

Rahvusarhiivi

# juhised

Kaasa on juhtumisi mõeldud eelnevalt, et saad vabalt kasutada ja jagada andmeid, mis on juba korraldatud ja põhireeglite järgi tutvustamiseks. Koostajate arvates on juhise kasutamine jõukohane ka ilma põhjalike arhiivinduslike eelteadmisteta. Isikuarhiivide korrastamisega võib kokku puutuda igaüks, kuna sisuliselt tähendab see korra ja süsteemi loomist inimese elu jooksul kogunenud dokumentide hulgas. Korrastatavaks kogumiks võivad olla näiteks meie vanaonule, isale, tädile jt kuulunud dokumendid (vanad kirjad, fotod, päevikud, ajaleheväljalõiked vms), mis meie kätte on sattunud ja mida on kahju ära visata. Kindlasti leidub ka inimesi, kes soovivad korrastada omaenese elu ja tegevuse tulemusena kogunenud dokumentide ja kollektsoonide, et siis luua luua huvitav ja mitmekesine isikuarhiiv. Juhis koosneb

## Mittetulundusühingute arhiivide korrastamine

**Rahvusarhiivi juhised**

**Mittetulundusühingute  
arhiivide korrastamine**

## Sisukord


<b>Sissejuhatus</b>	7
<b>I Dokumentide loetelu</b>	8
1. Dokumentide loetelu moodustamine	8
2. Tähistamine dokumentide loetelus	11
3. Säilitustähtajad	11
<b>II Dokumentide registreerimine</b>	13
<b>III Toimikud ja arhivaalide loetelu</b>	16
<b>IV Nimistu ja arhiivi pidamine</b>	19
<b>V Hävitamine</b>	21
<b>VI Füüsiline korrastamine</b>	22
1. Dokumentide ettevalmistamine	22
2. Ümbristamine ja hoiustamine	23
3. Säilikute nummerdamine ja tähistamine	27
<b>VII Fotod ja digitaalsed andmekandjad</b>	28
1. Fotod, filmid ning heli- ja videosalvestised	28
2. Digitaalsed andmekandjad	30
<b>VIII Hoiutingimused</b>	31
<b>IX Üleandmine Rahvusarhiivi</b>	32
<b>X Juurdepääsutingimused</b>	34
<b>XI Rahvusarhiivi toetuse saamise kord</b>	36
<b>Lisa 1: Dokumentide loetelu näide</b>	37
<b>Lisa 2: Protokollide registri näide</b>	39
<b>Lisa 3: Kirjavahetuse registri näide</b>	40
<b>Lisa 4: Nimistu näide</b>	42
1. Moodustaja kirjeldus	42
2. Arhiivi kirjeldus	44
3. Sarjade kirjeldus	46
4. Arhiivinimistu	54

Autorid: **Hanna Kaal, Ave Märjama, Ülle Narits**

Keeletoimetaja: **Ulje Natus**

Kujundaja: **Kristel Kaerma**

Trükkija: **AS Triip**

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

© Rahvusarhiiv 2007

ISBN 978-9985-858-55-4

Juhis on ilmunud Haridus- ja Teadusministeeriumi toetusel.

# Sissejuhatus

**Käesolev juh** on mõeldud eelkõige **mittetulundusühingutele** (seltsid, parteid, liidud, ühingud) arhiivide korrastamise põhireeglite tutvustamiseks, kuid sellest on abi ka väiksematel äriühingutel. Juhis on koostatud põhimõttel, et arhiivi pidamine ja korrastamine oleksid jõukohased ka ilma põhjalike erialaste eelteadmisteta, kuna väikestel ühingutel ja organisatsioonidel napib sageli raha vastava ala spetsialistide kaasamiseks.

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

**I – V peatükis** keskendutakse dokumendihaldusega seotud küsimustele: käsitletakse ühingu või organisatsiooni asjaajamises tekkivate dokumentide haldamist, kirjeldatakse dokumentide sarju, nende tähistamist dokumentide ja arhivaalide loetelus ning nimistu koostamist; selgitatakse dokumentide registreerimise vajadust, toimikute ja säilikute vormistamise põhimõtteid ning paberkandjate hävitamise korda.

**VI – VIII peatükis** käsitletakse arhiveerimisel tehtavaid toiminguid: säilitamiseks ettevalmistamine, ümbristamine, säilikute nummerdamine ja tähistamine, fotode ja digitaalsete andmekandjate arhiveerimine; antakse ülevaade nõutavatest hoiutingimustest.

**IX – XI peatükis** tutvustatakse arhiivi üleandmise korda ja tingimusi Rahvusarhiivis, juurdepääsutingimuste kehtestamise võimalusi ning Rahvusarhiivi poolt toetuste eraldamise korda.

**Juhise lisas** on toodud näited dokumentide loetelust, protokollide ning kirjavahe-tuse registritest ja nimistust, mis koosneb arhiivimoodustaja, arhiivi ja sarja kirjeldustest ning säilikute loetelu näidisleheküljest.

# I Dokumentide loetelu

Käesolevas peatükis antakse soovitusi **dokumentide loetelu** koostamiseks. See loetelu on vajalik ühingu tekkivate ja sinna saabuvate dokumentide paremaks ja ülevaatlikumaks haldamiseks. Seega kujutab dokumentide loetelu ühingu asjaajamise käigus tekkivate dokumentide liigitusskeemi koos säilitustähtaegadega, tagab organisatsiooni asjaajamise järjepidevuse ja omakorda võimaldab saada hea ülevaate kõigist ühingu töö käigus tekkivatest dokumentidest.

Dokumentide loetelu näitab ära sarjad, kuhu mittetulundusühingus tekkivad dokumendid kuuluvad. **Sari** ühendab samaliigilisi dokumente, millel on ühesugune praktiline väärtus ja säilitustähtaeg. Ühe sarja võivad moodustada näiteks protokollid, teise käskkirjad, kolmanda aruanded, neljanda lepingud jne. Teatud juhtudel luuakse ka harva esinevaid toimikisarju, millest tuleb täpsemalt juttu peatükis **Toimikud ja arhivaalide loetelu**.

## 1. Dokumentide loetelu moodustamine

Ühingu/organisatsioonid täidavad oma tegevuse käigus erinevaid funktsioone/ülesandeid, mis jagunevad põhi- ja tugifunktsioonideks. Rahvusarhiivi poolt soovitatava funktsioonipõhise dokumentide loetelu koostamiseks rühmitatakse sarjad vastavate funktsioonide alla. Vaata **Lisa 1: Dokumentide loetelu näide**.

**Tugifunktsioonid** on põhitegevust toetavad funktsioonid, mis on erinevatel organisatsioonidel sarnased. Peamisi tugifunktsioone on kolm: mittetulundusühingu töö korraldamine, raamatupidamine ja personalitöö. Tugifunktsioonide hulka kuuluvad ka mõningad spetsiifilisemad funktsioonid ja allfunktsioonid, nagu näiteks asjaajamise korraldamine, haldustegevus, töötervishoid ja tööohutus jne. Väiksematel organisatsioonidel ei ole siiski mõtet tugifunktsioonide loomisega liialdada, kuna dokumendihalduse väikese mahu tõttu muudaks see dokumentide loetelu liiga keeruliseks.

**Põhifunktsioonid** iseloomustavad organisatsiooni põhitegevust, mis on määratletud kas seaduse, põhikirja, põhimääruse või muu akti kaudu. Põhifunktsioonid on sõltuvalt ühingu tegevuse eesmärkidest erinevad. Nii võivad põhifunktsioonideks olla loomeliidul näiteks näituste korraldamine, teadustöö, trükiste väljaandmine; haridus- asutustel hariduse või õppetöö korraldamine, koolitamine; seltsidel konverentside, õppereiside, muusikapäevade või muude ürituste läbiviimine jne.

Dokumentide loetelus järjestatakse funktsioonid kindlas järjekorras: kõigepealt tugifunktsioonid ja alles siis põhifunktsioonid. Selline järjekord on soovitatav seetõttu, et tugifunktsioonid muutuvad ühingu tegevuse käigus vähem kui põhifunktsioonid.

Funktsioonide järjestus dokumentide loetelus on järgmine:

### I funktsioon: Ühingu töö korraldamine

Näiteks: asutamis- ja registreerimisdokumendid, juhatuse koosolekute protokollid, üldkoosolekute protokollid, üldkäskkirjad, korraldused, kirjavahetus ühingu töö korraldamise küsimustes, aruanded, tööplaanid, arengukavad, lepingud, voli- ja garantiikirjad, kirjavahetuse register, käskkirjade register, protokollide register jne.

### II funktsioon: Personalitöö

Näiteks: personalikäskkirjad, lähetus- ja puhkusekäskkirjad, töölepingud, tööraamatud, töötajate isikutoimikud, töötajate avaldused, tõendid jne.

### III funktsioon: Raamatupidamine

Näiteks: raamatupidamisaruanded, palgalehed, töövõtulepingud, isikukontokaardid, majandusalased lepingud, kirjavahetus majandusküsimustes, kassadokumendid, pangadokumendid jne.

**IV, V, VI** jne funktsioonile antakse pealkiri vastavalt ühingu tegevusele ja spetsiifikale

Näiteks: **funktsioon** *Näituste korraldamine* või *Ekspositsioonimaterjalide kogumine*.

Dokumentide loetelu kehtestab mittetulundusühingu juhtorgan **tähtajatult** ja seda muudetakse ainult kindla vajaduse korral. Dokumentide loetelu muutmise küsimus võib tekkida siis, kui ühing hakkab tegelema mõne uue tegevusharuga või muutub seadusandlus, mis reguleerib säilitustähtaegu või dokumendihaldust tervikuna. Näiteks tehakse põhikirja muudatus, mille kohaselt näituste korraldamisega tegelev ühing hakkab läbi viima ka seminare ning koolitusi. Sel juhul lisatakse uus funktsioon dokumentide loetelu lõppu ja luuakse sarjad sinna alla. Ülejäänud dokumentide loetelu jääb aga samaks.

Oluline on jälgida, et kui ühing lõpetab mingi tegevuse, ei tohi sellekohast funktsiooni dokumentide loetelus üle kirjutada ja teise funktsiooniga asendada, kuna sel juhul kaob ülevaade ühingu tegevusest ja dokumentide ladestumisest.

Oletame, et tegemist on firmaga, millel on kaks põhitegevuse funktsiooni:

**IV funktsioon** *Näituste korraldamine*

**V funktsioon** *Koolitamine*

Juhul kui firma lõpetab koolituste korraldamise ja hakkab selle asemel tegelema trükiste väljaandmisega, jäetakse V funktsioon tühjaks ja tekitatakse juurde VI funktsioon, millele antakse nimeks *Trükiste väljaandmine*. Seevastu olemasoleva V funktsiooni ülekirjutamisel tekiks oht, et hiljem lähevad arhiivis eri liiki dokumendid segamini, kuna neil on üks ja sama tähis.

