemasolul kirjeldatakse siin ka nende sisu. Kirjelduselementi pole vaja kasutada, kui funktsioonid on piisavalt kirjeldatud arhiivimoodustaja tasandil.

Korrastussüsteem

Sarja korrastamispõhimõtete täiendav kirjeldamine võib vajalikuks osutuda näiteks juhtudel, kui korrastamise käigus on dokumentide ja arhivaalide loeteluga tekkinud sarjastruktuuri täiendavalt liigendatud. Näidatakse, kui sarju on arhiiviskeemis liidetud ja/või allsarju toodud sarja tasandile jne, kui seda ei ole tehtud arhiivi tasandil.

Juurdepääsutingimused

Sarja tasand on peamine tasand juurdepääsutingimuste, eriti juurdepääsupiirangute kirjeldamiseks. Nimistusse märgitakse vähemalt piirangu liik, piirangu alus, piirangu tähtaeg.

NÄITEKS: *Delikaatsed isikuandmed; isikuandmete kaitse seaduse § 4; avaliku teabe seaduse § 35; 30 aastat isiku surmast.*

7.3.5 Säiliku kirjeldamine

Säilik on paberdokumentide füüsilise haldamise üksus.[9]
Sarja jaotamisel säilikuteks on aluseks:

- **moodustamiskontekst**

Säilikud moodustatakse tavaliselt samasse sarja kuuluvatest arhivaalidest. Kui asutuse asjaajamine pole olnud piisavalt korrektne ning peetud toimikud võivad sisaldada eri sarjadesse kuuluvaid arhivaale, tuleb vajadusel dokumendid uuesti sorteerida.

- **ratsionaalse halduse vajadus**

Silmas peab pidama, et säilikud ei tohi olla liiga paksud, optimaalne on 3 cm seljapaksus. Säilikute hoiustamisel ja transportimisel on majanduslikult ja logistiliselt praktiline, et nad oleksid võimalikult standardsete mõõtmetega.

Säiliku kirjeldamise eesmärk on arhivaalidele juurdepääsu tagamine ja säilikutes leiduva teabe vahendamine. Säiliku pealkiri annab võimaluse välja tuua erisusi ja täpsustusi võrreldes sarja pealkirjaga, kuhu ta kuulub. Vajadusel saab säiliku pealkirjas esitada ka viite üksikutele säilikus sisalduvatele dokumentidele.

Säilik kirjeldatakse nimistus säilikute loetelus, kuhu kantakse säiliku number, pealkiri, piirdaatumid ja lehtede arv.

[9] Digitaaldokumentide puhul *säilikut* ei teki, eksisteerib küll virtuaalne *toimik*, mis on enamasti sarjasisene aastajaotis või temaatiline (ka asjapõhine) toimik. Säiliku füüsilist korrastamist käsitleb eraldi juhis.

Säilikud järjestatakse vastavalt sarjadesse kuulumisele ja nummerdatakse läbivalt iga üleantava nimistu piires.

Läbiv nummerdamine võimaldab:

- **ülevaate saamist kogu arhiivist;**
- **ainese otstarbeka paigutuse avalikus arhiivis,** eriti arvestades korduvat üleandmist;
- **kõigi avalikes arhiivides säilitatavate arhivaalide arhiiviviidete ühtsuse,** mis on oluline nende kasutamisel, elektroonsete haldussüsteemide loomisel jne.

Järgmisel üleandmisel alustatakse sarjade nummerdamist eelnevale üleandmisele järgmisest numbrist.

NÄIDE 13: Säilikute nummerdamine säilikute loetelus

Üleandmine aastal 2013

1-1 Sari Käskkirjad

1 Käskkirjad 3.01.1998– 23.12.1998

…

14 Käskkirjad 10.01.2010– 22.12.2010

15 Käskkirjad 2.01.2011– 23.12.2011

1-2 Sari Aruanded

16 Aruanded 1998

17 Aruanded 1999

1-3 Sari Protokollid

18 Protokollid 1998

…

214 Protokollid 2011

Üleandmine aastal 2020

1-1 Sari Käskkirjad

215 Käskkirjad 4.01.2012–20.12.2012

216 Käskkirjad

Digitaaldokumentide puhul kirjeldatakse säiliku tasandil virtuaalne toimik, mis on vajalik üksikdokumentide haldamiseks. Toimiku asemel keskendutakse digitaaldokumentide puhul üksikdokumentide kirjeldamisele.

7.3.6 Dokumendi kirjeldamine

Paberdokumentide kirjeldamisel avalikku arhiivi üleandmiseks on tavaliselt kõige madalamaks kirjeldusüksuseks säilik. Teatud juhtudel võib dokumendi kirjeldamine vajalikuks osutuda säiliku sisu paremaks avamiseks, kuid seda tehakse säiliku pealkirja laiendades. Paberdokumentide üleandmisel tavaliselt seda tasandit ei kasutata.

Digitaaldokumentide vastuvõtmisel on dokumendi kirjeldamisel määrav tähtsus, sest vastu võetakse dokumente kui tervikuid. EDHSides olemasolevad metaandmed liiguvad automaatselt koos dokumentidega.

Dokumendi tasandil kirjeldus on vältimatu digitaaldokumentide üleandmisel, paberdokumentide üleandmisel seda tasandit reeglina ei kasutata.

7.4 Arhiivinimistu vormistamine

Arhiivimoodustaja ja arhiivi kõigi tasandite kirjeldused vormistatakse arhiivinimistuks.

Tavaliselt kirjeldatakse arhiiv ühes nimistus (vt LISA F). Arhiivi nimistute arv sõltub arhiivi korrastuspõhimõtetest ja lepitakse avaliku arhiiviga kokku arhiiviskeemi koostamise etapis. Näiteks võib allarhiive kirjeldada eraldi nimistutes. Samuti on otstarbekas avada uus nimistu, kui põhjalikud ümberkorraldused asjaajamises on tinginud uue arhiiviskeemi koostamise. Varem kronoloogiliselt korrastatud arhiivi edasise sarjapõhise korrastamise korral tuleb selleks luua uus nimistu.

Nimistu on peamine otsivahend, mis võimaldab arhivaalide olemi kindlakstegemist ja tagab avalikus arhiivis juurdepääsu arhivaalidele.

Rahvusarhiivis loodud universaalne arhiveerimismoodul (UAM) võimaldab luua elektroonilisi arhiivikirjeldusi nii paber- kui digitaalarhivaalide kohta. Rahvusarhiivi digitaalarhiivi vastuvõtumooduli valmides saab neid otse üle kanda arhiivi infosüsteemi AIS. Vastuvõtumooduli valmimiseni on võimalik anda arhiive üle ka tavalise kontoritarkvara abil koostatud elektrooniliste nimistutega. Pabernimistu esitamise vajaduse üleandmisel otsustab vastuvõtja avalik arhiiv.

Arhiivinimistu koosneb üldjuhul järgmistest osadest (vt LISA F):

- **tiitelleht**

Nimistu tiitellehele märgitakse:
arhiiviasutuse nimetus; arhiivifondi nimetus ja number; nimistu number ja olemasolul allarhiivi nimetus; arhiivi piirdaatumid; koostamise aasta.

- **sisukord**, mille peamine osa on arhiiviskeem
- **arhiivimoodustaja kirjeldus**
- **arhiivi, sarjade ja nende allüksuste kirjeldused**
- **säilikute loetelu**

Põhiosa nimistust moodustab säilikute kirjeldus. Säilikute loetelu on soovitatav koostada tabelarvutustarkvara (nt MS Excel) kasutades, siis on võimalik see tehniliselt lihtsamalt üle kanda avaliku arhiivi infosüsteemi AIS.

NÄIDE 14: Säilikute loetelu[10]

Allarhiiv: *Tähis ja nimetus (vajadusel)*

Sari: Tähis ja nimetus

Allsari: *Tähis ja nimetus (vajadusel)*

Säiliku nr	Pealkiri	Algdaatum (numbritega)	Lõppdaatum (numbritega)	Kogus	Märkused
	Protokollid	*1987*	*1993*		
	1995. a aruanded	*1995*			
	Kirjavahetus	*11.07.1999*	*28.05.2001*		

[10] Näitena on tabelis esitatud erinevatesse sarjadesse kuuluvad säilikud illustreerimaks daatumite esitamist.

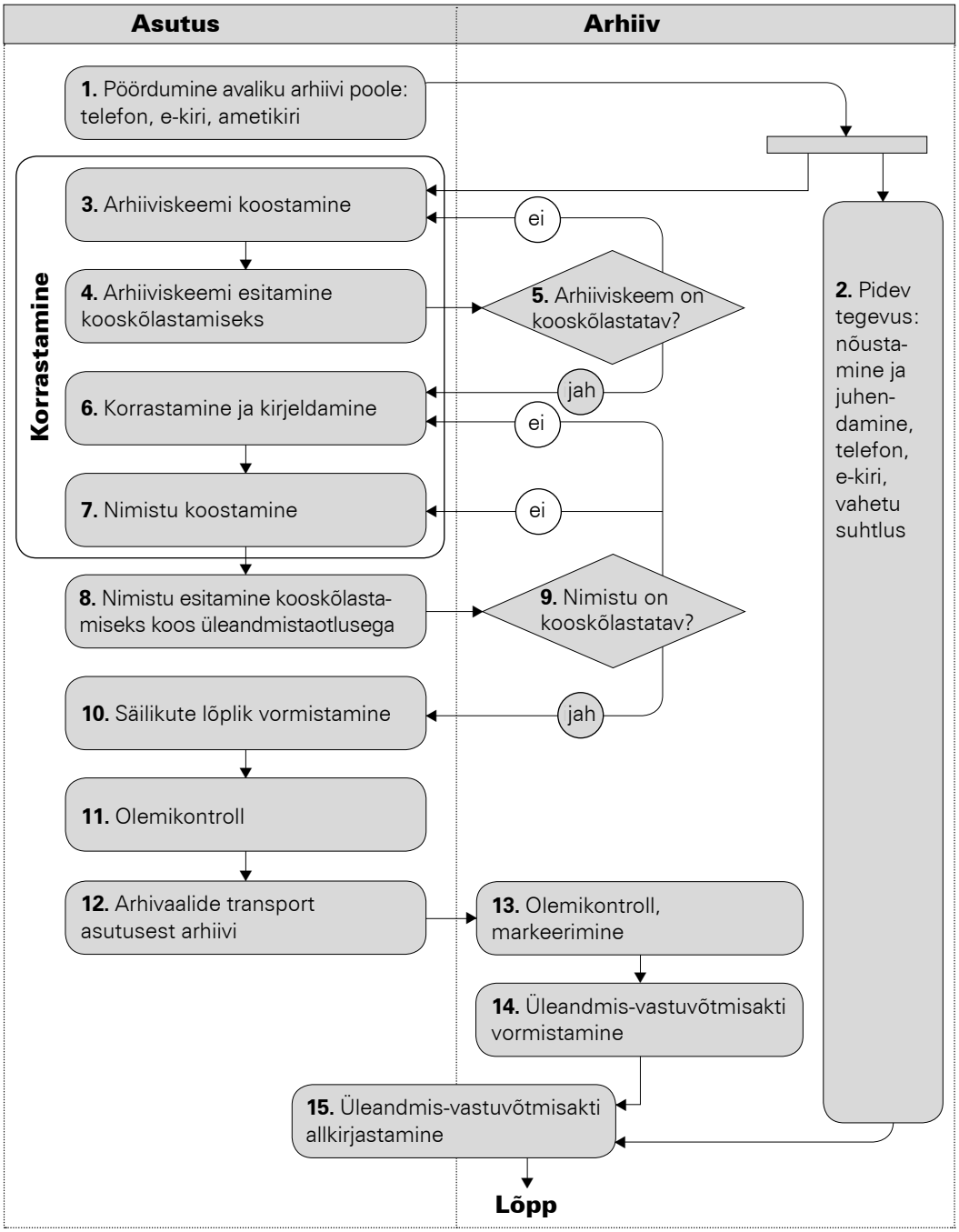
Pabernimistule saab lisada erinevaid nimistu ja arhivaalide mõistmiseks vajalikke lisasid, nagu näiteks lühendite nimekiri, asutuse struktuuriskeemid vmt. Arhiivikirjelduste koostamisel on soovitatav lühendite kasutamist vältida, nende esinemisel tuleb koostada lühendite nimekiri.