Funktsiooni lisamisel ja lõpetamisel kirjeldatud reegel kehtib ka sarja tasandil. Kui teatud liiki dokumente enam organisatsioonis juurde ei teki, ei tohi nendest dokumentidest koosnevaid sarju üle kirjutada ja uutega asendada. Uus sari lisatakse dokumentide loetellu vastava funktsiooni alla kõige viimaseks.

Kui mingisse sarja dokumente enam juurde ei teki, on soovitatav märkida dokumentide loetelu märkuste lahtrisse kuupäev ja aasta, millest alates seda sarja enam ei kasutata. Juhul kui muutus tuleneb õigusaktist või ühingu otsusest, on vajalik lahtrisse märkida ka õigusakti või ühingu juhatus otsuse kuupäev ja number.

Ühing, mille tegevuse käigus tekib väga vähe erinevaid dokumendiliike, võib funktsioonipõhise dokumentide loetelu asemel kasutada lihtsustatud dokumentide loetelu, kus on funktsioonidest loobutud.

Lihtsustatud dokumentide loetelus liigitatakse dokumendid sarjadena, lähtudes põhimõttest, et üldisemad sarjad asuvad eespool ja kitsama teemaga seotud sarjad tagapool. Näiteks põhikirjad, käskkirjad, protokollid, aruanded on dokumentide loetelus eespool ja põhitegevusega seotud sarjad, nagu näiteks näituste korraldamisega seotud materjalid, tagapool.

Näide lihtsustatud dokumentide loetelust:

Sarja tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1	Asutamis- ja registreerimisdokumendid	alaline	
2	Juhatus koosolekute protokollid	alaline	
3	Juhatus koosolekute protokollide register	alaline	
4	Üldkogu koosolekute protokollid	alaline	
5	Üldkogu koosolekute protokollide register	alaline	
6	Kirjavahetus	10 aastat	
7	Kirjavahetuse register	10 aastat	
8	Teaduskonverentside materjalid	alaline	
jne			

## 2. Tähistamine dokumentide loetelus

Dokumentide loetelus antakse igale funktsioonile ja sarjale number ehk **tähis**. Tähis koosneb funktsiooni tähisest ja sarja järjekorranumbrist. Funktsiooni tähis eraldatakse sarja järjekorranumbrist **sidekriipsuga**.

Näide:

### Funktsioon 1 Asutuse töö korraldamine

**Sari 1-1** Asutamis- ja registreerimisdokumendid

**Sari 1-2** Juhatus koosolekute protokollid

**Sari 1-3** Juhatus koosolekute protokollide register

Vt Lisa nr 1: *Dokumentide loetelu näide*

Sarja tähiseks lihtsustatud dokumentide loetelus, kus on loobutud funktsioonidest, on sarja järjekorranumber.

Näide:

**Sari 1** Asutamis- ja registreerimisdokumendid

**Sari 2** Juhatus koosolekute protokollid

**Sari 3** Juhatus koosolekute protokollide register

## 3. Säilitustähtajad

Dokumentide loetellu kantud sarjadele tuleb kindlasti juurde märkida dokumentide säilitustähtajad, mis on väga olulised dokumendihalduse seisukohalt. Säilitustähtaeg on lühim periood, mille jooksul ühingul tuleb dokumente alal hoida. Kehtib põhimõte, et dokumente tuleb säilitada seni, kui see on vajalik praktilise tarviduse, olulisuse ning dokumentide ajaloolisuse ja kultuurilise väärtuse seisukohalt.

Üldjuhul kehtestab dokumentidele säilitustähtajad organisatsioon ise, v.a juhud, mil need on õigusaktidega kindlaks määratud. Näiteks raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad on sätestatud *Raamatupidamise seaduse* §-s 12, mille kohaselt on algdokumentide säilitustähtaeg 7 aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati. *Eesti Vabariigi töölepingu seaduse* § 21 alusel tuleb töötajate töölepingut, isikukaarti ning välja võtmata tööraamatut säilitada 50 aastat arvates töölepingu lõpetamisest.

Säilitustähtajad määratakse:

- ✓ aastates
- ✓ alatisena
- ✓ tähtajana, mis on seotud mingi sündmusega.

Üldjuhul määratakse säilitustähtajad **aastates**. Näiteks puhkusekäskkirju säilitatakse 7 aastat. Organisatsiooni jaoks kõige olulisematele dokumendiliikidele antakse **alaline** säilitustähtaeg, mis tähendab seda, et neid dokumente peab ühingu säilitama niikaua, kuni ta eksisteerib. Alalise säilitustähtajaga on näiteks paljud organisatsiooni juhtimist ja põhitegevust kajastavad dokumendid: põhikirjad, üldkäskkirjad, protokollid jne. Teatud liiki dokumentidele antakse säilitustähtaeg **tähtajalisena**, nt sarja *Majandusalased lepingud* säilitustähtaeg on 10 aastat alates lepingu lõppemisest.

Dokumentide loetelu koostamiseks on võimalik abimaterjalina kasutada ministeeriumite poolt välja töötatud dokumentide näideloetelusid (vt Riigikantselei koduleheküljelt [www.riigikantselei.ee](http://www.riigikantselei.ee)).

## II Dokumentide registreerimine

Dokumentide paremaks haldamiseks tuleb dokumendid **registreerida**. Dokumentide registreerimine on dokumendile registreerimisnumbri ehk viida andmine ning tema identifitseerimist võimaldavate andmete kandmine registrisse.

Dokumentide registreerimine muudab ühingu asjaajamise läbipaistvamaks, võimaldab pidada arvestust dokumentide üle, hõlbustab dokumentide leidmist, aitab täitmist kontrollida (nt kas kirjale on vastatud) ning tõestada dokumendi olemasolu.

Registreerimisele kuuluvad dokumendiliigid on järgmised: protokollid, käskkirjad, aktid, lepingud ja kirjavahetus.

Dokumendid registreeritakse **dokumendiregistris**. Dokumendiregistrit on soovitatav pidada digitaalselt, kuid ka paberalusel peetavad registrid hõlbustavad asjaajamist. Paljud organisatsioonid kasutavad dokumentide haldamiseks mõeldud dokumendihaldusprogramme, kuid nende puudumisel võib dokumente registreerida ka näiteks *Exceli* või *Wordi* tabelina. Sel juhul tuleb eri liiki dokumentide jaoks luua omaette register (tabel): näiteks juhatuse koosolekute protokollide register, nõukoja protokollide register, kirjavahetuse register jne.

Dokumendiregistrite olemasolu tuleb ära märkida ka dokumentide loetelus, nt sari *Kirjavahetuse register*, sari *Juhatuse koosolekute protokollide register* (vt dokumentide loetelu näidet **Lisa 1**).

Registreerimisel seotakse dokument vastava funktsiooni ja sarjaga **registreerimisnumbri** ehk **viida** kaudu. Dokumendi registreerimisnumber moodustatakse funktsiooni ja sarja tähisest ning dokumendi numbrist. Dokumendi number eraldatakse sarja tähisest kaldkriipsu abil. Näiteks kui ühingusse saabub kiri, tuleb kõigepealt otsustada, millisesse funktsiooni ja sarja see kiri dokumentide loetelu järgi kuulub. Kui kiri on saadetud näiteks asutuse töö korraldamise küsimuses, tuleb valida *Funktsioon 1 Ühingu töö korraldamine* ning sealt vastav kirjavahetuse sari, näiteks *Kirjavahetus ühingu töö korraldamise küsimustes*, mis kannab tähist 1-10. Kui tegu on sel asjaajamisperioodil esimese kirjaga, saab ta registreerimisnumbriks 1-10/1. Sellest 1-10 on sarja tähis ja 1 kirja järjekorranumber. Järgmine kiri saab registreerimisnumbri 1-10/2, sellele järgnev 1-10/3 jne.

Kui kirjale registreerimisnumbriga 1-10/3 järgneb kiri, mis on saadud personalitöö küsimustes, tuleb valida *Funktsioon 2 Personalitöö* ja sealt sari *Kirjavahetus personalitöö küsimustes*, mis kannab tähist 2-10 ning saabuv kiri saab registreerimisnumbriks 2-10/4.

Kirjavahetuse registreerimisel tuleb jälgida, et ühes küsimuses peetavas kirjavahetuses oleks nii algatus- kui vastuskiri sama registreerimisnumbriga ehk vastuskiri saaks sama numbri, mis on antud esmaselt registreeritud kirjale. Täiendades eelmises lõigus toodud näidet: kui kirjale 1-10/1 saadetakse vastus, saab ta samuti registreerimisnumbri 1-10/1 ning selle kirja vastuskiri samuti registreerimisnumbri 1-10/1.

Vt **Lisa 3: Kirjavahetuse registri näide**, mille juurde kuuluvad ka kommentaarid tabeli all.

**Elektronkirjade** puhul soovitatakse ühingu eesmäärke ja tegevust silmas pidades printida välja ja anda registreerimisnumber neile e-kirjadele, mis on ühingu jaoks olulised (kui kirjas antakse lubadusi või kinnitusi kellegi või millegi kohta; kui saadetakse ühingu tegevust kirjeldavat aruandlust, olulisi ankeedivastuseid jne). Juhul kui e-kirjas on saadetud lihtsalt kellegi telefoninumber, koolituspakkumine, reklaam vms, ei ole sellist kirja tarvis välja printida ega registreerida. Samuti pole otstarbekas paber kandjal saadetud reklaamide, koolituspakkumiste, õnnitluskaartide, kaastundekirjade, kutsete jms registreerimine.

Kirjavahetuse registris registreeritakse kõik ühingusse saabunud kirjad (säilitustähtajast olenemata). Kirjavahetuse registri säilitustähtaeg on sama, mis kõige pikema säilitustähtajaga kirjade sarjal.

Digitaalsel kujul peetavad alatise säilitustähtajaga dokumendid (näiteks protokollid, liikmete nimekirjad jne) tuleb kindlasti välja printida ja säilitada paber kandjal, kuna digitaalne säilitamine on pidevas arengus ning hetkel puuduvad veel arhiveerimist tagavate protseduuride kirjeldused, vastavad programmid ja andmebaasid. Seetõttu on soovitatav kõik arvutis koostatu ning väärtuslikuna tunduv dateerida, välja trükkida ning allkirjastada.

Dokumendi registreerimine ei ole ühekordne tegevus, vaid protsess, mis lõpeb alles siis, kui kõik andmed on registrisse kantud. Näiteks: kirjavahetuse puhul kantakse täitmismärke registrisse mitte kirja saabudes, vaid vastuskirja ära saates.

Dokumendi registreerimisnumber tuleb kindlasti märkida ka registreeritud dokumendile koos saabumise/väljasaatmise kuupäevaga.

Protokollide, lepingute, aktide ja käskkirjade puhul tuleks dokumendiregistrisse märkida vähemasti järgmised andmed:

1. sarja tähis (sari, mille alla registreeritav dokument kuulub)
2. dokumendi number
3. registreerimise kuupäev
4. lühidalt sisu (nt protokollide puhul päevakorrapunktid)
5. allkirjastaja

Vt **Lisa 2: Protokollide registri näide**

Kirjavahetuse registri puhul tuleb registrisse lisada täiendavaid andmeid, nagu näiteks saatja indeks (saatjapoolse kirja registreerimisnumber, kui see olemas on); kirja saatja (kelle poolt kiri on saadetud) nimi ja sideandmed; kirja saaja (kellele kiri on saadetud) nimi koos sideandmetega ning täitmismärke (millal on kirjale vastus saadetud või saadud).

Vt **Lisa 3: Kirjavahetuse registri näide**



## III Toimikud ja arhivaalide loetelu

Dokumentidest, mis on kogunenud mingi tegevuse või asjaajamise käigus, moodustavad **toimikud** (kiirkõitjad, registraatorid jms). Toimikud tuleb koostada vastavalt dokumentide loetelus kehtestatud dokumentide liigitusskeemile kindla sarja piires. See tähendab, et kui dokumentide loetelus on märgitud sari *Juhatuse koosolekute protokollid*, siis tuleb kõik asjaajamisperioodi jooksul tekkinud juhatuse koosolekute protokollid panna ühe kausta vahele ja nii moodustubki toimik. Kindlasti tuleb jälgida, et protokollid lisad protokollile ka tegelikult toimikusse juurde lisatakse.

Toimikuid on mitut liiki: a) üheliigilisi dokumente sisaldavad toimikud; b) asjade, objektide või mõne tegevuse kohta peetavad toimikud.

**Üheliigilisi dokumente sisaldavad toimikud** moodustavad näiteks protokollid, aruanded, töölepingud, käskkirjad, kassadokumendid jm. Üheliigilisi dokumente sisaldavad toimikud avatakse asjaajamisperioodi (nt kalendriaasta) algul ja suletakse selle lõpul. Kui aasta jooksul tekib asjaajamise vähe samaliigilisi dokumente, võib toimikut pidada ka läbi mitme aasta. Näiteks on dokumentide loetelus sari *Aruanded*. Kui ühe aasta jooksul tekib vähe aruandeid, võib ühte toimikusse panna kokku mitme aasta aruanded.

**Asjade, objektide või mõne tegevuse kohta peetavad toimikud** avatakse konkreetse asjaajamise alguses ja suletakse tegevuse lõpetamisel. Need toimikud võivad ulatuda läbi mitme aasta. Näiteks mitmesuguste projektide läbiviimisega seotud materjalid, mille puhul võivad ühes toimikus olla ka mitut eri liiki dokumendid.

Toimikusse tuleb panna vaid asjakohased, korrektselt vormistatud dokumendid, mis võivad olla nii originaalid kui ka koopiad (ainueksamplarid). Üldjuhul tuleb hoiduda liigsetest koopiatest.

Igal toimikul on **pealkiri**, **alustamise** ja **lõpetamise kuupäev** ning **sarja tähis** vastavalt dokumentide loetelule.

Olemasolevatest toimikutest parema ülevaate saamiseks koostatakse **arhivaalide loetelu**, kuhu kantakse sarjade kaupa kõik asjaajamise käigus tekkinud toimikud olenemata säilitustähtajast (k.a raamatupidamise funktsiooni alla kuuluvad sarjad).

Üldjuhul peetakse arhivaalide loetelu digitaalsel kujul, mida täiendatakse jooksvalt igal aastal. Arhivaalide loetelusse märgitakse dokumentide loetelust funktsiooni ja sarja tähis, pealkiri, toimiku järjekorranumber, pealkiri, säilitustähtaeg, kogus ja piirdatumid. Märkuste lahtrisse võib kirja panna juurdepääsupiirangud või muud arhiivinduslikust seisukohast olulist teavet, näiteks missugused toimikud on (vastavalt dokumentide loetelus kehtestatud säilitustähtaegadele) eraldatud hävitamiseks.

Arhivaalide loetelu näidislehekül:

**Funktsioon:** Ühingu töö korraldamine

**Tähis:** 1-2

**Sari:** Juhatuse koosolekute protokollid

**Säilitustähtaeg:** Alatine

Tähis	Jrk nr	Pealkiri	Kogus	Piirdatumid	Märkused
1-2	1	Juhatuse koosolekute protokollid	1	1998–1999	
	2	Juhatuse koosolekute protokollid	1	2000–2002	
	3	Juhatuse koosolekute protokollid	1	2003–2004	
	4	Juhatuse koosolekute protokollid	1	2005	
	jne				

Juhul kui ühing on harjunud ühes registraatoris hoidma mitmeid eri liiki toimikuid, eraldades need vahelehega, tuleb need toimikud arhivaalide loetelus ikkagi ükshaaval arvele võtta vastavalt sellele, missugusesse sarja nad kuuluvad.

Arhivaalide loetelus kannavad toimikud järjekorranumbrit sarjapõhiselt, st et iga sari algab toimikuga nr 1.

Näiteks:

**Sari 2:** Juhatuse koosolekute protokollid

Jrk nr 1, 2, 3 jne

**Sari 4:** Üldkogu koosolekute protokollid

Jrk nr 1, 2, 3 jne

Sarjapõhise nummerdamise juures muutub väga oluliseks **funktsiooni ja sarja number**, kuna säilikuid numbriga 1 on sama palju kui dokumentide loetelus erinevaid sarju. See omakorda tähendab, et kui funktsiooni ja sarja number jäetakse toimikule peale

märkimata, saab toimiku kuuluvust kindlaks teha ainult sarja pealkirja järgi, juhul kui see muidugi on toimikule peale kirjutatud. Seega tuleb kindlasti tähelepanu pöörata sellele, et igale toimikule kirjutatakse kohe alguses peale funktsiooni ja sarja number.

Arhivaalide loetelu koostamisest annab põhjalikumad juhtnöörid juhis **Dokumendi- ja arhiivihaldus** (vt Rahvusarhiivi koduleheküljelt [www.ra.ee](http://www.ra.ee)).

## IV Nimistu ja arhiivi pidamine

Ühingu või organisatsiooni tegevuse tulemusena tekkinud toimikuid säilitatakse vastavalt dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaegadele. Erilist tähelepanu tuleb pöörata neile dokumentide loetelu sarjadele, millele ühing on kehtestanud alatise säilitustähtaja, kuna need dokumendid moodustavad ühingu tulevase arhiivi kõige olulisema osa.

Ühing, mis otsustab toimikud säilikuteks ümber korrastada, sh panna dokumendid arhiivipüsivast materjalidest kaante vahele, nummerdada lehed jne, peab koostama **nimistu**. Nimistu koosneb arhiivimoodustaja, arhiivi ja sarja kirjeldusest ning säilikute loetelust. Arhiivimoodustaja, arhiivi ja sarja kirjelduste lisamise vajadus tõuseb päevakorda ühingu arhiivi üleandmisel avalikku arhiivi. Kirjeldamise kohta saab täpsemalt lugeda Rahvusarhiivi koduleheküljelt: **Juhised arhivaalide üleandmiseks avalikku arhiivi**. Vaata lisaks ka käesolevale juhisele lisatud nimistu näidet: **Lisa 4**.

Säilikute loetelusse kantakse kõik alatise säilitustähtajaga asjaajamises lõpetatud toimikud ja 50aastase säilitustähtajaga dokumendid (töölepingud jne), mis on ümber vormistatud säilikuteks. Säilikute loetelu on osa tulevases arhiivnimistust, mis kergendab säilikute ülevaate saamist ja nende ülesleidmist arhiivist.

Ühest asjaajamises lõpetatud arhivaalide loetellu kantud toimikust võib sageli moodustada mitu säilikut. Näiteks täiendame eelmises peatükis toodud arhivaalide loetelu näidet, kus ühingul aastatest 1998–2005 oli kogunenud neli kiirkõitjat (toimikut) juhatuse koosolekute protokollidega, mis kandsid dokumentide loetelu järgi tähist 1-2. Säilikuteks ümbervormistamiseks tuleb esmalt võtta protokollid kiirkõitjast välja ja panna need arhiivipüsivast materjalist kaante vahele. Oluline on korrastamise juures jälgida hädavajalikke tingimusi, näiteks ei tohi ühe säiliku paksus olla rohkem kui 3 cm (vt peatükist **Füüsiline korrastamine**). Nii saab suure tõenäosusega ühest mahukamast toimikust moodustada vähemasti 2 säilikut – seega on võimalik neljast kiirkõitjapäisest dokumentidest saada ca 8 säilikut juhatuse koosolekute protokolle.

Säilikute loetelus näeks selle sarja kohta tehtud lehekülg välja nii:

**Arhiiv:** Eesti Loodusvaatlejate Selts

**Funktsioon:** Ühingu töö korraldamine

**Tähis:** 1-2

**Sari:** Juhatuse koosolekute protokollid

Säili-ku nr	Pealkiri	Piirdaatumid	Märkused
1	Juhatuse koosolekute protokollid	1998	
2	Juhatuse koosolekute protokollid	1999	
3	Juhatuse koosolekute protokollid	2000	
4	Juhatuse koosolekute protokollid	2001–2002	
5	Juhatuse koosolekute protokollid	2002	
6	Juhatuse koosolekute protokollid	2003	
7	Juhatuse koosolekute protokollid	2004	
8	Juhatuse koosolekute protokollid	2005	

Sama tuleb korrata kõigi nende sarjade puhul, millele ühing on kehtestanud **alalise** või **50aastase säilitustähtaja**. Seega, erinevalt arhivaalide loetelust ei kajastu säilikutel loetelus kõik asjaajamisest tekkinud toimikud. Sellest tulenevalt võib säilikutel loetelus tekkida tühikuid, nt järgneks meie dokumentide loetelu näite (vaata **Lisa 1**) kohaselt tehes sarjale tähisega **1-9 Aktide register** sari tähisega **1-12 Arengu- ja tegevuskavad**, kuna vahepealsed sarjad **1-10 Kirjavahetus ühingu töö korraldamises** ja **1-11 Kirjavahetuse register** ei ole alalise või 50aastase säilitustähtajaga ning seeläbi ei korrastata neid ka säilikutel loetelusse.

Säilikutel loetelus tasub iga alalise või 50aastase säilitustähtajaga sarja kohta teha omaette lehekülg või tabel (nt *Exceli* tabel), mida saab täiendada.