Pabernimistu lehed on otstarbekas koondada kiirköitjasse. See kergendab säilikute lisandumisel uute kirjelduste lisamist. Iga sarja säilikute jaoks saab kasutusele võtta eraldi lehe. Sarja säilikutega täiendamisel võib lisatavaid säilikuid kirjeldada kas uuel lehel või olemasolevat lehte uuega asendades.

Arhiivinimistu kooskõlastatakse avaliku arhiiviga enne lõplikku vormistamist ja arhiivi tegelikku üleandmist.

Lisa A

Arhivaalide üleandmistoimingud



Lisa B
Arhivaalide üleandmise taotlus

Paide Veeamet

Rahvusarhiiv
J. Liivi 4
50409 TARTU

Meie 23.11.2008 nr 5-1/164

Arhivaalide üleandmise taotlus

Seoses Paide Veeameti tegevuse lõpetamisega (Paide Linnavalitsuse korraldus nr 476 09.11.2008) 12.12.2008. aastal soovime avalikku arhiivi üle anda (arhiivieeskirja p 111) järgmised arhivaalid:

- arhiivimoodustaja – Paide Veeamet;
- paberalusel arhiiviväärtusega arhivaalid;
- 143 säilikut;
- aastatest 1990–2008;
- juurdepääsupiirangud puuduvad;
- arhivaalide kohta on koostatud nimistu;
- arhiivimoodustaja, arhiivi ja sarja tasanditel on koostatud kirjeldused;
- arhivaalid on korrastatud vastavalt arhiivieeskirja nõuetele.

Nimistu saadame kooskõlastamiseks e-posti teel.

Lugupidamisega

Mari Maasikas
Veeameti juhataja

Vee 5 Tel 738 50 768 E-post: veeamet@paide.ee
72712 PAIDE Faks 738 50 774 Reg-nr 400033322

Lisa C

Arhivaalide üleandmis-vastuvõtmisakt

ARHIVAALIDE ÜLEANDMIS-VASTUVÕTMISAKT nr. 14-1/377

Tartu 01.05.2008

1. Üleandja: Eesti Maaülikool

2. Vastuvõtja: Rahvusarhiiv

3. Üleandmise alus: arhiiviseaduse § 34, taotlus 14.02.2008 nr 15-3-2.5/243

4. Andmed üleantavate arhivaalide kohta:

Arhiivimoodustaja	**Nimistu tähis**	**Piirdaatumid**	**Hulk**	**Märkused**
Eesti Loomakasvatuse ja Veterinaaria Teadusliku Uurimise Instituut	1	1956–1986	1542	

Arhivaalide seisukorra lühikirjeldus: hea, korrastatud.

5. Arhivaalidega koos üleantav teatmestu ja muud dokumendid: elektrooniline nimistu

6. Arhivaalide omandiõigus ja selle üleminek: omanik Eesti Vabariik

7. Arhivaalidele juurdepääsu piirangud:

- piirangud puuduvad
- piirangud olemas

Sari/Säilik	**Piirangu liik**	**Piirangu alus**	**Tähtaeg/ lõppemise aeg**	**Märkused**
Sari 8 Dissertantide isiklikud toimikud	Delikaatsed ja eraelulised isikuandmed (DEII)	Isikuandmete kaitse seaduse § 4; avaliku teabe seaduse § 35	75 a dokumendi loomisest	

Kokku antakse üle 1542 säilikut ehk 13,5 riiulimeetrit arhivaale.

Akt on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale.

Üleandja:
Maimu Järv
kantselei juhataja

Vastuvõtja:
Laine Raamat
osakonnajuhataja

Lisa D
Arhiiviskeem

1. Ministeeriumi ja tema haldusala asutuste tegevuse korraldamine

1-1 Ministri määrused
1-2 Ministri käskkirjad
1-3 Kantsleri käskkirjad
1-4 Asekantsleri käskkirjad
1-5 Nõupidamiste protokollid
1-6 Ministeeriumi tegevuse aruanded, õiendid ja ülevaated, tööplaanide täitmise kokkuvõtted
1-7 Juhtivtöötajate vahetusel koostatud varade ja dokumentide üleande-vastuvõtuaktid
1-8 Ministeeriumi arengustrateegia väljatöötamise materjalid
1-9 Koostöölepingud välisriikidega
1-10 Ministeeriumi ja allasutuste auditeerimisaruanded
1-11 Dokumentide registrid

2. Infotehnoloogiline teenindamine

2-1 Infosüsteemide talituse protokollid

3. Töö- ja teenistussuhted

3-1 Arendus- ja personalitalituse protokollid
3-2 Ministeeriumi koosseisude nimekirjad
3-3 Personalialase töö analüüsid
3-4 Koolitustegevuse aastaaruanded
3-5 Atesteerimisalased aastaaruanded
3-6 Tööjõu vaba liikumise ja vabade ametikohtade statistilised aruanded

4. Finantseerimine ja raamatupidamine

4-1 Ministeeriumi ja allasutuste aastaeelarved
4-2 Raamatupidamise aastaaruanded
4-3 Finants-majandusliku tegevuse revideerimise aktid

5. Varade haldamine ja hooldus

5-1 Finants- ja varahaldustalituse protokollid
5-2 Riigiehitiste maade kinnistamise dokumendid

6. Suhtekorraldus

6-1 Avalike suhete talituse protokollid

7. Kriminaalpoliitika rakendamine

7-1 Kriminaalhooldustalituse nõupidamiste protokollid, kriminaalpreventsiooni talituse protokollid
7-2 Kriminaalhooldusosakondade teenistusliku järelevalve aruanded
7-3 Kriminaalhooldusalaste välisprojektide materjalid
7-4 Kuriteoennetuse Nõukogu protokollid