Säilikutel loetelus nummerdatakse kõik säilikud **sarjapõhiselt**, st et iga sarja esimene säilik kannab säilikunumbrit 1 analoogselt arhivaalide loetelu juures kirjeldatud näitele. Tähelepanu tasub pöörata asjaolule, et säilikutel numbrid ei vasta arhivaalide loetelus olevatele järjekorranumbritele, kuna ühest toimikust võib korrastamise tagajärjel tekkida kaks säilikut, mis muudab automaatselt kõigi järgnevate säilikutel numbreid seoses arhivaalide loeteluga.

Toimikute säilikuks vormistamise kohta saab lähemalt lugeda peatükist **Füüsiline korrastamine**.

## V Hävitamine

Toimikud, mille säilitustähtaeg on möödunud ja kasutamise vajadus lõppenud, võib ühing hävitada. Hävitatavad toimikud selgitatakse välja dokumentide loetelus määratud säilitustähtaegade alusel ja need võib kas purustada, ribastada, põletada või tellida hävitamisteenus vastavatelt firmadelt. Selle protseduuri juures on oluline silmas pidada, et hävitatakse teavet, mitte üksnes kandjat: prügikasti viskamine ei ole hävitamine.

Kindlasti tuleb hävitamist dokumenteerida ehk koostada **hävitamisakt**, kuhu märgitakse vähemasti järgmised andmed:

- ✓ hävitamisele kuuluvate toimikute pealkirjad
- ✓ kogused
- ✓ piirdaatumid
- ✓ hävitaja nimi ning ametikoht (firma nimetus, registreerimisnumber jne)

Hävitamisaktide järgi on ühingul hiljem võimalik teada saada, millised toimikud on hävitatud, kui palju neid oli ja kes viis protseduuri läbi.

## VI Füüsiline korrastamine

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

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

### 1. Dokumentide ettevalmistamine

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

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

Korrastamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele põhimõtetele:

- ✓ kinnitusviisist olenemata ei lõhuta tööstuslikke kõiteid (nt õmmeldud või klammerdatud kaustikud, fotoalbumid jne);
- ✓ metallkinnitid ja -klambrid, samuti plastmassist klambrid ja kilest ümbrised eemaldatakse;
- ✓ liigsed koopiad ning mitte arhiiviaines eemaldatakse (nt kiri võetakse ümbrikust välja; kui kirjal endal on olemas nii adressaat kui ka kuupäev ning ümbrik lisainformatsiooni ei sisalda, visatakse ümbrik ära; kui ümbrikul on oluline lisaväärtus, säilitatakse see koos kirjaga);
- ✓ dokumendid paigutatakse säilikusse kronoloogilises järjekorras, kõige varase-

ma kuupäevaga dokument paigutatakse esimeseks ning kõige hilisema kuupäevaga dokument viimaseks;

- ✓ kui enamik dokumente on formaadis A4, kuid esineb ka üksikuid suuremaformaadilisi dokumente, võib need olenevalt suurusest ühe või enama murdega kokku panna (nt kaardid) või asetada eraldi ümbristesse;
- ✓ tolmused ja määrdunud dokumendid puhastatakse enne uutesse ümbristesse panemist pehme pintsliga, kummi, antistaatilise tolmukinda või kuiva pehme lapiga. Niisket või immutatud lappi kasutada ei tohi!
- ✓ väiksemaid rebendeid võib parandada tekstivabadelt väljadelt või lehe pöördelt näiteks parandusteibiga Filmoplast P, Filmoplast P90 või Filmoplast R. Tavalist paketeipi ei tohi kasutada!
- ✓ kui kogunenud dokumentide seas on kserokoopiaid, mille kvaliteet ja arhiivipüsisus pole kindel, tuleb need kindlasti uuesti kopeerida, et info kustumist vältida;
- ✓ originaaldokumendile ei tohi midagi juurde kirjutada, keelatud on teha märkusi, täiendusi, linnukeid vms;
- ✓ hallitanud või muul moel mehaaniliselt või keemiliselt ulatuslikult kahjustunud dokumentide puhul konsulteeritakse edasise tegevuse osas avaliku arhiiviga. Selliste dokumentide puhastamine ja konserveerimine tellitakse vastavat teenust osutavast asutusest (vt peatükk **Hoiutingimused**).

### 2. Ümbristamine ja hoiustamine

- ✓ dokumentide ümbistamiseks tuleb kasutada vaid arhiivipüsivast materjalist ümbriseid (karpe, mappe, kaasi, ümbrikuid);
- ✓ dokumente uute arhiivipüsivast materjalist kaante vahele pannes tuleb säiliku algusesse ja lõppu asetada valge paberileht;
- ✓ säiliku soovitatav seljapaksus on kuni 3 cm; paksemate säilikutega kasutamine, paljundamine ja skaneerimine on raske ja ebamugav ning säilitamise seisukohalt ebapraktiline;
- ✓ säilikus on lehtede kinnitamiseks soovitatav kasutada juba eelnevale kinnitusele (2 või 4 auku) vastavaid ühe või kahe paelaga varustatud pappkaasi; tähtis on arvestada ka dokumentide suurust: kaas peab dokumendid katma, soovitatavalt ulatuma 3-6 mm üle sisuploki.



Augustatud paberitele mõeldud arhiivikaaned.

✓ eelnevalt augustamata dokumente võib augustada juhul, kui see ei kahjusta teavet või ei osutu ebamõistlikuks ega võimatuks; kui dokumente ei saa augustada, asetatakse dokumendid arhiivipüsivast materjalist mapi vahele lahtiselt, kusjuures iga leht nummerdatakse pehme grafiitpliatsiga. Kiletaskuid niisuguse materjali säilitamiseks kasutada ei tohi!



Arhiivimapp, kuhu saab lahtised lehed vahele panna.

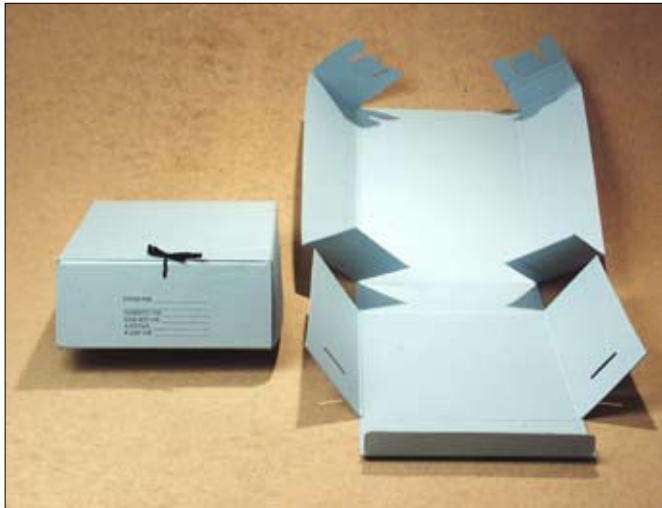


Arhiivimapp, kuhu on paigutatud erineva suurusega dokumendid.



Arhiivikarp koos säilikutega.

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



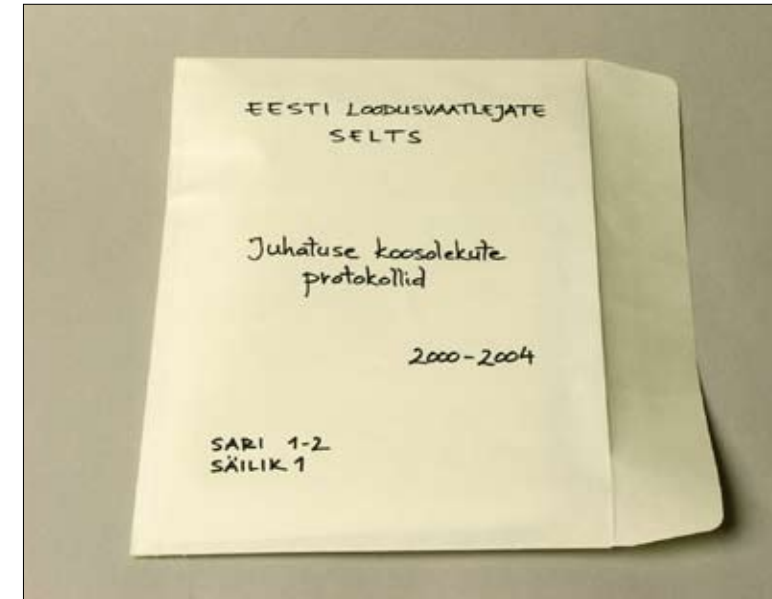
Kokkuvolditav arhiivikarp koos pinnalaotusega.



Riulile paigutatakse kuni 3 karp horisontaalselt üksteise peale.



Filmoplasti parandusteibid.



Korrektse vormistatud säilik.

### 3. Säilike nummerdamine ja tähistamine

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

- ✓ **ühingu ametlik nimevorm**, mis kehtis säilikusse koondatud dokumentide loomise/saamise hetkel  
Näiteks: Eesti Loodusvaatlejate Selts
- ✓ vajadusel lisatakse ühingu puhul ka **struktuuriüksuse nimi** (kui dokumentatsioon on tekkinud erinevates üksustes);  
Näiteks: Haapsalu piirkondlik organisatsioon
- ✓ **pealkiri** – tuleneb sarja nimetusest dokumentide loetelus  
Näiteks: Juhatuse koosolekute protokollid
- ✓ **piirdateumid** – säilikus olevate dokumentide kõige varasem ja kõige hilisem kuupäev  
Näiteks: 01. jaanuar 2000 – 26. detsember 2004
- ✓ **sarja tähis** – vastavalt dokumentide loetelule  
Näiteks: 1-2
- ✓ **säiliku number**  
Näiteks: 1

# VII Fotod ja digitaalsed andmekandjad

## 1. Fotod, filmid ning heli- ja videosalvestised

Fotod, filmid ning heli- ja videosalvestised lisavad asutuse dokumentidele illustreeriva osa.

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

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

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

Üldjuhul on fotosid parem säilitada **arhiivkvaliteediga paberümbristes** ehk **klapptaskutes**.



Arhiivipüsivast materjalist ümbrised.

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

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

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

Fotosid tuleb hoida valguse eest, eemal küttekehadedest, ümbristatuna, püsiva õhuniisuse ja temperatuuri juures ning tolmu, hallituse, putukate ja näriliste eest kaitstuna. Vaata peatükki **Hoiutingimused**.

Fotode, filmide jms säilitamise kohta saab huvi korral veelgi detailsemalt informatsiooni Rahvusarhiivi juhiseist **Fotode, filmide, heli- ning videosalvestiste säilitamine** (saadaval ka elektrooniliselt Rahvusarhiivi kodulehelt).

## 2. Digitaalsed andmekandjad

**Digitalse ainese** korrastamise ja säilitamise kogemused ei ole kiirelt areneva tehnoloogia ja suhteliselt lühikese kasutusaja tõttu veel kuigi suured. Senini puudub üldiselt tunnustatud tehnoloogia, mis tagaks digitaalse info säilimise, kasutamise ja kättesaadavuse pika aja vältel. Seetõttu soovitatakse pikaajaliseks säilitamiseks mõeldud digitaaldokumendid (nt olulisemad e-kirjad) välja printida ja paberalusel säilitada. Digitaalmaailma tempoka arengu, digitaalse info säilitamise jm probleematikaga tasub ennast jooksvalt kursis hoida, värsket informatsiooni leidub ka Rahvusarhiivi kodulehel.

Arhiivi korrastamisel tuleb arvuti kõvakettal hoitav digitaalne info (digitaalfotod jms) salvestada digitaalsetele andmekandjatele, nt CDle või DVDle. Digitaalse info korrastamisel tuleb lähtuda arhiivieeskirjas sätestatud vormingunõuetest (SGML, sh XML, PDF, lihttekst, TIFF ja PNG). Digitaalsel andmekandjal olev materjal tuleb korrastada samadel põhimõtetel kui paberalusel dokumendid. See tähendab, et failid tuleb rühmitada, tähistada ja kindlasti ka pealkirjastada. Sarnaselt tavafotodele ja filmidele peab ka CDI ja DVDI hoitavate fotode ja filmide juurde märkima info jäädvustatud sündmuses osalejate, toimumise aja, koha ning autorite (fotograaf, režissöör) kohta.

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

## VIII Hoiutingimused

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

- ✓ säilikuks peavad olema valguse (eriti otsese päikesevalguse) ning tolmu eest kaitstud;
- ✓ võimalusel tuleb arhiiv paigutada ruumi, kuhu ei pääse kõrvalised isikud;
- ✓ soovitatavalt võiksid ruumis olla tuletõrje- ja valvesignalsatsioon;
- ✓ oluline on ka stabiilne niiskuse (30-50%) ning temperatuuri (15-20°C) tase; eriti ebasoodsalt mõjuvad temperatuuri tugevad kõikumised;
- ✓ võimalusel tuleb säilikuid hoiustada **horisontaalselt**, sobiva suurusega arhiivipüsivast materjalist ümbristes; tähtis on, et halb paigutus dokumente ei deformeeriks ega kahjustaks;
- ✓ riiulile paigutatakse kuni 3 karpi üksteise peale;
- ✓ ventilatsiooni tagamiseks ja veekahjustuste ärahoidmiseks (võimaliku veeavarii korral) peab vahemaa põranda ja madalaima riiuli vahel olema vähemalt 150 mm;
- ✓ arhiiviruumis peab olema õhuringlus, seetõttu ei tohi riiulid ja kapid asetseda vastu seina;
- ✓ kui säilikutele leidub märke hallitusest või muudest mehaanilistest või keemilistest ulatuslikest kahjustustest, siis on mõistlik konsulteerida avaliku arhiivi või vastava ala professionaaliga; dokumentide puhastamine ja konserveerimine tuleb tellida sel juhul vastavat teenust osutavast asutusest;
- ✓ veekahjustustega dokumentide korrastamise kohta leiab näpunäiteid Rahvusarhiivi koduleheküljel olevast juhise **Veekahjustustega arhivaalide käsitlemine**. Juhis sisaldab nõuandeid, kuidas ennetada õnnetusjuhtumeid, organiseerida päästetöid ning vähendada kahjustuste tekkimist.

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

**Ajalooarhiivi konserveerimistalitus** – J. Liivi 4, 50409 Tartu;

**Riigiarhiivi konserveerimistalitus** – Maneeži 4, 15019 Tallinn;

**OÜ Mandragora** – Struve 1, 50091 Tartu;

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

**Ennistuskoda Kanut** – Pikk 2, 10123 Tallinn.



## IX Üleandmine Rahvusarhiivi

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

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

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

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

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

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

Ühingu/organisatsiooni dokumentide hindamisel lähtutakse ühingu ülesannetest, eripärast ning olulisusest Eesti Vabariigile, dokumentide ainulaadsusest, usaldatavusest, ehtsusest ning sellest, kas nendes leidub fakte millegi tõestamiseks. Arhiiviväärtus antakse tavaliselt sellistele sarjadele, mis kajastavad ühingu juhtorganite tööd, annavad ülevaate ühingu/organisatsiooni põhitegevusest ja liikmelisusest.

Näiteks: juhatuse koosolekute protokollid, liikmete nimekirjad jne.

Hindamisel pole määrav, kui hästi üleantav materjal on korrastatud, vaid kui terviklik see on. Näiteks ühingute/organisatsioonide puhul on tähtis tegevuse dokumenteerimise järjepidevus.

Dokumentidega tutvumine ei tähenda nende automaatset vastuvõtmist arhiivi.

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

### Üleandmise vormistamine

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

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

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

## X Juurdepääsutingimused

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

Arhiivi üleandmisel tuleb tähelepanu pöörata eelkõige isikuandmete kaitse seadusele ning eriseadustele, mis käsitlevad isikuandmeid ning mille eesmärgiks on kaitsta inimeste eraelu puutumatust. Reguleeritud on valdkonnad, mis puudutavad arsti ja patsiendi suhet, isiku tervislikku seisundit, lapse põlvnemist, lapsendamist ja kunstlikku viljastamist, advokaadi ja kliendi suhet, notarite ametitoiminguid, sealhulgas testamentide ja pärimislepingutega seotud materjale. Ühingute ja organisatsioonide arhiivides võib leida isikute (töötajate ja klientide) kohta süstemaatiliselt kogutud isikuandmeid (isikutoimikuid), millele juurdepääs on seadusega piiratud. Eraõiguslikud juriidilised isikud peaksid kindlasti tähelepanu pöörama ka ärisaladuse kaitsmise vajalikkusele. Niisuguste dokumentide olemasolu korral tuleb Rahvusarhiivi kindlasti informeerida.

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

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

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

Näiteks: Juurdepääsupiirang lõppeb 12.02.2015.

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

Pole otstarbekas kehtestada juurdepääsupiirangut ainult teatud isikute ringile. Soovitatav on kehtestada piirang: juurdepääs võimalik ainult üleandja kirjalikul loal. Ühingu arhiivi üleandmise korral on oluline ära märkida vastutav ametikoht, mitte konkreetse isiku nimi, kuna inimesed ametikohtadel vahetuvad.

Näiteks: Juurdepääsuloa andmise õigus on juhatuse esimehel.

Üleandja võib kehtestada ajalise piirangu ka juurdepääsupiirangu kasutamise viisile. Näiteks: Kopeerimine lubatud ainult üleandja kirjalikul loal. Piirang lõppeb 12.02.2015.

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

## XI Rahvusarhiivi toetuse saamise kord

Rahvusarhiiv toetab teatud juhtumitel eraõiguslikke juriidilisi ja füüsilisi isikuid nende käes olevate arhiivide korrastamisel, restaureerimisel ja konserveerimisel. Toetuse saamise tingimuseks on arhivaalide **hindamine** Rahvusarhiivi poolt. Hindamise käigus tutvub Rahvusarhiiv arhivaalidega ning kui otsustatakse anda neile arhiiviväärtus (st alaliselt säilitada), kantakse need arhivaalid toetuse saamise eeltingimusena Arhiiviregistrisse (vt registrit Rahvusarhiivi kodulehel). Toetuse saamise võimalus tekib ka juhul, kui arhiiviväärtuslikuks hinnatud arhivaalid on hävimisohus või vajavad säilimiseks paremaid hoiutingimusi.

Toetuse saamiseks tuleb Rahvusarhiivile esitada **avaldus**, kus märgitakse ära andmed taotleja kohta: kontaktandmed (postiaadress, telefoninumber), mittetulundusühingu registreerimisnumber, panga arvelduskonto number, kuhu toetuse saab üle kanda, ja toetuse kasutamise eest vastutava isiku nimi, kui taotleja ei ole eraisik.

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

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

Toetuse saamisel sõlmitakse taotleja ja Rahvusarhiivi vahel vastav leping.

## Lisa 1: Dokumentide loetelu näide

### Funktsioon 1 Ühingu töö korraldamine

Tähis	Sarja nimetus	Säilitus-tähtaeg	Märkused
1-1	Asutamise- ja registreerimisdokumendid	alaline	
1-2	Juhatuse koosolekute protokollid	alaline	
1-3	Juhatuse koosolekute protokollide register	alaline	
1-4	Üldkogu koosolekute protokollid	alaline	
1-5	Üldkogu koosolekute protokollide register	alaline	
1-6	Üldkäskkirjad/korraldused	alaline	
1-7	Üldkäskkirjade/korralduste register	alaline	
1-8	Üleandmis-vastuvõtmisaktid	alaline	
1-9	Aktide register	alaline	
1-10	Kirjavahetus ühingu töö korraldamise küsimustes	10 aastat	
1-11	Kirjavahetuse register	10 aastat	
1-12	Arengu- ja tegevuskavad	alaline	
1-13	Tegevusaruanded	10 aastat	
1-14	Voli- ja garantiikirjad	10 aastat	
jne			

### Funktsioon 2 Personalitöö

Tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Märkused
2-1	Personalikäskkirjad	50 aastat	
2-2	Personalikäskkirjade register	50 aastat	
2-3	Puhkuse- ja lähetuskäskkirjad	7 aastat	
2-4	Puhkuse- ja lähetuskäskkirjade register	7 aastat	
2-5	Töölepingud	50 aastat TL lõppemisest	
2-6	Töölepingute register	50 aastat TL lõppemisest	
2-7	Töövõtulepingud	50 aastat TL lõppemisest	
2-8	Töövõtulepingute register	50 aastat TL lõppemisest	
2-9	Isikukaardid	50 aastat TL lõppemisest	
2-10	Kirjavahetus personaliküsimustes	10 aastat	
2-11	Töötervishoiu ja tööohutusega seotud dokumendid	55 aastat	
jne			

## Funktsioon 3 Raamatupidamine

Tähis	Sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Märkused
3-1	Palgalehed	7 aastat	
3-2	Isikukonto kaardid (palgaarvestuse koodid)	50 aastat	
3-3	Palgadokumendid	7 aastat	
3-4	Kassadokumendid	7 aastat	
3-5	Müügiarved	7 aastat	
3-6	Ostuarved	7 aastat	
3-7	Aruanded ja õiendid	7 aastat	
3-8	Kuluaruanded	7 aastat	
3-9	Majandusalased lepingud	10 aastat lepingu lõppemisest	
3-10	Lepingute register	10 aastat lepingu lõppemisest	
3-11	Põhi- ja väikevahendite nimekirjad	7 aastat	
jne			

## Lisa 2: Protokollide registri näide

## Tähis 1-3 Juhatuse koosoleku protokollide register

Sarja tähis	Dok nr	Registreerimise kuupäev	Märkused	Allkirjasta
1-1	1	23.01.2006	1. Juhatuse valimine 2. 2006. a eelarve arutelu 3. Auditi tellimine	Ants Kask, juhatuse esimees
1-2	2	15.02.2006	1. Aastaruande kinnitamine	Ants Kask, juhatuse esimees

### Lisa 3: Kirjavahetuse registri näide

#### Tähis 1-11 Loodusvaatlejate Seltsi kirjavahetuse register

Sarja tähis	Kirja reg number	Registreerimise kuupäev	Saatja indeks	Algatuskirja saatja või adressaat
1	2	3	4	5
1-10	1	02.01.2006		Tartu Linnavalitsus, Linnamajanduse osakond
1-10	2	11.01.2006	1-3/7	Puurmani Vallavalitsus
1-10	1-1	17.02.2006		Tartu Linnavalitsus, Linnamajanduse osakond
1-10	3	25.01.2006		Anne Kask
2-10	4	26.01.2006	2-6/3	Tartu Tuletõrjeühing
1-10	5	27.01.2006		Merit Kosk
1-10	6	01.02.2006		Kaarel Mets
1-10	7	03.02.2006	2-6/23	Luunja Vallavalitsus

Lauajuhendi ülevaatlikkuse mõttes on käesolevas näites ühingu poolt väljasaadetud kirjad registreeritud siniselt ning sissetulnud kirjad roheliselt.