8. Prokuratuuri järelevalve

8-1 Prokuratuuri järelevalve aruanded

9. Õiguspoliitika ja õigusloome

9-1 Õigustalituse jt üksuste protokollid
9-2 Seaduste eelnõud

10. Vanglate tegevuse korraldamine

10-1 Vanglate teenistusvalve aruanded
10-2 Vanglate direktorite nõupäevade protokollid
10-3 Vanglate haldamisega seotud talituste protokollid
10-4 Vanglate julgeolekuosakondade teenistusliku järelevalve dokumendid
10-5 Kokkuvõtted vanglates toimunud sündmustest

11. Rahvusvaheline õigusabi

11-1 Rahvusvahelise õigusabi talituse nõupidamiste protokollid

12. Kohtute tegevuse korraldamine

12-1 Kohtute osakonna protokollid, järelevalve ja õigusteeninduse talituse protokollid
12-2 Ringkirjad kohtutele
12-3 Kohtute järelevalve aruanded
12-4 Kohtute aruanded
12-5 Kriminaalvastutusele võetud isikute karistusmäärade koondaruanded

13. Vabakutsete ja õigusregistrite töö korraldamine

13-1 Vabakutsete ja õigusregistrite talituse protokollid
13-2 Vabade õiguselukutsete ja maksujõuetusõiguse ekspertnõukogu protokollid
13-3 Kohtute kinnistusosakondade tegevuse aruanded
13-4 Kohtute kinnistusosakondade kontrolli õiendid
13-5 Registriosakondade kontrolli õiendid
13-6 Notarite ja vandetõlkide töö kontrolli õiendid
13-7 Erikontrolli aruanded pankrotihaldurite tegevuse üle
13-8 Kohtutäiturite teenistusjärelevalve aruanded

Lisa E
Arhiiviskeem allarhiividega

Arhiiv Tartu linna asutused

Allarhiiv 1 Tartu Linnavolikogu

Funktsioon 1 Linnavolikogu tegevus

Sari 1-1 Linnavolikogu istungite protokollid, stenogrammid ja õigusaktid

Allsari 1-1.1 Linnavolikogu istungite protokollid

Allsari 1-1.2 Linnavolikogu istungite stenogrammid

. . .

Sari 1-2 Linnavolikogu eestseisuse koosolekute protokollid

Sari 1-3 Arengu- ja planeerimiskomisjoni protokollid

Sari 1-4 Linnamajanduskomisjoni protokollid

. . .

Sari 1-6 Linnavolikogu ajutiste komisjonide protokollid

Allarhiiv 2 : Tartu Linnavalitsus

Funktsioon 1 Linnavalitsuse tegevus

Sari 1-1 Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide register

Sari 1-2 Linnavalitsuse määrused

Sari 1-3 Linnavalitsuse istungite protokollid ja korraldused

…

Sari 1-5 Linnavalitsuse struktuuriüksuste õigusaktid

Allsari 1-5.1 Linnavarade osakonna juhataja käskkirjad

Allsari 1-5.2 Linnaarsti käskkirjad

Funktsioon 2 Linnavara valitsemine, kasutamine ja käsutamine

Sari 2-1 Munitsipaliseerimisdokumendid

Allsari 2-1.1 Riigilt vara tasuta linna omandisse andmise toimikud

Allsari 2-1.2 Peremehetu ehitise hõivamise teel linna omandisse tulnud vara toimikud

…

Funktsioon 3 Omandireformi teostamine

Sari 3-1 Maa tagastamise avaldused

Sari 3-2 Õigusvastaselt võõrandatud vara tagastamise ja kompenseerimise toimikud

…
Sari 3-5 Arvele võetud tagastatud majade üürnike avaldused ja kirjavahetus tagastatud majade üürnikega

Funktsioon 4 Finantstegevus
Sari 4-1 Struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste majandusaasta aruanded lisadega
Allsari 4-1.1 Haridusosakonna aruanded
….
Allsari 4-1.13 ME Tartu Kalmistu majandusaasta aruanded
….

Allarhiiv 12 Tartu Kesklinna Kool

Funktsioon 1 Juhtimine, asjaajamine
Sari 1-1 Asutuse registridokumendid ja põhimäärus
Sari 1-2 Üldtegevuse käskkirjad
Sari 1-3 Hoolekogu koosolekute protokollid

Funktsioon 2 Õppe- ja kasvatustöö korraldamine
Sari 2-1 Õppekavad ja ainekavad
Sari 2-2 Õpilasraamatud
…
Funktsioon 3 Huvitöö
Sari 3-1 Kooli poolt korraldatud ürituste dokumendid

Lisa F
Arhiivinimistu

Tartu Maa-arhiiv

Tartu notar Maarika Vardja

Fond nr 1186
Nimistu nr 1

1993–1996

Tallinn, 2006

Sisukord

Arhiiviskeem 2

Arhiivimoodustaja kirjeldus 3

Arhiivikirjeldus 6

Sarjade kirjeldused 7

Sarja 1-1 *Volikirjad* säilikute loetelu 13

Sarja 1-2 *Eluruumide erastamise lepingud* säilikute loetelu 14

Sarja 1-3 *Võõrandamislepingud* säilikute loetelu 15

Sarja 1-4 *Asutamisotsused* säilikute loetelu 16

Sarja 1-5 *Lepingute tühistamise kokkulepped* säilikute loetelu 17

Sarja 2-1 *Notariaalregistrid* säilikute loetelu 18

Arhiiviskeem

Funktsioon 1 Tehingute tõestamine

- Sari 1-1 Volikirjad
- Sari 1-2 Eluruumide erastamise lepingud
- Sari 1-3 Võõrandamislepingud
- Sari 1-4 Asutamisotsused
- Sari 1-5 Lepingute tühistamise kokkulepped