**1. lahter** tabelis on **sarja tähis vastavalt dokumentide loetelule**. Sarja tähis näitab, millisesse sarja kuuluvasse toimikusse kiri peale täitmist paigutatakse. **Sarja tähisest ja dokumendi numbrist (lahter 2)** moodustub kirja registreerimisnumber, mis märgitakse kindlasti kirjale. Näiteks: Toomas Tamme poolt Tartu Linnavalitsusele saadetud kirja registreerimisnumber on 1-4/1.

**2. lahter** tabelis on **kirja number dokumendiregistris**. Kirjad nummerdatakse asjaajamis-aasta piires. Ühes küsimuses peetavale kirjavahetusele antakse sama registreerimisnumber. Vt kirjavahetust Tartu Linnavalitsuse Linnamajanduse osakonnaga.

**3. lahter** tabelis on nii väljasaadetud kui sissetulnud **kirjade registreerimise kuupäev**.

**4. lahter** tabelis on saatja indeks ehk konkreetse näite varal **seltsile/ühingule saadetud kirja registreerimisnumber**, mis koosneb saatja asutuse sarja tähisest ja kirja järjekorranumbrist. Kõigil saatjatel (nt eraisikutel) ei pruugi alati omapoolset kirja registreerimisnumbrit olla ja sel juhul jäetakse see lahter tühjaks.

**5. lahter** tabelis märgib **algatuskirja saatjat või adressaati** ehk kellele on selts kirja saanud või kes on seltsile kirja saanud. Lahtrisse märgitakse kirja saatja või saaja nimi (asutus, ametikoht, isik) ning vajadusel saatja posti- või e-maili aadress. Kui adressaate on mitu, märgi-

- väljaläinud kirjad
- sissetulnud kirjad

Kirja sisu	Kellele kiri suunatud või kirja koostaja	Kirja täitmise käik		Märkused
		Kuupäev ja number	Kirja sisu	
6	7	8	9	10
Tartu parkide hooldamisest	Toomas Tamm	23.01.2006 1-6/21	Pakutud ettepanekud	
Pedja jõe süvendamisest	Maarja Tuvi	13.01.2006	Võimalikud lahendused	
Tartu parkide hooldamisest	Toomas Tamm	-	-	saadetud teadmiseks
Loodusvaatlejate kokkutulekust	Jüri Kõrb	-	-	saadetud teadmiseks
Koolitusest osavõtjate nimekiri	Jüri Kõrb	-	-	võetud teadmiseks
Linnuvaatlused Lääne-Eestis	Toomas Tamm	27.01.2006		võetud teadmiseks
Seltsi aastapäeva tähistamisest	Toomas Tamm	07.02.2006	Osalemissoovist teadaandmine	
Kaitsealuste taimeliikide uurimisest	Maarja Tuvi	05.02.2006		lahendatud suuliselt

takse need üksteise alla, sest edaspidi saabuvate vastuste registreerimisel (8. ja 9. lahtris) saab sel juhul hea ülevaate, kellelt on vastused laekunud, kellelt mitte.

**6. lahter** tabelis on **kirja sisu**, kirja pealkiri või kirja sisu lühikokkuvõte.

**7. lahter** tabelis märgib **kirja koostajat või seda, kellele saadetud kiri on täitmiseks suunatud** ehk konkreetse näite varal seltsipoolset algatuskirja autorit (Tartu linnavalitsusele saadetud kirja puhul, vt kiri 1, on algatuskirja autoriks Toomas Tamm) ning saadud kirja puhul seltsipoolset kirja täitjat või vastuskirja autorit (Puurmani Vallavalitsuse poolt saadetud kirja puhul, vt kiri 2, on vastuskirja autoriks Maarja Tuvi).

**8. lahter** tabelis on väljasaadetava **vastuskirja kuupäev** ning saadud kirja puhul **saatja kuupäev ja kirja registreerimisnumber** ehk kirja nr 1 näite varal on Toomas Tamme poolt 02.01.2006 Tartu linnavalitsusele saadetud kirjale saadud 23.01.2006 vastuskiri, mis kannab linnavalitsusepoolset registreerimisnumbrit 1-6/21. Puurmani vallavalitsusest 11.01.2006 saadetud kirjale, vt kiri nr 2, on seltsi poolt saadetud 13.01.2006 vastuskiri, mis kannab registreerimisnumbrit 1-4/2. Registreerimisnumber moodustub lahtritest 1 ja 2.

**9. lahter** tabelis on **vastuskirja sisu**, vastuskirja pealkiri või kirja sisu lühikokkuvõte.

**10. lahtrisse** ehk **märkuste** lahtrisse võib märkida info, et saadetud kirjale ei oodata vastust (nt saadetud teadmiseks) või küsimus on lahendatud suuliselt (telefoni teel, kokku saades) jne.

## Lisa 4: Nimistu näide

### 1. Moodustaja kirjeldus

<b>Moodustaja nimi</b>	Eesti Koonderakond
<b>Paralleelne nimi</b>	Koonderakond
<b>Tegevusaeg</b>	Eesti Koonderakond asutati 08.12.1991 Tallinnas (asutamiskongress) ja likvideeriti X kongressi otsusega 17.11.2001.
<b>Staatus</b>	Staatus Eesti kodanike vabatahtlik poliitiline ühendus (mittetulundusühing).
<b>Ülesanded ja tegevusalad</b>	Eesti Koonderakonna eesmärk oli oma liikmete ja toetajakonna poliitiliste huvide väljendamine ning nende osavõtt riigivõimu ja kohaliku omavalitsuse teostamisest.
<b>Struktuur</b>	<p>Erakonna eesmärkide saavutamise vahendid olid:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Erakonna kandidaatide esitamine ning valimiskampania läbiviimine Riigikogu ja kohaliku omavalitsuse volikogude valimistel.</li> <li>2) Erakonna osalemine Riigikogusse valitud erakonnaliikmete kaudu Riigikogu tegevuses; kohaliku omavalitsuse volikogusse valitud erakonnaliikmete kaudu volikogu tegevuses; osavõtt Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse täitevorgani moodustamisest.</li> <li>3) Erakonna koostöö teiste erakondade ja organisatsioonidega Eestis ning välisriikides.</li> </ol> <p>Erakonna algüli oli valdades ja linnades (Tallinnas linnaosades) loodud kohalikud organisatsioonid, mis moodustati vähemalt kahe erakonna liikme olemasolul.</p> <p>Ühe maakonna (Tallinnas linnaosades) kohalikud organisatsioonid moodustasid erakonna piirkonna. Kui maakonnas oli üks kohalik organisatsioon, siis käsitleti seda piirkonnana.</p> <p>Erakonna juures tegutsesid Koonderakonna Noorte Ühendus ja Koonderakonna Naiste Ühendus.</p>

Erakonna kõrgeimaks organiks oli kongress, mis põhikirja järgi pidi kokku tulema vähemalt kord aastas. Kongressi pädevuses oli erakonna põhikirja ja programmi kinnitamine ja neis muudatuste tegemine, kongressil valiti erakonna esimees, juhatus ja revisjonikomisjon. Erakonna poliitilist tegevust kongresside vahelisel perioodil määras eestseisus, kes algul moodustus juhatuse liikmetest ja piirkondlike organisatsioonide esimeestest, hiljem aga erakonna esimehest, peasekretärist, Riigikogu fraktsiooni esimehest, piirkondlike organisatsioonide esimeestest ja erakonna Noorteühenduse esimehest ning erakonna Naisteühenduse esinaisest.

Tallinnas asus erakonna peakorter, mille tööd juhtis peasekretär. Peakorteri ülesandeks oli: 1) erakonna kongressi ettevalmistamine ja läbiviimine, 2) eestseisuse ja juhatuse istungite ettevalmistamine ja läbiviimise tagamine, 3) üleriigiliste ürituste korraldamine ja piirkondlike organisatsioonide töö koordineerimine, 4) andmebaasi ja arhiivi hoidmine ja korrastamine, 5) süstemaatilise poliitilise ja meediaanalüüsi tegemine, 6) üleriigiliste valimiste korraldamine, 7) erakonna avalike suhete korraldamine.

#### Kirjelduse andmed

Koostaja: Tõnu Viilip, Riigiarhiivi arhivaar  
 Koostamise aeg: 26.02.2004  
 Kasutatud allikad: Koonderakonna põhikirjad 27.11.1994, 15.04.2000, teatmik "Eesti Koonderakond 1991–2001", Koonderakonna Teataja 5/1998

## 2. Arhiivi kirjeldus

<b>Tähis</b>	ERA fond nr 4948
<b>Pealkiri</b>	Eesti Koonderakond
<b>Piirdaatumid</b>	1991–2001
<b>Kogus</b>	120 säilikut
<b>Moodustaja</b>	Eesti Koonderakond
<b>Hoiustamise ajalugu</b>	Eesti Koonderakonna kongressil 17.11.2001 tehti Märt Kubole (erakonna likvideerijaks valitud juhatuse liige) ülesandeks valmistada dokumentatsioon ette arhiivi üleandmiseks. Viimase poolt süstematiseeritud dokumendid 32 karp. Nende üleandmine Riigiarhiivile toimus pärast kinkelepingu ja üleandmisvastuvõtmissakti vormistamist 13.06.2002. Pärast korrastamist asuvad paberalusel dokumendid koos esemetega (meened ja sümboolika) Riigiarhiivi Tõnismägi 16 hoidlas, audiovisuaalsed dokumendid anti üle Filmiarhiivile.
<b>Sisu ja teema</b>	<p>Riigiarhiivis säilitatakse erakonna kongresside dokumente, juhtorganite ja piirkondlike organisatsioonide protokolle, liikmete nimekirju, avaldusi ja küsitluslehti, kirjavahetust, koostöölepinguid, konverentside, seminaride, visiitide, kohtumiste jt ürituste korraldamisega seotud dokumente, rahalisi aruandeid, raamatupidamisregistreid, valimis- ja Tiit Vähi tegevusega seotud materjale, arvamusuuringute kokkuvõtteid, allkirjalehti presidendi otsevalimiste toetuseks, trükiseid, fotosid, meeneid ja sümboolikat. Siin asuvad ka erakonna noorte- ja naisteühenduste ning Majandusnõukoja dokumendid.</p> <p>Filmiarhiivis on hoiul erakonna kongresside, konverentside ja seminaride ning 1995. a eetris olnud Eesti Raadio I programmi saate Valimisstuudio helisalvestused, samuti raadio- ja videoklipid valimisreklaamiga.</p>

<b>Hindamine</b>	Arhivaale hinnati enne nende vastuvõtmist Rahvusarhiivi kogumina. Korrastamise käigus eraldati hävitamiseks ajaleheväljalõiked, arvuti väljatrüki, ajaleheartiklite koopiad, kongresside valimisbülletäänid ja hääletussedelid jm (vt arhivaalide hävitamisakt).
<b>Korrastus-süsteem</b>	Koonderakonna arhiivist on moodustatud eraldi fondid Riigiarhiivis ja Filmiarhiivis. Riigiarhiivis säilitatavad arhivaalid korrastati vastavalt arhiiviskeemile 23 sarjaks.
<b>Teatmestu</b>	Arhivaalidele on koostatud nimistu ning kirjeldused arhiivimoodustaja, arhiivi ja sarja tasandil.
<b>Ainese keel</b>	Eesti keel (üksikud vene ja inglise keeles)
<b>Füüsiline seisund</b>	Hea
<b>Juurdepääsu-tingimused</b>	Kättesaadav kõikidele uurijatele.
<b>Õiguslik staatus</b>	Arhivaalide omandiõigus kuulub vastavalt 13.06.2002 sõlmitud kinkelepingule Rahvusarhiivile.
<b>Täiendav aines</b>	VIII ja IX Riigikogus tegutsenud Koonderakonna fraktsioonide dokumendid on hoiul Riigikogu arhiivis üle antuna fraktsiooni nõuniku Luule Semiskari poolt 14.03.2003.

### 3. Sarjade kirjeldus

#### 1 Asutamis-, registri- ja kohtuasjade dokumendid

3 säilikut (1991–2001)

Sari sisaldab Koonderakonna asutamiskongressil vastu võetud põhikirja, programmi ja põhikirja projekte, avaldusi, pöördumisi, märgukirju, kirjavahetust jt erakonna tegevust puudutavaid dokumente aastatest 1991–1994, samuti erakonna registriasjade ning Ü. Nugise ja T. Pörki poolt 2000. a Koonderakonna vastu esitatud hagide dokumente.

#### 2 Kongresside dokumendid

8 säilikut (1994–2001)

Sari sisaldab dokumente alates 3. kongressist. Dokumentatsioon koosneb töö- ja toimkondade protokollidest, osavõtjate registreerimislehtedest ja nimekirjadest, ettekannete ja sõnavõtude tekstidest, vastu võetud dokumentidest ja nende projektidest, statistikast jm. Fotosid vaata sarjast nr 22.

#### 3 Juhtorganite protokollid

11 säilikut (1992–2001)

Sari sisaldab juhatuse koosolekute protokolle maist 1992 kuni aprillini 1993 ja koos eestseisuse koosolekute (ka ühiskoosolekute) protokollidega alates 1995. a teisest poolest. Vahepealsest perioodist on säilinud koosolekute päevakordi, väljavõtteid protokollidest, osavõtjate registreerimislehti, dokumentide projekte. Sarja kuuluvad kamõned 1992. a üldkoosolekute ja valimiskeskuse protokollid.

#### 4 Piirkondlike ja kohalike organisatsioonide koosolekute protokollid

5 säilikut (1994–2001)

Sari sisaldab piirkondlike ja kohalike organisatsioonide asutamis-, üld- ja juhatuse koosolekute, samuti nende juhtide koosolekute protokolle.

#### 5 Liikmete nimekirjad

7 säilikut (1992–2000)

Sari sisaldab piirkondlike ja kohalike organisatsioonide liikmete nimekirju, algaastatest ka erakonna liikmete üldnimekirju (enamasti dateerimata).

#### 6 Liikmete avaldused

8 säilikut (1992–2001)

Sari sisaldab erakonda astumise ja erakonnast lahkumise avaldusi ning avalduste registreerimise raamatut.

#### 7 Liikmete küsitluslehed

1 säilik (2000)

Sari sisaldab küsitluslehti (19), millel erakonna liikmed on anonüümselt ennustanud tulevasi poliitilisi arenguid, andnud hinnanguid mööduvale poliitika-aastale ja märkinud Koonderakonna maine tõusuks vajalikke meetmeid. Küsitlus toimus 13.12.2000.

#### 8 Allkirjalehed

1 säilik

Sari sisaldab Riigikogule üleandmiseks mõeldud allkirjalehti (29), kuhu on kogutud allkirju (peamiselt Viljandimaalt) presidendi otsevalimiste toetuseks. Aktsiooni korraldaja ja täpne toimumisaeg ei ole teada.

#### 9 Koostööprotokollid ja –lepingud

2 säilikut (1995–1998)

Sari sisaldab Koonderakonna koostööprotokolle parteiga “Venemaa Demokraatlik Valik”, ühendusega “Läti Tee” ning Eesti Tööstuse ja Tööandjate Keskliiduga, Koostöölepinguid Eesti Keskerakonnaga ja Rahvaerakonnaga ning koostöömémorandumit Arenguparteiga. Samuti on sarja lülitatud 1995. a koalitsiooniläbirääkimiste dokumendid.

#### 10 Raamatupidamisdokumendid

8 säilikut (1992–1999)

Sari sisaldab erakonna raamatupidamise aastaaruannet (1992), eelarveid, registreid, kontode väljavõtteid ning aruandeid liikmemaksude kogumise ja rahade kasutamise kohta Harju-, Saare-, Tartu- ja Viljandimaa piirkondlikes organisatsioonides.

#### 11 Väljasaadetud dokumendid

8 säilikut (1995–2001)

Sari sisaldab Koonderakonna pressiteateid, avaldusi, volitusi, taotlusi, tellimus- ja garantiikirju, erakonnakaaslastele ning teistele parteidele, organisatsioonidele, ajalehtedele, ametiasutustele ja ettevõtetele saadetud kirju.

#### 12 Saabunud dokumendid

6 säilikut (1995–2001)

Sari sisaldab erakonnakaaslastelt ning teistelt parteidelt, organisatsioonidelt, ajalehtedelt, ametiasutustelt ja ettevõtetest saabunud kirju.



**13 Konverentside, seminaride, kohtumiste jt ürituste dokumendid**

3 säilikut (1995–2001)

Sari sisaldab Koonderakonna poolt või osalemisel korraldatud ürituste kavu, osavõtjate registreerimislehti ja nimekirju, sõnavõtude ja ettekannete tekste jne. Fotosid vaata sarjast nr 22.

**14 Koonderakonna Noorteühenduse dokumendid**

4 säilikut (1995–2000)

Sari sisaldab ühenduse liikmete nimekirju ja ankeete, koosolekute protokolle, kirjavahetust ning seminaride, suvepäevade ja kohtumiste korraldamisega seotud dokumente. Fotosid vaata sarjast nr 22.

Koonderakonna Noorteühendus asutati 08.09.1995. Asutamispõhikollis määratleti end aktiivse ellusuhtumisega ja edasipüüdlike noorte inimeste ühendusena, keda seob parempoolne maailmavaade ja soov ise kaasa aidata Eesti ühiskonna kiirele ja harmoonilisele arengule. Ühendusse võisid kuuluda kõik kuni 30aastased Koonderakonna liikmed ja nende poolt soovitatud isikud. Eesmärkideks seati noorte poliitilise harituse tõstmine rahvusvaheliste seminaride, konverentside, koolitusprogrammide ja tippoliitikutega kohtumiste kaudu, osalemine erinevate poliitikaklubide diskussioonides ja poliitika kujundamises Eestis.

**15 Koonderakonna Naisteühenduse dokumendid**

5 säilikut (1995–2001)

Sari sisaldab ühenduse liikmete avaldusi, nimekirju ja küsitluslehti, koosolekute protokolle, kirjavahetust ning seminaride ja kohtumiste dokumente, samuti erakondade naisteühenduste ümarlaua asutamislepingut ja koosolekute protokolle. Fotosid vaata sarjast nr 22.

Koonderakonna Naisteühendus asutati 30.09.1995. Tegevusprogrammis määratleti end aktiivse ellusuhtumisega ja edasipüüdlike naiste ühendusena, keda seob parempoolne maailmavaade ja soov ise kaasa aidata Eesti ühiskonna kiirele ja harmoonilisele arengule.

Tegevussuundadeks valiti:

- 1) Naiste poliitilise harituse tõstmine
- 2) Naiste üldhariduse tõstmine
- 3) Heategevus

**16 Koonderakonna Nõukoja/Majandusnõukoja dokumendid**

1 säilik (1995–1998)

Sari sisaldab Koonderakonna Nõukoja/Majandusnõukoja asutamise- ja registreerimisdokumente, koosolekute protokolle, töölepinguid, kirjavahetust ning ürituste korraldamisega seotud dokumente (kutsed, kavad osavõtjate nimekirjad, kalkulatsioonid-eelarved jne).

Majandusnõukoda oli Koonderakonna Nõukoja baasil 13.05.1996 asutatud mittetulundusühing, mille eesmärgiks oli toetada Eesti arengut erinevate majandus- ja äriühingute omavahelise suhtlemise ja koostöö korraldamise teel. Korraldas mitmesuguseid üritusi, sh seminare, kontaktpäevi, vastuvõtte ja pidulikke õhtusööke. Sundlõpetati 15.06.1999.

**17 Riigikogu valimiste materjalid**

7 säilikut (1992–2000)

Sari sisaldab materjale Koonderakonna osalemisest VII (valimisliit Kindel Kodu), VIII (valimisliit Koonderakond ja Maarahva Ühendus) ja IX Riigikogu valimistel. Materjalide hulgas on erakonna ja valimisliitude valimisprogramme ja -reklaami, Saadikukandidaatide nimekirju ja ankeete, valimisstaabi koosolekute protokolle jm. Valimisliidu Kindel Kodu koosolekute protokolle vaata sarjast nr 3.