Funktsioon 2 Notariaaltoimingute registreerimine

- Sari 2-1 Notariaalregistrid

Arhiivimoodustaja kirjeldus

Moodustaja nimetus	Tartu notar Maarika Vardja
Paralleelne nimetus	
Tegevusaeg	01.11.1993–22.08.1996 Tartu notar Maarika Vardja nimetati ametisse alates 1. novembrist 1993. a vastavalt 17. juunil 1993. a vastu võetud notariaadiseadusele, mille alusel riiklikud notariaalkontorid likvideeriti ja senini riiklike notaritena töötanud notarid nimetati notariteks. Tartu notar Maarika Vardja tegevus lõppes seoses Maarika Vardja hukkumisega liiklusõnnetuses 22. augustil 1996.
Tegevuskoht	Munga 18, Tartu linn
Staatus	Avalik-õigusliku ameti kandja
Struktuur	Allstruktuurid puuduvad
Ülesanded ja tegevusalad	Notar on füüsiline isik, kes täidab talle riigi poolt seadusega antud avalikku funktsiooni. Notar nimetatakse justiitsministri poolt ametisse eluaegselt. Tartu notari Maarika Vardja tööpiirkond oli Tartu linn ja maakond, kus riik andis talle õiguse tõestada õigusliku tähendusega asjaolusid ja sündmusi ning teha muid õiguskindlust tagavaid ametitoiminguid. Notari põhiline tegevusvaldkond on isikute jaoks oluliste tsiviilõiguslike tehingute tõestamine. Notar allub ametitoimingute tegemisel ainult seadustele ja teistele õigusaktidele. Oma ametitoimingutega seotud otsused võtab notar vastu iseseisvalt. Kellelgi ei ole õigust anda notarile ametitoimingu tegemisel kohustuslikke juhendeid. Notar on erapooletu nii ametitoimingu vahetute osaliste kui ka isikute suhtes, kelle õigusi ja huvisid toiming puudutab. Notar tagab, et toimingu tegemisel ei oleks kahjustatud kogenematu ja asjatundmatu osaleja huvid. Notar annab inimestele erapooletut õiguslikku nõu. Oma ametitegevusega teatavaks saanud info ja tehtavate toimingute sisu kohustub notar hoidma saladuses. Saladuse hoidmise nõue laieneb ka notaribüroo töötajatele.

	Infot notariaaltoimingu kohta annab notar ainult selles osalenud isikutele või nende esindajatele, samuti kohtule menetluses olevates tsiviil-, kriminaal- ja haldusasjades ning kohtu määruse alusel uurimisorganitele. Notari toimingud jagunevad põhiliselt kolmeks: 1) tehingute, tahteavalduse ja muude õigusliku tähendusega sündmuste tõestamine; 2) lihtsamad toimingud: peamiselt allkirjade ja ärakirjade kinnitamised; 3) pärimisasjade lahendamine. Tõestamine on notari peamine ametitoiming, mille tulemusena valmib notariaalakt. Notariaalakti originaali säilitatakse notari arhiivis. Tehinguosalisele väljastatakse algärakiri, mis asendab õigustoimingutes originaali. Põhilised tehingud, mis kuuluvad notariaalsele tõestamisele, on järgmised: • kinnistu, ehitise või korteri omandamise või võõrandamise lepingud; • pandilepingu, kommertspandilepingu, hüpoteegi seadmise lepingud; • muud piiratud asjaõiguste seadmise lepingud (nt hoonestusõigus, reaalservituut, kasutusvaldus, isiklik kasutusõigus); • hooneühistu liikmelisuse võõrandamise ja pandilepingud; • äriühingute asutamislepingud, ühinemis- ja jagunemislepingud, osaühingu osa võõrandamise ja pandilepingud; • abieluvaralepingu või abikaasade ühisvara jagamise lepingud; • testamendid; • volikirjad.
Kasutatud allikad	• „Notariaadiseadus”, vastu võetud 17. juunil 1993 (RT I 1993, 45, lk 640), jõustunud alates 1. novembrist 1993. • „Notariaadiseaduse § 19 muutmise seadus”, vastu võetud 15. detsembril 1993 (RT I 1994, 5, lk 49). • „Notariaadiseaduse muutmise ja täiendamise seadus”, vastu võetud 7. detsembril 1994 (RT I 1994, 93, lk 1571). • „Notariaadiseaduse ja riigilõivuseaduse muutmise ja täiendamise seadus”, vastu võetud 28. juunil 1995 (RT I 1995, 61, lk 1028). • „Notari distsiplinaarvastutuse seadus”, vastu võetud 20. septembril 1995 (RT I 1995, 75, lk 1322). • „Eluruumide erastamise seadus”, vastu võetud 6. mail 1993 (RT I 1993, 23, lk 411). • „Notariaaltoimingute korra kehtestamine”, vastu võetud justiitsministri 3. novembri 1993. a määrusega nr 6 (RTL 1994, 8/9, lk 243).

	• „Notari teenistuskord", vastu võetud justiitsministri 1. novembri 1993. a määrusega nr 4. • „Eluruumide erastamise seaduse alusel eluruumide ostu-müügilepingute notariaalse tõestamise eeskirjades muudatuste tegemine", vastu võetud justiitsministri 1. juuni 1994. a määrusega nr 17 (RTL 1994, 30, lk 1020). • „Eluruumide erastamise korraldamine", vastu võetud Vabariigi Valitsuse 1. juuli 1993. a määrusega nr 198 (RT 1993, 46, lk 641). • „Pärimisseadus", vastu võetud 15. mail 1996. a (RT I 1996, 38, lk 752). • „Notariaaltoimingute tegemise korras täienduse tegemine", vastu võetud justiitsministri 22. juuni 1994. a määrusega nr 19 (RTL 1994, 36, lk 1238). • „Notarite ametitegevuse ja Notarite Koja tegevuse üle järelevalve teostamise korra kinnitamine", vastu võetud justiitsministri 10. mai 1995. a määrusega nr 22 (RTL 1995, 38, lk 1293). • „Notari ajutised tasumäärad", vastu võetud justiitsministri 3. novembri 1993. a määrusega nr 2. • „Notari ametikindlustuse oluliste tingimuste ja kindlustussumma alammäära kehtestamine", vastu võetud justiitsministri 19. mai 1995. a määrusega nr 26 (RTL 1995, 39, lk 1321). • „Notari teenistuskorra kinnitamine", jõustunud justiitsministri 28. juuni 1996. a määrusega nr 14 (RTL 1996, 85/86, lk 494).
Kirjelduse andmed	Koostaja: Ilmar Ermus, Notarite Koja dokumendihoidla arhivaar Koostamise aeg: 19. juuni 2006