Riigikogu VII koosseisu valimistel 20.09.1992 esines Koonderakond valimisliidus "Kindel Kodu" koos Maaliidu ja Demokraatliku Õiglusliiduga. Valimisliidu nimekirjas kandideeris kokku 73 inimest, neist parlamenti valiti 17. Nende baasil moodustati kaks fraktsiooni "Koonderakonna Ühendus" ja "Maaliidu Ühendus".

Riigikogu VIII koosseisu valimisteks 05.03.1995 moodustasid Eesti Koonderakond ja Eesti Maarahva Ühendus (Eesti Maarahva Erakond, Põllumeeste Kogu, Eesti Maaliit) ning Pensionäride Perede Liit valimisliidu "Koonderakond ja Maarahva Ühendus". Valimisnimekirjas kandideeris kokku 168 inimest, sh Koonderakonna poolt 87. Valimisliit sai 174 248 häält ehk 32,23% ja 41 mandaati.

IX Riigikogu valimistel 09.03.1999 kogus Eesti Koonderakonna nimekirja (koosnes Koonderakonna, Maaliidu ning Perede ja Pensionäride Erakonna liikmetest) 36 692 häält ehk 7,6% ja 7 mandaati.

**18 Kohaliku omavalitsuse volikogude valimiste materjalid**

11 säilikut (1993–1999)

Sari sisaldab materjale Koonderakonna osalemisest kohalike omavalitsuste volikogude valimistel (1993, 1996, 1999) nii oma nime all kui ka erinevate valimisliitude koosseisus. Materjalide hulgas on erakonna ja valimisliitude valimisprogramme ja -reklaami, saadikukandidaatide nimekirju ja ankeete, rahalisi aruandeid jm.

**19 Tiit Vähi tegevusega seotud materjalid**

4 säilikut (1993–1997)

Sari sisaldab materjale T. Vähi kõnede, intervjuude ja tegevuse pressis kajastamise kohta. T. Vähi elulugu vaata sarjast nr 18.

Vähi, Tiit (1947), poliitik ja majandustegelane. Oli 1989–90 ENSV transpordikomitee esimees ja transpordiminister, 1990–92 EV transpordiminister, jaanuarist oktoobrini 1992 ja 1995–1997 peaminister, 1993–1995 Tallinna linnavolikogu esimees, 1993–1997 Eesti Koonderakonna esimees (Väike entsüklopeedia 2002. [Tallinn]: Eesti Entsüklopeediakirjastus, 2001, lk 1425).

**20 Arvamusuuringud**

7 säilikut (1995–1999)

Sari sisaldab AS Emori, firma Saar Poll ja Sotsioloogiliste Uuringute Keskuse poolt läbi viidud avaliku arvamuse küsitluste aruandeid ja kokkuvõtteid. AS Emori küsitluste puhul olid tellijateks kas Koonderakond või Riigikantselei.

**21 Trükised**

2 säilikut (1991–2001)

Sari sisaldab järgmisi trükiseid:

1. Koonderakond: asutamiskongress 8. detsembril 1991 (programmi ja põhikirja projekt). Tallinn 1991
2. Peaminister Tiit Vähi valitsuse programm. Tallinn 1992
3. Eesti Koonderakonna programmilised seisukohad/Eesti Koonderakonna juhatus. Tallinn 1993
4. Eesti Koonderakonna programm ja põhikiri/Eesti Koonderakonna Kongress Rahvusraamatukogus 27. novembril 1994. Tallinn 1994
5. sama vene keeles
6. Estonian Coalition Party: Platform. Tallinn 1995

7. Eesti Koonderakonna programm. Tallinn 1997

8. Eesti Koonderakond: teataja. Tallinn 1998/1-8, 1999/1-2

9. Eesti Koonderakond 1991–2000 [koostaja ja eessõna: Märt Kubo]. [Tallinn 2001]

**22 Fotod**

6 säilikut (1995–2001)

Sari koosneb põhiliselt 10×15 mõõtmetega värvifotodest, mis on kirjeldatud sündmuste sisu, aja ja koha, harvem pildile jäädvustatud inimeste kaudu. Fotode autoritest on teada, et erakonna kongressidel (1995–1999) ja 1995. a majandusseminaril oli pildistajaks Teet Malsroos ning 1996. a aastalõpuballil Peeter Hütt. Fotodel on jäädvustatud (fotode arv):

**Kongressid**

1. Eesti Koonderakonna IV kongress Rahvusraamatukogus 18.11.1995 (53)
2. Eesti Koonderakonna V kongress Rahvusraamatukogus 07.12.1996 (37)
3. Eesti Koonderakonna VI kongress Rahvusraamatukogus 01.11.1997(31)
4. Eesti Koonderakonna VII kongress Sakala Keskuses 20.09.1998 (31)
5. Eesti Koonderakonna VIII kongress Paide Kultuurikeskuses 02.05.1999 (41)
6. Eesti Koonderakonna X kongress Rahvusraamatukogus 17.11.2001 (8)

**Koosolekud, konverentsid, seminarid, visiivid, kohtumised jt ametlikud üritused**

7. Majandusseminar “Eesti majanduse areng” Rahvusraamatukogus 08.07.1995 (30)
8. Eesti Koonderakonna ja ühenduse “Läti Tee” vahelise koostööprotokolli allakirjutamine Pärnu Rannahotellis 27.01.1996 (14)
9. Seminar “Koonderakonna poliitika ja Eesti’96” Näituse 23 residentsis 10.03.1996 (7)
10. Seminar “Eesti parteide võrdlus” Lohusalus 23.–24.03.1996 (2)
11. Valimisliidu “Tallinn” moodustamine. Lepingu allakirjutamine Tallinna Raekojas 23.07.1996 (4)
12. Peaminister Tiit Vähi visiit Viljandimaale 17.08.1996 (9)
13. Miss Läänemaa pidulik vastuvõtmine Koonderakonda 07.03.1997 (6)
14. Mart Siimanni valitsuse ametisse astumise tseremoonia 17.03.1997 (10)
15. Eesti Koonderakonna mõttetalgud Ida-Virumaal, Niinsaarel 28.–29.08.1997 (3)

16. Eesti Koonderakonna ja ühenduse "Läti Tee" delegatsioonide kohtumine Pärnu Rannahotellis 23.01.1998 (3)
17. Konverents "Eesti eluaseme poliitika" Pärnu Raekojas 05.09.1998 (6)
18. Seminar "Tööjõud ja tööturg" Sakala Keskuses 03.12.1998 (7)
19. Eesti Koonderakonna juhatuse ja eestseisuse koosolek Tallinna Botaanikaaias 1999. a (2)
20. Eesti Koonderakonna juhatuse koosolek Tallinna peakorteris (Raekoja plats 16) 23.03.1999 (2)

### Spordi- ja meelelahutusüritused

21. Haabersti piirkondliku organisatsiooni poolt erakonna juhatuse ja eestseisuse liikmetele korraldatud väljasõit Saaremaale 4.–6.08.1995 (11)
22. Koonderakonna spordipäev Vana-Mustamäe Spordikeskuses 16.09.1995 (3)
23. Korvpallivõistlused Koonderakonna Viljandi piirkondliku organisatsiooni rändkarikale Viljandi Spordihoones 18.02.1996 (20)
24. Korvpallivõistlused Koonderakonna Viljandi piirkondliku organisatsiooni rändkarikale Viljandi Spordihoones 01.03.1997 (21)
25. Linnapea Ivi Eenmaa sünnipäev 02.06.1997 (3)
26. Korvpallivõistlused Koonderakonna Viljandi piirkondliku organisatsiooni rändkarikale Viljandi Spordihoones 01.03.1998 (14)
27. Koonderakonna aastalõupidu Tallinna Botaanikaaias 1998. a (14)
28. Koonderakonna suvepäevad Katri motellis Hiiumaal 4.–6.08.2000 (28)

### Noorteühenduse ja Naisteühenduse üritused

29. Koonderakonna Naisteühenduse seminar "Naised ja Euroopa Liit" Kehtna mõisas 4.–5.04.1998 (17)
30. Koonderakonna Noorteühenduse üldkogu koosolek Tallinna Matkamajas 13.09.1998 (14)
31. Koonderakonna Noorteühenduse seminar "Kuidas saada valituks" Roostal 27.–28.11.1998 (11)
32. Koonderakonna Naisteühenduse seminar "Perepoliitika – sild naiste jõudmiseks poliitikasse" Pärnus 28.–29.11.1998 (4)
33. Koonderakonna Noorteühenduse tuvastamata üritused (13)

### Vastuvõtud ja varia

34. Valimisliidu "Koonderakond ja Maarahva Ühendus" juhatuse vastuvõtt Riigikogu VIII koosseisu valimiste võidu puhul Tallinna Kunstihoones 10.03.1995 (49)
35. Koonderakonna esimehe, EV peaministri Tiit Vähi vana-aasta vastuvõtt majandus- ja äriiidritele Sakala Keskuses 20.12.1995 (40)
36. Majandusnõukoja aastalõpuball Sakala Keskuses 20.12.1996 (59)
37. Valimisliit "Koonderakond ja Maarahva Ühendus" (1995): Endel Lippmaa, Tiit Vähi, Arnold Rüütel, Andrus Öövel (4)
38. Regionaalminister Peep Aru 07.04.1997, Pärnu linnapea Vello Järvesalu 11.06.1997, majandusminister Jaak Leimann 13.10.1997, riigikogu liige Rein Kask 01.1998 (4)
39. Laud Eesti Koonderakonna registridokumentide ja Mart Siimanni raamitud fotoga (1)
40. Koonderakonna peakorter Tallinnas, Raekoja plats 16 (6)

### 23 Sümbolika ja meened

2 säilikut

Sari sisaldab järgmisi esemeid:

1. Koonderakonna lipp  
Materjal: kangas 100% polüester, riputamisrõngad plastmassist  
Mõõtmed: 100x140
2. Koonderakonna suveniir-maskott

**4. Arhiivinimistu****Arhiiv: EESTI KOONDERAKOND****Sari: 1 Asutamis-, registri- ja kohtuasjade dokumendid**

<b>Säiliku nr</b>	<b>Jrk nr</b>	<b>Pealkiri</b>	<b>Piirdatumid</b>	<b>Märkused</b>
1		Koonderakonna asutamis- ja tegevusdokumendid	1991–1994	
2		Koonderakonna registriasja dokumendid	1998–2001	
3		Koonderakonna vastu esitatud hagide dokumendid	2000	

**Märkmed**