Arhiivi kirjeldus

Tähis	EAA.T–1186
Pealkiri	Tartu notar Maarika Vardja
Piirdaatumid	1993–1996
Kogus	137 säilikut (49 arhiivikarpi); 5 rm
Moodustaja	Tartu notar Maarika Vardja
Hoiustamise ajalugu	1. oktoobril 1996 anti arhiiv EV Justiitsministeeriumi esindaja poolt üle Tartu notari asendajale Jaan Hargi'le. 8. novembril 1996 andis notari asendaja Jaan Hargi arhiivi üle notari kandidaat Mati Allikule. 2002. aastal andis Tartu notar Mati Allik pärimistoimikud ja testamendid üle Harju Maakohtu pärimisregistrile (Pärnu mnt 142, Tallinn). 18. jaanuaril 2006 andis Tartu notar Mati Allik arhiivi põhiosa üle Notarite Koja Dokumendihoidlale. 2006. aasta aprillis andis Tartu notar Mati Allik Notarite Koja Dokumendihoidlale üle Tartu notar Maarika Vardja notariaaltoimingute raamatud. Samal aastal anti korrastatud arhiiv üle Tartu Maa-arhiivile.
Sisu ja teema	Arhiiv koosneb järgnevatest sarjadest: • Volikirjad • Eluruumide erastamise lepingud • Võõrandamislepingud • Asutamisotsused ja asutamislepingud • Kokkulepped lepingute tühistamiseks • Notariaalregistrid.
Hindamine ja hävitamine	Tartu Maa-arhiivi 10.08.2006. a hindamisotsusega nr. 436 selgitati välja arhiiviväärtuslik aines.
Korrastamise süsteem	Tartu notar Maarika Vardja tegevuse ajal tema arhiivi kohta nimistuid ei olnud koostatud. Samuti ei sisaldanud tema arhiiv mingit viidet asjaajamiskorrale. Tartu notar Maarika Vardja arhiivi kohta koostati nimekirjad 1996. aasta augustis-septembris seoses materjalide üleandmisega notari asendajale. Nimekirjades olid sarjad moodustamata, toimikud olid üles loetletud aastate kaupa.

	Arhiiv korrastati 2006. a veebruaris Notarite Koja dokumendihoidla arhivaari poolt. Üleantud materjalidest moodustati koostatud nimekirjade alusel sarjad, arvesse võttes notari dokumentide näidisloetelu. Toimikud korrastati vastavalt arhiivieeskirja nõuetele. Arhivaalid on vajadusel toimikusiseselt ümber jaotud, toimikud väiksemateks üksustekst jagatud. Erandiks on toimikud nr 58, 63, 87, 88, 108, 147, 148, 152, 153, 160–162, 165, mis on moodustatud Tartu notar Maarika Vardja tegevuse ajal ja nööritud ning kinnitatud tema allkirjaga. Säilikute numeratsioon arhiivi piires on läbiv.
Kirjeldamise andmed	Koostaja: Ilmar Ermus, Notarite Koja dokumendihoidla arhivaar Koostamise aeg: 19. juuni 2006

Sarja kirjeldus

Sari 1-2 Eluruumide erastamise lepingud

Piirdaatumid	1993–1996
Kogus	16 säilikut
Sisu ja teema	1993. a notariaadiseaduse § 41 järgi on notari ametitoiminguteks isiku taotlusel tõestada tehinguid ja tahteavaldusi, allkirja ja ärakirja õigsust ning dokumendi tõlke õigsust või tõlkija allkirja õigsust, muid õigusliku tähendusega sündmusi ja asjaolusid, sealhulgas hääletamis-, loosimis- ja liisuheitmise tulemusi ning mereproteste. Sellest tulenevalt kuulub notari ülesannete hulka ka vastavalt eluruumide erastamise seaduses ja eluruumide erastamise korraldamise määruses sätestatud korras eluruumide erastamise lepingute tõestamine, kus eluruumi erastajaks on üürilepingu alusel kasutatava eluruumi üürnik või üks alaliselt temaga koos elav täisealine perekonnaliige vastavalt üürniku ja temaga koos elavate täisealiste perekonnaliikmete ja samas eluruumis elavate üürniku täisealiste endiste perekonnaliikmete omavahelisele kohustatud subjekti poolt kinnitatud kirjalikule kokkuleppele ja müüjaks riik või riigi äriühing, või kohalik omavalitsus või kohaliku omavalitsuse omandis olev aktsiaselts või osaühing. Lepingud vormistatud eluruumide erastamise seaduse § 12 järgi ostu-müügilepingutena. Sari sisaldab järgmisi arhivaale: Kokkulepped üürilepingud alusel kasutatava eluruumi ostmiseks, eluruumide ostu-müügilepingud (erastamislepingud), mis on Tartu notar Maarika Vardja poolt eluruumide erastamise seaduse § 12 järgi tõestatud ja tema notariaaltoimingute registrisse kantud. Lepingute juurde on paigutatud eluruumide hindamise akte, eluruumide erastamise avaldusi, volikirju ja muid lisadokumente, mida on vaja olnud lepingute tõestamise juures.
Korrastamise süsteem	Lepingud on järjestatud sarja piires kronoloogiliselt. Lepingut on võimalik üles leida nii toimingu kuupäeva kui ka notariaalregistri numbri järgi. Samuti on võimalik leida müüja järgi. Lepingu tõestamiseks vajalikud dokumendid ja dokumentide koopiad on paigutatud konkreetse lepingu juurde.
Juurdepääsutingimused	Notariaadiseaduse § 3, arhiiviseaduse § 42 lg 2, 2^1, 3. Piirang kehtib 75 aastat dokumentide loomisest.
Kirjelduse andmed	Koostaja: Ilmar Ermus, Notarite Koja dokumendihoidla arhivaar

Sarja kirjeldus

Sari 1-3 Võõrandamislepingud

Piirdaatumid	1993–1994
Kogus	27 säilikut
Sisu ja teema	1993. a notariaadiseaduse § 41 järgi on notari ametitoiminguteks isiku taotlusel tõestada tehinguid ja tahteavaldusi, allkirja ja ärakirja õigsust ning dokumendi tõlke õigsust või tõlkija allkirja õigsust, muid õigusliku tähendusega sündmusi ja asjaolusid, sealhulgas hääletamis-, loosimis- ja liisuheitmise tulemusi ning mereproteste. Sellest tulenevalt kuulub notari ülesannete hulka ka elamute, korterite, kinnistute ja maa ostu-müügi- ning kinkelepingute tõestamine. Sari sisaldab järgmisi arhivaale: Korterite, maa, kinnistute, elamute, eluruumide ostu-müügi- ja kinkelepingud, mis on Tartu notar Maarika Vardja poolt tõestatud ja tema notariaaltoimingute registrisse kantud. Lepingute juurde on paigutatud volikirjad, avaldused, kinnistusameti õiendid, piiriprotokollid, maakorralduse osakonna teatised, hooneregistri õiendid, krundi plaanid ja muud lisadokumendid, mida on vaja olnud lepingute tõestamise juures.
Korrastamise süsteem	Lepingud on järjestatud sarja piires kronoloogiliselt. Lepingut on võimalik üles leida nii kuupäeva kui ka notariaalregistri numbri järgi. Tartu notar Maarika Vardjal on moodustatud eraldi toimikud kinnistute võõrandamislepingutest ja maa võõrandamislepingutest. Teistes toimikutes, pealkirjaga *Võõrandamislepingud*, on põhiliselt korterite, ehitiste ja vallasasjade võõrandamise lepingud, kuid kohati sisaldavad nad ka maa ja kinnistu võõrandamise lepinguid. Lepingu tõestamiseks vajalikud dokumendid ja dokumentide koopiad on paigutatud konkreetse lepingu juurde.
Juurdepääsutingimused	Notariaadiseaduse § 3, arhiiviseaduse § 42 lg 2, 2^1, 3. Piirang kehtib 75 aastat dokumentide loomisest.
Kirjelduse andmed	Koostaja: Ilmar Ermus, Notarite Koja dokumendihoidla arhivaar

Sarja kirjeldus

Sari 1-4 Asutamisotsused ja -lepingud

Piirdaatumid	1995–1996
Kogus	45 säilikut
Sisu ja teema	Sari sisaldab osaühingute ja aktsiaseltside asutamislepingud ja asutamisotsused aastatest 1995–1996, mis on Tartu notar Maarika Vardja poolt tõestatud ja tema notariaaltoimingute registrisse kantud.
Korrastamise süsteem	Lepingud on järjestatud sarja piires kronoloogiliselt. Lepingut on võimalik üles leida nii kuupäeva kui ka notariaalregistri numbri järgi.
Juurdepääsutingimused	Notariaadiseaduse § 3, arhiiviseaduse § 42 lg 2, 2^1, 3. Piirang kehtib 75 aastat dokumentide loomisest.
Kirjelduse andmed	Koostaja: Ilmar Ermus, Notarite Koja dokumendihoidla arhivaar

Sarja kirjeldus

Sari 1-5 Lepingute tühistamise kokkulepped

Piirdaatumid	1994–1996
Kogus	18 säilikut
Sisu ja teema	1993. a notariaadiseaduse § 41 järgi on notari ametitoiminguteks isiku taotlusel tõestada tehinguid ja tahteavaldusi, allkirja ja ärakirja õigsust ning dokumendi tõlke õigsust või tõlkija allkirja õigsust, muid õigusliku tähendusega sündmusi ja asjaolusid, sealhulgas hääletamis-, loosimis- ja liisuheitmise tulemusi ning mereproteste. Sellest tulenevalt kuulub notari ülesannete hulka ka lepingute muutmise kokkuleppe tõestamine. Sari sisaldab järgmisi arhivaale: Kokkulepped lepingute tühistamiseks, mis on Tartu notar Maarika Vardja poolt tõestatud ja tema notariaaltoimingute registrisse kantud. Osa ostu-müügi lepingute tühistamise lepingutest aastast 1995 on sarjas 1-2.9. toimikus nr 160. Lepingute juurde on paigutatud volikirjad, koosolekute protokollid, kohtuotsused, õiendid, tühistatud lepingute koopiad ja muud lisadokumendid, mida on vaja olnud lepingute tõestamise juures.
Korrastamise süsteem	Lepingud on järjestatud sarja piires kronoloogiliselt. Lepingut on võimalik üles leida nii kuupäeva kui ka notariaalregistri numbri järgi. Lepingu tõestamiseks vajalikud dokumendid ja dokumentide koopiad on paigutatud konkreetse lepingu juurde.
Juurdepääsu-tingimused	Notariaadiseaduse § 3, arhiiviseaduse § 42 lg 2, 2^1, 3. Piirang kehtib 75 aastat dokumentide loomisest.
Kirjelduse andmed	Koostaja: Ilmar Ermus, Notarite Koja dokumendihoidla arhivaar

Sarja kirjeldus

Sari 2-1 Notariaalregistrid

Piirdaatumid	1993–1996
Kogus	16 säilikut
Sisu ja teema	1993. notariaadiseaduse § 50 järgi on notar kohustatud registreerima kõik tema poolt tehtud ametitoimingud ametitoimingute raamatus. Iga notar peab eraldi ametitoimingute raamatut. Ametitoimingute raamatusse tehakse kanne toimingu lõpuleviimise kuupäeval. Igale tehtud toimingule antakse raamatus järjekorranumber, mis märgitakse notariaalakti või notariaalmärkesse. Iga kalendriaasta alguses uuendab notar ametitoimingute numeratsiooni, alustades numbrist 1. Ametitoimingute registrisse kantakse ametitoimingu number, tasuregistri number, toimingu tegemise kuupäev, toimingus osalejate andmed, toimingu üldkirjeldus, tehingu väärtus, notari tasu, käibemaks, kogusumma.
Juurdepääsutingimused	Notariaadiseaduse § 3, arhiiviseaduse § 42 lg 2, 2^1, 3. Piirang kehtib 75 aastat dokumentide loomisest.
Kirjelduse andmed	Koostaja: Ilmar Ermus, Notarite Koja dokumendihoidla arhivaar

Säilikute loetelu

Sari 1-1 Volikirjad

Säiliku nr	Pealkiri	Algdaatum	Lõpp-daatum	Lehtede arv	Märku-sed
1	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 10–480	08.11.1993	29.12.1993	112	
2	Tähtajatud volikirjad, not. reg. nr 2766–6435	19.09.1994	29.12.1994	81	
3	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 11–218	04.01.1994	22.02.1994	95	
4	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 225–648	23.02.1994	31.03.1994	107	
5	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 646–1022	31.03.1994	29.04.1994	72	
6	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 1023–1396	02.05.1994	31.05.1994	87	
7	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 1399–1513	01.06.1994	20.06.1994	15	
8	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 1441–2613	10.06.1994	13.09.1994	128	
9	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 2616–3069	14.09.1994	29.09.1994	131	
10	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 3064–3680	03.10.1994	21.10.1994	146	
11	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 3594–4514	19.10.1994	16.11.1994	236	
12	Tähtajalised volikirjad, not. reg. nr 4522–6444	17.11.1994	29.12.1994	146	
13	Tähtajalised volikirjad (Ühis-pank), not. reg. nr 1710–3015	11.08.1994	28.09.1994	171	
14	Tähtajalised volikirjad (Ühis-pank), not. reg. nr 3062–4463	29.09.1994	15.11.1994	47	
15	Tähtajatud volikirjad, not. reg. nr 30–14590	04.01.1995	11.10.1995	185	

Säilikute loetelu

Sari 1-2 Eluruumide erastamise lepingud

Säiliku nr	Pealkiri	Algdaatum	Lõpp-daatum	Lehtede arv	Märku-sed
16	Eluruumide erastamise lepingud (Tartu Aparaaditehase Rentnike Organisatsioon) nr 1535–1561	20.06.1994	20.06.1994	60	
17	Eluruumide erastamise lepingud (Tartu Linnavalitsuse Linnavarade osakond, edaspidi Tartu linn) nr 2155–3592	26.08.1994	19.10.1994	219	
18	Eluruumide erastamise lepingud (Tartu linn) nr 4039–4792	03.11.1994	22.11.1994	174	
19	Eluruumide erastamise lepingud (Tartu linn) nr 4867–5452	24.11.1994	08.12.1994	227	
20	Eluruumide erastamise lepingud (Tartu linn) nr 5599–6426	13.12.1994	29.12.1994	250	
21	Eluruumide erastamise lepingud (Teaduste Akadeemia) nr 4761–4770	22.11.1994	22.05.1996	100	
22	Eluruumide erastamise lepingud (Teaduste Akadeemia), not. reg. nr 7097–14264	15.03.1995	04.10.1995	99	
23	Eluruumide erastamise lepingud (ME Tulukene), not. reg. nr 6633–11363	07.03.1995	05.07.1995	326	
24	Eluruumide erastamise lepingud (ME Tulukene), not. reg. nr 11365–17093	05.07.1995	08.12.1995	307	

25	Eluruumide erastamise lepingud (Epitar), not. reg. nr 6291–15534	02.03.1995	01.11.1995	276	
26	Eluruumide erastamise lepingud (Maaelu Arengu Instituut), not. reg. nr 3644–17798	20.10.1994	20.12.1995	97	
27	Eluruumide erastamise lepingud (Haaslava Vallavalitsus), not. reg. nr 6064–8869	28.02.1995	26.04.1995	355	
28	Eluruumide erastamise lepingud (Haaslava Vallavalitsus), not. reg. nr 8871–17501	26.04.1995	13.12.1995	361	
29	Eluruumide erastamise lepingud (Tartu linn), not. reg. nr 370–4543	05.01.1995	19.01.1995	277	
30	Eluruumide erastamise lepingud (Tartu linn), not. reg. nr 3697–5287	24.01.1995	10.02.1995	320	
31	Eluruumide erastamise lepingud (Tartu linn), not. reg. nr 2161–6008	13.01.1995	27.02.1995	316	

Säilikute loetelu

. . . . . .

Säilikute loetelu

Sari 2-1 Notariaalregistrid

Säiliku nr	Pealkiri	Algdaatum	Lõpp-daatum	Lehtede arv	Märku-sed
122	Notariaalregister nr 28 (registri nr 1–480; 1–283)	08.11.1993	26.01.1994	99	
123	Notariaalregister nr 54 (registri nr 1–607A)	26.01.1994	29.03.1994	99	
124	Notariaalregister nr 127 (registri nr 608–1629)	29.03.1994	01.08.1994	149	
125	Notariaalregister nr 210 (registri nr 1630–2856)	01.08.1994	21.09.1994	150	
126	Notariaalregister nr 266 (registri nr 2857–3901)	21.09.1994	31.10.1994	150	
127	Notariaalregister nr 344 (registri nr 3902–5672)	31.10.1994	14.12.1994	150	
128	Notariaalregister nr 412 (registri nr 5673–6608; 1–1911)	14.12.1994	12.01.1995	150	
129	Notariaalregister nr 452 (registri nr 1912–5331)	12.01.1995	10.02.1995	150	
130	Notariaalregister nr 473 (registri nr 5332–8551)	10.02.1995	20.04.1995	150	
131	Notariaalregister nr 554 (registri nr 8552–1553)	20.04.1995	16.06.1995	150	
132	Notariaalregister nr 621 (registri nr 11554–13257)	16.06.1995	07.09.1995	150	
133	Notariaalregister nr 648 (registri nr 13258–15480)	07.09.1995	01.11.1995	151	
134	Notariaalregister nr 754 (registri nr 15481–17199)	01.11.1995	11.12.1995	151	

135	Notariaalregister nr 825 (registri nr 17200–17945; 1–1478)	12.12.1995	13.02.1996	154	
136	Notariaalregister nr 874 (registri nr 1479–3878)	13.02.1996	23.04.1996	150	
137	Notariaalregister nr. 921 (registri nr 3879–3954)	23.04.1996	24.04.1996	152	

Nimistusse on kantud 137 (sada kolmkümmend seitse) säilikut järjekorranumbritega 1–137.

Ilmar Ermus
Notarite Koda
dokumendihoidla arhivaar
19.06.2006

Märkmed

RAHVUSARHIIV

THE NATIONAL ARCHIVES OF ESTONIA

www.ra.ee / rahvusarhiiv@ra.ee